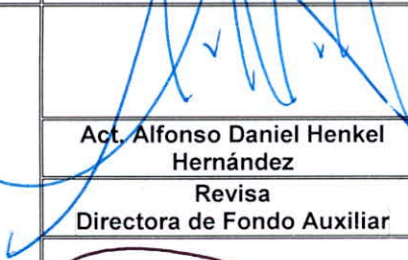
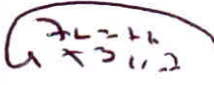




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Elabora Subdirector de Fondos Ajenos	Revisa Director General de Finanzas y Planeación	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veinticinco de noviembre de dos mil dieciséis, acta 18	
	Act. Alfonso Daniel Henkel Hernández		
	Revisa Directora de Fondo Auxiliar		
			
C.P. Bernardo Romero Juárez	C.P. María Alejandra Alarcón Fabila		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013305100-01.01	Versión No. 04	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 04 / 08 / 16	Núm. de Páginas: 21

Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Recopilar los depósitos en efectivo o en valores que por cualquier causa se realicen ante los órganos jurisdiccionales, mediante su captura o validación en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías y en el Sistema de Fianzas, para la integración del Fondo Ajeno.

2. Alcance

Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, a la Dirección General de Finanzas y Planeación, al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades derivadas con los depósitos que integran el Fondo Ajeno, al personal responsable de la Caja Receptora (de Almoloya de Juárez), Asimismo, aplica a los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, cuyas actividades se relacionan con el depósito en efectivo o en valores de fianzas y garantías.

3. Referencia normativa

Norma Internacional ISO: 9001-2008

Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito:

Título preliminar, Capítulo Único, Artículo 1 al 3, Título Primero, Capítulo IV artículos del 175 al 196.

Ley de Contabilidad Gubernamental:

Título Primero, Capítulo Único Artículos del 1 al 5, Título Tercero, Capítulo I Artículos del 16 al 22, Capítulo II Artículos del 23 al 32, Capítulo III Artículos del 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I Artículos del 44 al 51, Capítulo II Artículo 52, Título Quinto, Capítulo I Artículos del 56 al 59, Título Sexto Capítulo Único Artículos del 84 al 86.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título Séptimo, capítulo II, arts.144, 145, 146, 147, 148 y 149

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

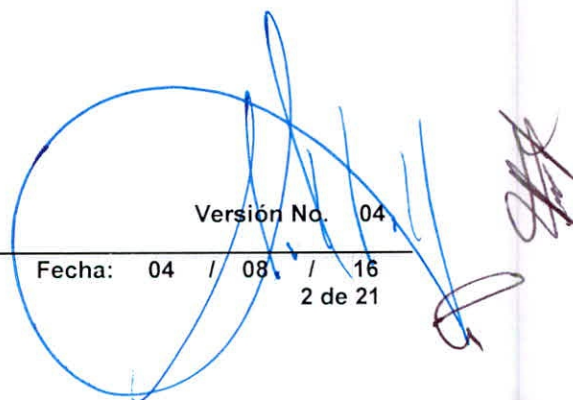
Art. 34

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
2 de 21



Manual General de Procedimientos

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México:

Artículo 3, fracción I, II, III y IV; artículos 17, 18 y 19.

Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México:

VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar

3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos

3013305200 Subdirección de Fondos Propios

Lineamientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México de fecha 17 de mayo de 2016.

Circular No. 48/2015

Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha catorce de diciembre de dos mil quince por el que se actualiza la estructura administrativa del Poder Judicial del Estado de México.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Fondo Ajeno es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de los depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante los órganos jurisdiccionales.

Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura:

- Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Autorizar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.

Órgano Jurisdiccional:

- Elaborar en el Sistema en Línea los recibos oficiales de los valores que se reciben en el órgano jurisdiccional.
- Salvaguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar recibos oficiales electrónicos, vía internet o intranet.

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
3 de 21





Manual General de Procedimientos

- Resguardar los valores que se encuentren a disposición de los beneficiarios.
- Verificar que los valores sean depositados a la cuenta del Poder Judicial con su respectiva referencia de acuerdo al recibo oficial.
- Dar seguimiento a las comparecencias de los valores entregados a los beneficiarios.
- Elaborar las Relaciones de Fianzas, Depósitos y Garantías.
- Acatar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.

Director General de Finanzas y Planeación:

- Revisar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.

Director de Fondo Auxiliar:

- Proponer los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.
- Firmar como beneficiario los billetes de depósito (Bides) endosados al Poder Judicial del Estado de México, que son remitidos por los órganos jurisdiccionales.

Subdirector de Fondo Ajeno:

- Controlar las operaciones de depósito que afecten al Fondo Ajeno.
- En ausencia del Director de Fondo Auxiliar firmar como beneficiario los billetes de depósito (Bides) endosados al Poder Judicial del Estado de México, que son remitidos por los órganos jurisdiccionales.
- Realizar transferencias bancarias entre cuentas propias a través de la banca electrónica.
- Verificar en la banca electrónica que se acrediten los depósitos correspondientes.
- Salvaguardar los dispositivos para acceder a los Sistemas de la banca electrónica.

Cajero de Fondo Auxiliar (Edificio sede de los juzgados penales Toluca torre I):

- Recibir y salvaguardar el efectivo que ingresa a la caja o los valores a través de billetes de depósito, cheques de caja, cheques certificados o cheques de la Procuraduría General del Estado de México, copia de póliza afianzadora o comprobante de depósito mediante tarjeta de crédito o débito.
- Verificar el efectivo que recibe a través de marcador detector de billetes y lámpara

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
4 de 21



Manual General de Procedimientos

fosforescente detectora de billetes.

- Recibir orden o promoción firmada y sellada de los órganos jurisdiccionales.
- Elaborar recibos oficiales.
- Entregar efectivo, cheques (por lo menos una vez a la semana), a la empresa que traslada valores a la Institución Bancaria.
- Elaborar las relaciones de fianzas, depósitos y garantías a través del Sistema en Línea.
- Salvaguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar recibos oficiales electrónicos, vía internet o intranet.

Auxiliar Contable:

- Recibir relaciones de fianzas depósitos y garantías con recibos oficiales que amparen billetes de depósito o cheques a favor del Poder Judicial del Estado de México provenientes de los órganos jurisdiccionales y verifica que las relaciones de fianzas, contengan el sello del órgano jurisdiccional y la firma de los responsables.
- Depositar los cheques en la Institución bancaria.
- Verificar que los billetes de depósito contengan las firmas actualizadas ante Bansefi y corroborar que estén endosados a favor del Poder Judicial del Estado de México.
- Remitir tarjetas de registro de firmas autorizadas para dictar instrucciones relacionadas con billetes de depósito al órgano jurisdiccional.
- Recibir oficios aclaratorios para corrección de datos en recibos oficiales (tradicionales o electrónicos).
- Recibir oficios de cheques cancelados o de reposición con cheque anexo.
- Recibir del Cajero relaciones de fianzas, depósitos y garantías.
- Tramitar el pago de los billetes de depósito ante Bansefi.
- Validar los recibos oficiales que contienen billetes de depósito o cheques en el Sistema en Línea.
- Archivar las relaciones de fianzas, depósitos y garantías por órgano jurisdiccional.

5. Lineamientos de Operación

- La Dirección de Fondo Auxiliar cumplirá con lo establecido en los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.
- La Dirección de Fondo Auxiliar no recibirá, por ningún concepto, dinero en efectivo a excepción de la Caja Receptora (de Almoloya de Juárez).
- El Recibo Oficial impreso y el Recibo Oficial formato electrónico, serán válidos para este procedimiento.

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
5 de 21



Manual General de Procedimientos

- Para la validez del Recibo Oficial impreso, deberá contener el nombre, la firma y el cargo de las personas que elaboran y autorizan el documento, así como el sello de la Sala o Juzgado.
- El Recibo Oficial en su formato electrónico, no requiere las firmas descritas en el punto anterior; sin embargo, los códigos de barras que emite el sistema automatizado deberán ser legibles.
- El Recibo Oficial, deberá ser entregado con su documentación soporte a la Dirección de Fondo Auxiliar dentro de los cinco días posteriores a la consignación, cuando sean amparados con billetes de depósito, cheques certificados o de caja para depositar, con excepción de las pensiones alimenticias.
- En caso de ser necesario la Dirección de Fondo Auxiliar pedirá al órgano jurisdiccional las fichas de depósito, comprobante de tarjeta de crédito, débito o transferencia electrónica para cotejo.
- Para que los Billetes de Depósito sean recibidos por la Dirección de Fondo Auxiliar deberán contener los requisitos siguientes:
 - Orden de pago a nombre del Poder Judicial del Estado de México.
 - Ser legibles.
 - Entregarse sin alteraciones, sin tachaduras, sin enmendaduras.
 - No contener errores mecanográficos.
 - Deberá contener el nombre, la firma y el cargo de las personas que elaboran y autorizan el documento, así como el sello del Juzgado o Sala que lo recibe.
 - No se deberán perforar.
- La Dirección de Fondo Auxiliar, únicamente recibirá cheques por garantías cuando:
 - Sean cheques de caja o certificados a nombre del Poder Judicial del Estado de México, emitidos por institución bancaria.
 - Sean cheques expedidos por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, a nombre del Poder Judicial del Estado de México.

6. Insumos

- Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías.

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
6 de 21



Manual General de Procedimientos

- Recibo oficial electrónico o tradicional.
- Billeto de depósito.
- Cheque de caja, certificado o de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México a Favor del Poder Judicial del Estado de México.
- Oficios aclaratorios para corrección de datos en recibos oficiales (tradicionales o electrónicos).
- Oficio de cheques cancelados o de reposición con cheques anexos.
- Ficha de depósito en su caso.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

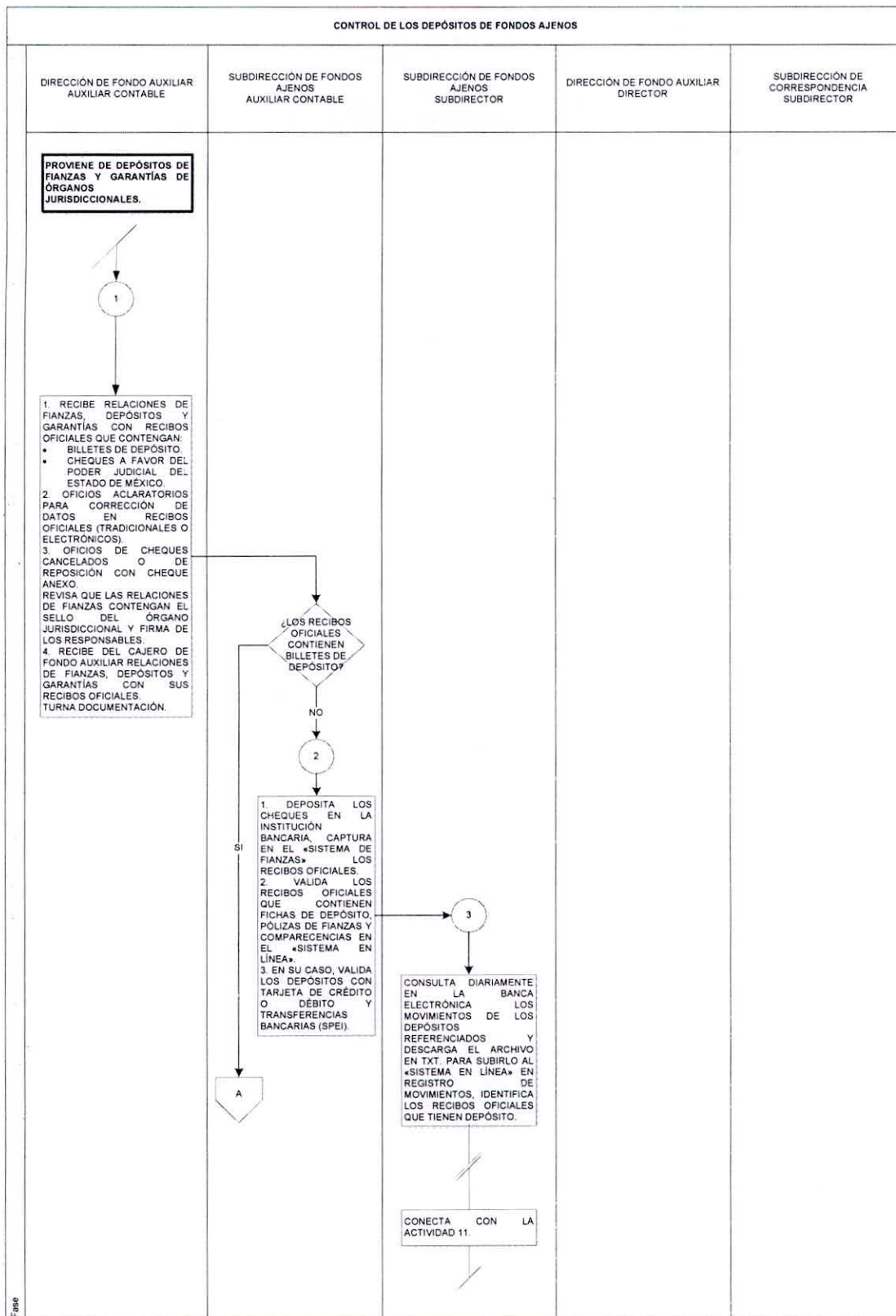
Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
7 de 21

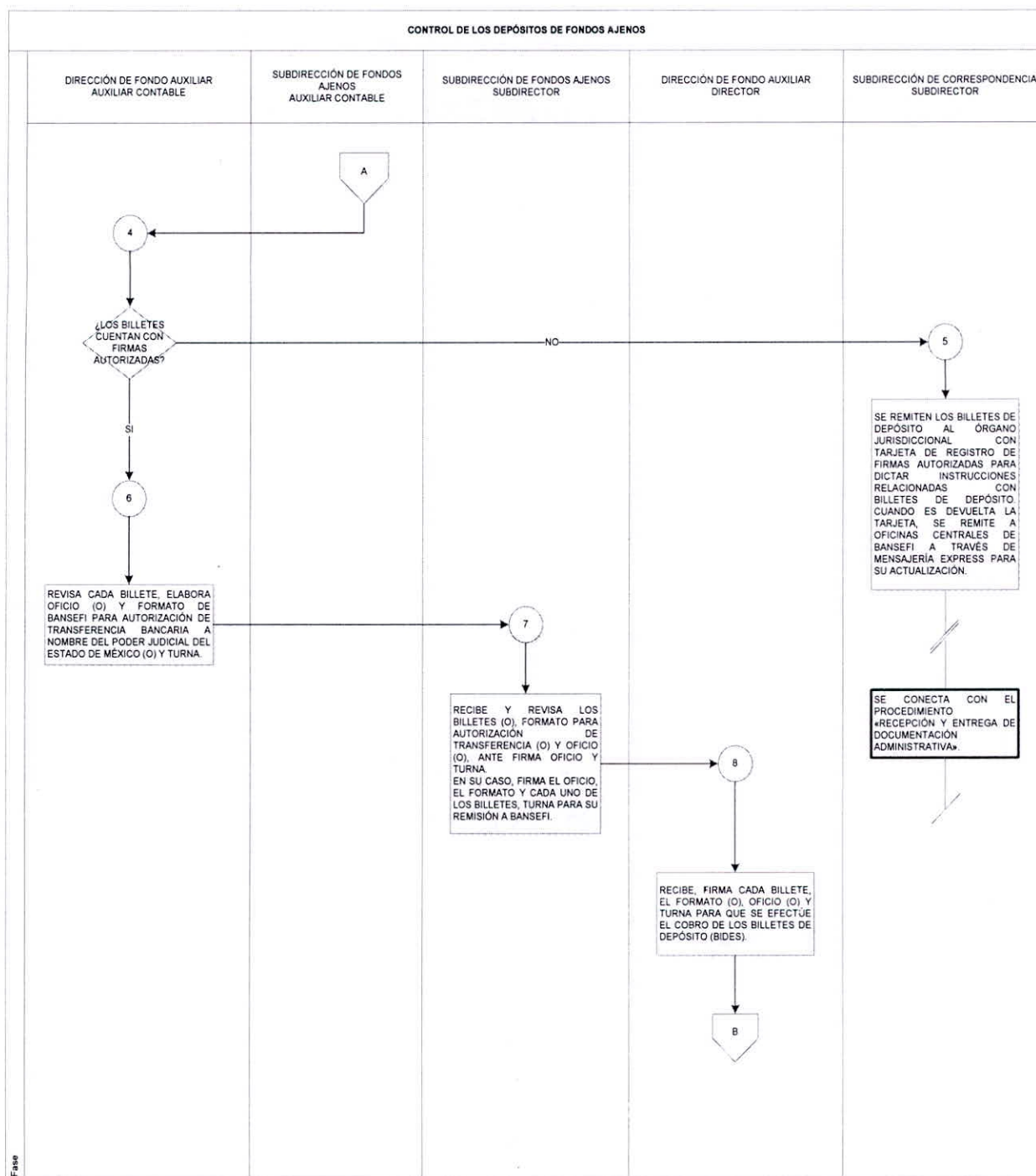


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos



Fase

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

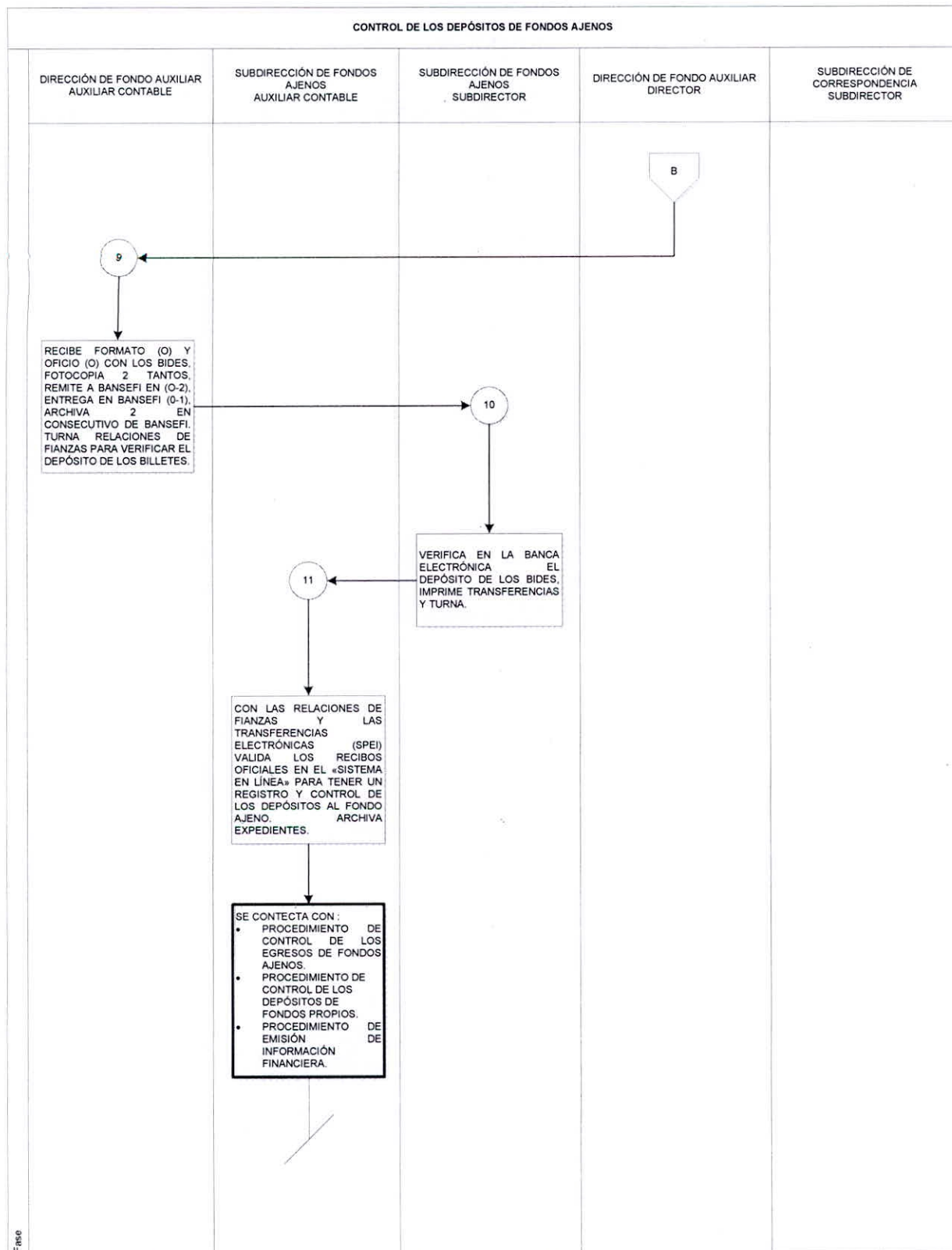
Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
9 de 21



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16

10 de 21



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Recibos Oficiales con depósitos en efectivo o comparecencia, validados y capturados en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías y en el Sistema de Fianzas, para la integración del Fondo Ajeno.

9. Medición

Indicador para verificar los depósitos realizados en los órganos jurisdiccionales

Número de Recibos Oficiales que tengan depósito bancario o comparecencia y Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Sistema en Línea en el mes

Número de Recibos Oficiales validados que tengan depósito bancario o comparecencia y Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Sistema en Línea en el mes

Este análisis queda validado en el módulo de validación de oficios en el Sistema en Línea Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías.

10. Interacción con otros procedimientos

- Recepción y entrega de documentación administrativa.
- Procedimiento de depósitos de fianzas y garantías de órganos jurisdiccionales.
 - Proceso de segunda instancia civil.
 - Proceso juicio oral mercantil.
- Procedimiento de Control de los egresos de Fondos Ajenos.
- Procedimiento de Control de los depósitos de Fondos Propios.
- Procedimiento de emisión de información.

11. Registros

Los siguientes registros se encuentran en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías con su respectivo Manual del Usuario.

- Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías.
- Recibos Oficiales.
- Comparecencias.
- Solicitud de devolución de garantías.
- Oficios de acuses de cheques.
- Oficios de Cheques Cancelados.

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
11 de 21

Manual General de Procedimientos

- Oficios aclaratorios para corrección de datos de recibos oficiales.

12. Definiciones

Billetes de depósito.- Son documentos para consignar garantías en efectivo a disposición de autoridades judiciales o administrativas federales y locales, pueden ser adquiridos por personas físicas y morales. Con el Billeto de Depósito (BIDE), se garantizan obligaciones determinadas por diferentes autoridades, para asuntos de: renta, libertad provisional, pensión alimenticia, remates, multas, créditos fiscales, internación de extranjeros en el país, laboral y otros.

Cheque de caja.- Es un documento mediante el cual se solicita a un banco el pago de cierta cantidad de dinero, representa una de las formas de pago que mayor seguridad ofrece para quien lo cobra, porque garantiza que siempre existen fondos para cobrarlo.

Cheque certificado.- Es un documento que el banco libra sobre una cuenta del cliente en la cual el banco ha documentado su certificación.

DECÍA	DEBE DECIR
Procedimiento: Contabilización del Ingreso de Fondos Ajenos	Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos
1. Objetivo Mantener el registro de los ingresos provenientes de los órganos jurisdiccionales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el Sistema de Fianzas y en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías.	1. Objetivo Recopilar los depósitos en efectivo o en valores que por cualquier causa se realicen ante los órganos jurisdiccionales, mediante su captura o validación en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías y en el Sistema de Fianzas, para la integración del Fondo Ajeno.
2. Alcance	2. Alcance

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
12 de 21






Manual General de Procedimientos

Aplica al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades relacionadas con la Contabilización del Ingreso de Fondos Ajenos, al personal responsable de la Caja Receptora (de Almoloya de Juárez), Dirección General de Finanzas y Planeación, Coordinación Administrativa del Poder Judicial del Estado de México; Asimismo, aplica a los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, cuyas actividades se relacionan con el depósito de garantías.	Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, a la Dirección General de Finanzas y Planeación, al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades derivadas con los depósitos que integran el Fondo Ajeno, al personal responsable de la Caja Receptora (de Almoloya de Juárez), Asimismo, aplica a los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, cuyas actividades se relacionan con el depósito en efectivo o en valores de fianzas y garantías.
	3. Referencia Normativa Se adiciona: Norma Internacional ISO: 9001-2008 Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad. Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México: VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa 3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar 3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos 3013305200 Subdirección de Fondos Propios Lineamientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México de fecha 17 de

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
13 de 21

Manual General de Procedimientos

	mayo de 2016. Circular No. 48/2015 Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha catorce de diciembre de dos mil quince por el que se actualiza la estructura administrativa del Poder Judicial del Estado de México.
4. Responsabilidades	4. Responsabilidades La Subdirección de Fondo Ajeno es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de los depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante los órganos jurisdiccionales. Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura: • Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia. • Autorizar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México. Órgano Jurisdiccional: Se adiciona: • Acatar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México. Director General de Finanzas y

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
14 de 21



Manual General de Procedimientos

Director de Fondo Auxiliar: • Verificar que las cartas de instrucción contengan la información y cantidades correctas, previo a su entrega en la Dirección General de Finanzas y Planeación. • Colocar ante firma en las cartas de instrucción para ser enviadas a la Dirección General de Finanzas y Planeación. • Firmar como beneficiario los billetes de depósito (Bides) endosados al Poder Judicial del Estado de México, que son remitidos por los órganos jurisdiccionales. • Revisar estados financieros. • Elaborar y firmar informes financieros mensuales e informe financiero anual del Fondo Ajeno. • Publicar en el portal IPOMEX la información contable. Subdirector de Fondo Ajeno: • Registrar y controlar las operaciones de ingreso que afecten al Fondo Ajeno. • Revisa conciliaciones bancarias y conciliaciones entre el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Sistema de Fianzas. • En ausencia del Director de Fondo	Planeación: • Revisar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del estado de México. Director de Fondo Auxiliar: • Proponer los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del estado de México. • Firmar como beneficiario los billetes de depósito (Bides) endosados al Poder Judicial del Estado de México, que son remitidos por los órganos jurisdiccionales. Subdirector de Fondo Ajeno: • Controlar las operaciones de depósito que afecten al Fondo Ajeno. • En ausencia del Director de Fondo Auxiliar firmar como beneficiario los billetes de depósito (Bides) endosados al Poder Judicial del Estado de México, que son remitidos
--	---





Manual General de Procedimientos

Auxiliar firmar como beneficiario los billetes de depósito (Bides) endosados al Poder Judicial del Estado de México, que son remitidos por los órganos jurisdiccionales.

- Realizar transferencias bancarias entre cuentas propias.
- Verificar que se acrediten los depósitos correspondientes.
- Salvaguardar los dispositivos para acceder a los Sistemas de la banca electrónica.
- Firmar pólizas de diario, diario general de póliza (Ingresos Fianzas) y conciliaciones bancarias.

Cajero de Fondo Auxiliar (Edificio sede de los juzgados penales Toluca torre I):

- Recibir y salvaguardar el efectivo que ingresa a la caja o los valores a través de billetes de depósito, cheques de caja, cheques certificados o cheques de la Procuraduría General del Estado de México, copia de póliza afianzadora o comprobante de depósito mediante tarjeta de crédito o débito.
- Verificar el efectivo que recibe a través de marcador detector de billetes y lámpara fosforescente detectora de billetes.
- Recibir orden o recibo provisional de los órganos jurisdiccionales.
- Elaborar recibos oficiales.
- Entregar efectivo, cheques (por lo menos una vez a la semana), a la empresa que traslada valores a la Institución Bancaria.
- Elaborar y entregar las relaciones de fianzas, depósitos y garantías en la

por los órganos jurisdiccionales.

- Realizar transferencias bancarias entre cuentas propias **a través de la banca electrónica.**
- Verificar **en la banca electrónica** que se acrediten los depósitos correspondientes.
- **Salvaguardar los dispositivos para acceder a los Sistemas de la banca electrónica.**

Cajero de Fondo Auxiliar (Edificio sede de los juzgados penales Toluca torre I):

- Recibir y salvaguardar el efectivo que ingresa a la caja o los valores a través de billetes de depósito, cheques de caja, cheques certificados o cheques de la Procuraduría General del Estado de México, copia de póliza afianzadora o comprobante de depósito mediante tarjeta de crédito o débito.
- Verificar el efectivo que recibe a través de marcador detector de billetes y lámpara fosforescente detectora de billetes.
- Recibir orden **o promoción firmada y sellada** de los órganos jurisdiccionales.
- Elaborar recibos oficiales.
- Entregar efectivo, cheques (por lo menos una vez a la semana), a la empresa que traslada valores a la Institución Bancaria.



Manual General de Procedimientos

Subdirección de Fondos Ajenos, con su respectivo soporte. • Salvaguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar recibos oficiales electrónicos, vía internet o intranet.	• Elaborar las relaciones de fianzas, depósitos y garantías a través del Sistema en Línea. • Salvaguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar recibos oficiales electrónicos, vía internet o intranet. Se adiciona: Auxiliar Contable: • Recibir relaciones de fianzas depósitos y garantías con recibos oficiales que amparen billetes de depósito o cheques a favor del Poder Judicial del Estado de México provenientes de los órganos jurisdiccionales y verifica que las relaciones de fianzas, contengan el sello del órgano jurisdiccional y la firma de los responsables. • Depositar los cheques en la Institución bancaria. • Verificar que los billetes de depósito contengan las firmas actualizadas ante Bansefi y corroborar que estén endosados a favor del Poder Judicial del Estado de México. • Remitir tarjetas de registro de firmas autorizadas para dictar instrucciones relacionadas con billetes de depósito al órgano jurisdiccional. • Recibir oficios aclaratorios para corrección de datos en recibos oficiales (tradicionales o electrónicos). • Recibir oficios de cheques
--	---



Manual General de Procedimientos

	cancelados o de reposición con cheque anexo. • Recibir del Cajero relaciones de fianzas, depósitos y garantías. • Tramitar el pago de los billetes de depósito ante Bansefi. • Validar los recibos oficiales que contienen billetes de depósito o cheques en el Sistema en Línea. • Archivar las relaciones de fianzas, depósitos y garantías por órgano jurisdiccional.
5. Lineamientos • El Recibo Oficial, deberá ser entregado con su documentación soporte a la Dirección de Fondo Auxiliar dentro de los cinco días posteriores a la consignación, cuando sean amparados con billetes de depósito, cheques certificados o de caja para depositar.	5. Lineamientos Solo se modifica: • El Recibo Oficial, deberá ser entregado con su documentación soporte a la Dirección de Fondo Auxiliar dentro de los cinco días posteriores a la consignación, cuando sean amparados con billetes de depósito, cheques certificados o de caja para depositar, con excepción de las pensiones alimenticias.
6. Insumos • Recibo oficial electrónico o tradicional. • Ficha de depósito. • Transferencia electrónica (SPEI). • Comprobante de depósito con tarjeta de crédito o débito. • Relación de fianzas, depósitos y garantías. • Billeto de depósito. • Cheque de caja, certificado o de la Procuraduría General de Justicia del	6. Insumos • Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías. • Recibo oficial electrónico o tradicional. • Billeto de depósito. • Cheque de caja, certificado o de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México a Favor del Poder Judicial del Estado de México. • Oficios aclaratorios para corrección de datos en recibos oficiales



Manual General de Procedimientos

Estado de México. • Comparecencia. • Oficio de cheques cancelados con cheques anexos. • Oficios aclaratorios para corrección de datos en recibos oficiales. • Carta de instrucción para incremento del Fondo Ajeno.	(tradicionales o electrónicos). • Oficio de cheques cancelados o de reposición con cheques anexos. • Ficha de depósito en su caso.
	7. Diagrama de bloque Se modifica en su totalidad el diagrama de bloque del procedimiento.
8. Resultados • Informes financieros mensuales e informe financiero anual del Fondo Ajeno.	8. Resultados • Recibos Oficiales con depósitos en efectivo o comparecencia, validados y capturados en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías y en el Sistema de Fianzas, para la integración del Fondo Ajeno.
9. Medición • Saldos acumulados por órgano jurisdiccional al mes correspondiente es igual al saldo del Sistema de Contabilidad Gubernamental al mes correspondiente.	9. Medición Indicador para verificar los depósitos realizados en los órganos jurisdiccionales Número de Recibos Oficiales que tengan depósito bancario o comparecencia y Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Sistema en Línea en el mes Número de Recibos Oficiales validados que tengan depósito bancario o comparecencia y Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Sistema en Línea en el mes Este análisis queda validado en el módulo de validación de oficios en el Sistema en Línea Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías.



Manual General de Procedimientos

10. Interacción con otros procedimientos	10. Interacción con otros procedimientos Se adiciona: • Procedimiento de depósitos de fianzas y garantías de órganos jurisdiccionales. Proceso de segunda instancia civil. Proceso juicio oral mercantil. • Procedimiento de Control de los egresos de Fondos Ajenos. • Procedimiento de Control de los depósitos de Fondos Propios. • Procedimiento de emisión de información financiera.
11. Registros • Conciliaciones bancarias. • Informes financieros mensuales e informe financiero anual de Fondos Ajenos. • Reportes del Sistema de Contabilidad Gubernamental (Pólizas de Ingresos Fianzas, Pólizas de Diario, Estados Financieros, etc.) • Reportes del Sistema de Fianzas y del Sistema en Línea.	11. Registros Los siguientes registros se encuentran en el Sistema en Línea de Registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías con su respectivo Manual del Usuario. • Relación de Fianzas, Depósitos y Garantías. • Recibos Oficiales. • Comparecencias. • Solicitud de devolución de garantías. • Oficios de acuses de cheques. • Oficios de Cheques Cancelados. • Oficios aclaratorios para corrección de datos de recibos oficiales.
12. Definiciones Fondo Ajeno.- Constituido por depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa	12. Definiciones Billetes de depósito.- Son documentos para consignar garantías en efectivo a disposición de autoridades judiciales o administrativas

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
20 de 21



Manual General de Procedimientos

se realicen o se hayan realizado ante los tribunales judiciales.

Juzgado.- Órgano jurisdiccional unipersonal, integrado por un juez, secretarios, notificadores y demás personal de apoyo, encargados de dirimir las controversias que de acuerdo a la ley tienen asignadas, su competencia se determina por materia, territorio y grado.

Sala.- Órgano colegiado, integrado por magistrados, que revisan las resoluciones dictadas por los jueces, éstas pueden ser autos apelables, resoluciones interlocutorias, sentencias definitivas, conflictos de competencia, conflictos de excusas, etc.

Libertad Personal.- Es el concepto o parte de la garantía, que debe afianzar o garantizar el procesado para gozar del beneficio de la libertad provisional bajo caución.

Multa.- Sanción pecuniaria impuesta al infractor y delincuente, que se aplica a favor del Estado.

Reparación del Daño.- Pena pecuniaria que consiste en la obligación impuesta al inculcado de restablecer el status quo ante y resarcir los perjuicios derivados de su delito.

federales y locales, pueden ser adquiridos por personas físicas y morales. Con el Billeto de Depósito (BIDE), se garantizan obligaciones determinadas por diferentes autoridades, para asuntos de: renta, libertad provisional, pensión alimenticia, remates, multas, créditos fiscales, internación de extranjeros en el país, laboral y otros.

Cheque de caja.- Es un documento mediante el cual se solicita a un banco el pago de cierta cantidad de dinero, representa una de las formas de pago que mayor seguridad ofrece para quien lo cobra, porque garantiza que siempre existen fondos para cobrarlo.

Cheque certificado.- Es un documento que el banco libra sobre una cuenta del cliente en la cual el banco ha documentado su certificación.

Procedimiento: Control de los Depósitos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Fecha: 04 / 08 / 16
21 de 21