

PODER JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ÍNDICE

- 1.-INTRODUCCIÓN
- 2.-MARCO LEGAL.
- 3.-MISION Y VISIÓN
- 4.-ORGANIGRAMA
- 5.-ATRIBUCIONES
- 6.-FUNCIONES POR PUESTO

1.-INTRODUCCIÓN

La Dirección de Finanzas es un área administrativa auxiliar del Consejo de la Judicatura, encargada de la administración financiera, del manejo del presupuesto y de la contabilidad general del Poder Judicial, así como del Fondo Auxiliar.

Derivado de la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el 30 de septiembre de 2022, se llevó a cabo la actualización del marco normativo que regula la organización y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, las áreas de apoyo a la función jurisdiccional y las áreas administrativas del Poder Judicial. En este contexto, se emitió el Reglamento de la Dirección de Finanzas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicado en el mencionado medio de difusión el día 27 de enero de 2023, así como los instrumentos administrativos necesarios para adecuar su estructura y funcionamiento, integrando de manera ordenada las unidades administrativas que la conforman.

Con motivo de las reformas al Reglamento en mención, publicadas en fechas 21 de julio de 2023 y 26 de junio de 2026, en el medio de difusión oficial, se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Finanzas.

El presente Manual de Organización describe el marco jurídico aplicable, la misión, visión, estructura orgánica, atribuciones y funciones de la Dirección de Finanzas, así como las responsabilidades de los puestos que integran su estructura. Su finalidad es constituir una herramienta de consulta y apoyo para el personal, que facilite el desempeño de sus funciones y contribuya al cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.

2.- MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Archivos.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley Federal de Derechos.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
Ley de la Unidad de Medida y Actualización del Estado de Querétaro.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
Código Fiscal del Estado de Querétaro.
Reglamento de la Dirección de Finanzas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Y demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia de la Dirección de Finanzas.

3. MISIÓN Y VISIÓN

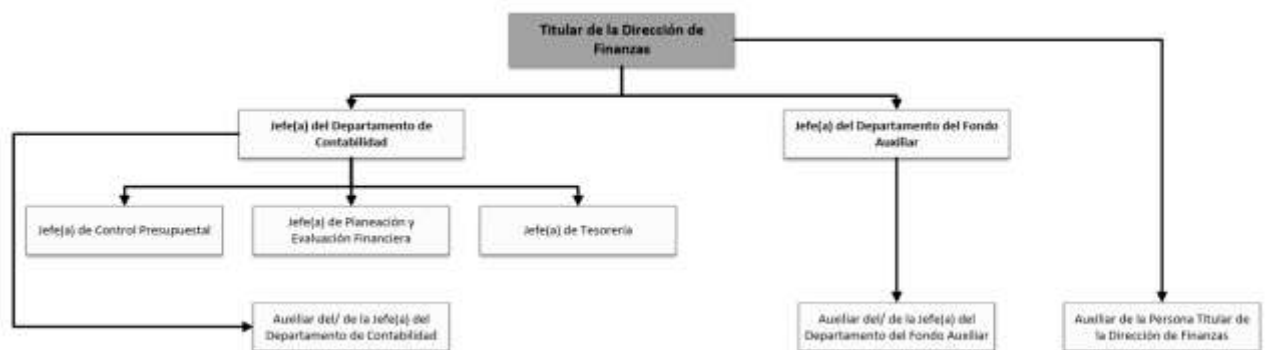
MISIÓN

Administrar los recursos financieros de manera responsable y transparente, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones con estricto apego a la normatividad, a fin, de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser reconocidos como una dirección comprometida con el logro de los objetivos institucionales mediante procesos eficientes y efectivos, mejorando continuamente la calidad de la gestión y asegurando la satisfacción y la confianza de los usuarios.

4. ORGANIGRAMA GENERAL



5. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro:

Artículo 172. La Dirección de Finanzas tiene las funciones específicas siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Poder Judicial;

II. Llevar el ejercicio, control y manejo del presupuesto, bajo los lineamientos que dicte el Consejo de la Judicatura y el Pleno, en el ámbito de sus competencias; así como de lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y suscribir conjuntamente con quien corresponda, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que se comprometan los recursos públicos del Poder Judicial;

III. Realizar el registro contable y presupuestario de las operaciones derivadas de la actividad económica para generar los estados y la información financiera del Poder Judicial, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como su publicación en términos de la normatividad aplicable;

IV. Formular y publicar la Cuenta Pública del Poder Judicial de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la normatividad aplicable;

V. Formular reportes mensuales correspondientes a la administración del Fondo Auxiliar;

VI. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;

VII. Manejar el Fondo Auxiliar con base en los lineamientos dictados por el Consejo de la Judicatura y el reglamento respectivo;

VIII. Poner en práctica lo conducente para la debida salvaguarda y conservación del dinero, bienes y valores que sean consignados ante el Poder Judicial, de acuerdo con las políticas dictadas por el Consejo de la Judicatura;

IX. Diseñar, instrumentar y actualizar un sistema de programación del gasto público del Poder Judicial;

X. Observar estrictamente las normas expedidas por el Consejo de la Judicatura, para su debido funcionamiento;

XI. Capturar de manera veraz y oportuna en los programas o sistemas informáticos implementados, la información correspondiente a cada una de sus funciones;

XII. Actualizar la página electrónica del Poder Judicial en la información correspondiente al ámbito de su competencia; y

XIII. Las demás que le confieran la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

6. FUNCIONES POR PUESTO

DIRECTOR DE FINANZAS

FUNCIONES:

I. Elaborar e implementar sistemas de supervisión y evaluación de las actividades, y la conducta de los servidores públicos de la Dirección de Finanzas e informar al Consejo de la Judicatura;

II. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de ley de ingresos y presupuesto de egresos del Poder Judicial del Estado de Querétaro para autorización del Pleno y posterior envío a la Legislatura;

III. Administrar los ingresos y egresos del Poder Judicial del Estado, así como del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia para tener un sano equilibrio en las finanzas;

IV. Revisar que la integración de los estados financieros del Poder Judicial del Estado de Querétaro, cumpla con los términos establecidos en la normatividad aplicable;

V. Entregar la cuenta pública a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado dentro de los plazos que señale la Ley de la materia e informar de las variaciones al presupuesto para cumplimiento de la misma;

VI. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos, en lo que corresponde a la Dirección;

VII. Informar semestralmente de los estados financieros al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, según corresponda para su aprobación y envío a la Entidad Superior de Fiscalización.

VIII. Ejecutar las medidas dictadas por el Consejo de la Judicatura para la salvaguarda y conservación del dinero consignado ante el Poder Judicial del Estado.

IX. Establecer el rol de guardias que deba cubrir el personal de la Dirección de Finanzas para dar la debida atención al usuario.

X. Rendir los informes que le sean solicitados por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Presidente y el Consejo de la Judicatura, para mantenerlo enterado de acuerdo a lo solicitado.

XI. Proponer al Consejo de la Judicatura los criterios y las medidas para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección de Finanzas.

XII. Cumplir con las Normas de Archivo.

XIII. Designar responsable de archivo en trámite de la Dirección de Finanzas.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

I. Coordinar las operaciones y movimientos contables, financieros y presupuestales para generar la información de los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y demás normas aplicables en la materia.

II. Supervisar el análisis del fondeo de los recursos para cubrir los pagos de nómina, proveedores, reembolsos, solicitudes de gasto y gastos a comprobar, a fin de solicitar al área competente la aplicación del saldo suficiente en la cuenta bancaria pagadora.

III. Coordinar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas pagadoras, de inversión y aquellas de nueva creación de la Contabilidad del Poder Judicial.

IV. Coordinar la conciliación del saldo de activo fijo contra los saldos en la contabilidad.

V. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado de ingresos y egresos, para validación del Consejo de la Judicatura y Pleno del Tribunal Superior de Justicia, ambos del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

VI. Solicitar mensualmente la ministración del presupuesto al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para su ejercicio en el año en curso.

VII. Conciliar el avance presupuestal mensual contra la contabilidad.

VIII. Realizar cierre mensual y anual de los estados financieros, para análisis de información de la Dirección de Finanzas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

IX. Conciliar los saldos de las cuentas de fondo auxiliar que afectan las cuentas de orden de los estados financiero.

X. Supervisar la actualización de los catálogos de acuerdo al CONAC y leyes en la materia, con el propósito de facilitar el registro contable correspondiente.

XI. Ser el medio de enlace con el proveedor del sistema administrativo contable del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para recibir las actualizaciones conforme a la ley vigente.

XII. Publicar trimestralmente en la página electrónica del Poder Judicial y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los datos relacionados con las obligaciones de transparencia relativas a su competencia.

XIII. Cumplir con las Normas de Archivo.

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

JEFE DE CONTROL PRESUPUESTARIO
FUNCIONES:

I. Registrar la información del Presupuesto Aprobado en el Decreto de Egresos y Ley de Ingresos del Estado, para cada ejercicio fiscal de acuerdo a la clasificación por Objeto del Gasto y aplicación de las normas establecidas por el CONAC, así como su registro detallado en el sistema contable autorizado por el Poder Judicial.

II. Registrar en el sistema contable autorizado, las diversas fuentes de financiamiento de acuerdo a los recursos ministrados mensualmente por el Poder Ejecutivo del Estado.

III. Registrar las ampliaciones y transferencias presupuestales que requieren las diversas áreas del Poder Judicial, para la ejecución del gasto.

IV. Registrar en el sistema contable autorizado, las combinaciones contables- presupuestales requeridas por las diversas áreas internas, para la correcta afectación del gasto de acuerdo a las normas establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

V. Controlar y vigilar los techos presupuestales en el sistema contable autorizado.

VI. Colaborar con la Jefatura de Contabilidad en el cierre mensual contable-presupuestar, revisando los saldos presupuestales y generando la póliza presupuestal en el sistema contable autorizado; así también para el cierre anual de cada ejercicio fiscal.

VII. Actualizar mensualmente el archivo formato base que refleja el avance del ejercicio del presupuesto, para su entrega al Poder Ejecutivo.

VIII. Registro de las ampliaciones mensuales en el sistema contable autorizado que se originan por las ministraciones mensuales del Poder Ejecutivo, así como de los rendimientos del fideicomiso COVALTO.

IX. Actualizar el catálogo de artículos que utilizan las diversas áreas para la captura y adecuada afectación del ejercicio del gasto, mediante órdenes de compra y solicitudes de gasto.

X. Actualizar los archivos de prorrateos que utilizan las diversas áreas para la captura de órdenes de compra y solicitudes de gasto en el sistema contable autorizado, conforme a los movimientos solicitados por los Coordinadores Administrativos, para la correcta clasificación del gasto en la cuenta contable afectable de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto.

XI. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos para las combinaciones contables presupuestales y suministrar el recurso necesario para el registro de las pólizas quincenales de nómina en el sistema contable autorizado.

XII. Otorgar la suficiencia presupuesta en el sistema contable autorizado para las diversas solicitudes de las áreas internas para afectación del gasto.

XIII. Generar trimestralmente los indicadores presupuestales y contables para reporte a la Jefatura de Planeación y Evaluación Financiera.

XIV. Elaboración de informes y estados presupuestales relativos al presupuesto de egresos,

conforme a las disposiciones aplicables.

XV. Validación del gasto en el anteproyecto de Egresos del ejercicio en curso.

XVI. Validación del Presupuesto disponible para determinar la combinación contable-presupuestal que afectará el gasto, así como controlar, resguardar y registrar las factibilidades emitidas, en el sistema contable autorizado para la afectación presupuestal.

XVII. Analizar y elaborar las factibilidades financieras que solicitan las diversas áreas para la ejecución del gasto.

XVIII. Publicar trimestralmente en la página electrónica del Poder Judicial y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los datos relacionados con las obligaciones de transparencia relativas a su competencia.

XIX. Registrar los movimientos, derivados de los ingresos por los recursos autorizados mediante el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro, captación de derechos, productos y aprovechamientos, remanentes de ejercicios anteriores y los provenientes de fideicomisos u otras fuentes, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y demás normas aplicables en la materia.

XX. Elaborar correcta y oportunamente la factura electrónica correspondiente por cualquiera de los ingresos de conformidad con las normas aplicables en la materia.

XXI. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas concentradoras y pagadoras a cargo de la jefatura de contabilidad de conformidad con las normas aplicables en la materia.

XXII. Elaborar los reportes relacionados con el Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública y otros que se rinden por parte de la institución, de conformidad con la norma aplicables, en lo que corresponde a la información contables de los ingresos.

XXIII. Resguardar la documentación contable complementaria y que justifique, en lo que corresponde a la información contable de los ingresos.

XXIV. Auxiliar a la Dirección de Finanzas y al Jefe de Contabilidad en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.

XXV. Cumplir con las Normas de Archivo.

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

JEFE DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

FUNCIONES

I. Elaborar el Programa Operativo Anual con base a las disposiciones aplicables y lineamientos que se establezcan, con el objeto de realizar una asignación y distribución eficiente de los recursos presupuestales.

II. Elaborar los reportes relacionados en lo que corresponde a la información a la evaluación de desempeño institucional.

- III. Construir la Matriz de Indicadores para Resultados de los nuevos proyectos y programas presupuestarios aprobados.
- IV. Realizar el seguimiento y evaluación programática de los objetivos y metas alcanzados en los programas y proyectos presupuestarios.
- V. Realizar adecuaciones a los reportes estadísticos del órgano jurisdiccional, área de apoyo a la función jurisdiccional o área administrativa solicitante, en los programas o sistemas informáticos implementados por la Dirección de Tecnologías de la Información.
- VI. Suministrar los datos en plataforma del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC)
- VII. Cálculo y presentación de las obligaciones fiscales a las que se encuentre sujeto el Poder Judicial para las aclaraciones pertinentes, referente a los ingresos recaudados.
- VIII. Publicar trimestralmente en la página electrónica del Poder Judicial y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los datos relacionados con las obligaciones de transparencia relativas a su competencia.
- IX. Auxiliar a la Dirección de Finanzas y al Jefe de Contabilidad en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
- X. Cumplir con las Normas de Archivo.
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

JEFE DE TESORERIA

FUNCIONES

- I. Realizar los pagos de las obligaciones hacendarias y de seguridad social.
- II. Dispersión de nómina y demás obligaciones laborales de personal activo así como de pensionados y jubilados.
- III. Realizar pago a proveedores.
- IV. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas pagadoras del Poder Judicial del Estado de Querétaro que se encuentren a su cargo.
- V. Ser enlace con las Instituciones bancarias.
- VI. Realizar altas y bajas de cuentas bancarias ante las propias instituciones y organismos gubernamentales.
- VII. Administrar y controlar los usuarios y perfiles de acceso a portales bancarios.
- VIII. Mantener los recursos del Poder judicial en instrumentos de inversión mediante la compra y venta de títulos de conformidad con las leyes en la materia.
- IX. Capturar en sistema, control de los certificados emitidos por los órganos jurisdiccionales que fueron operados en las tesorerías de los municipios de conformidad de los convenios

vigentes.

X. Publicar trimestralmente en la página electrónica del Poder Judicial y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los datos relacionados con las obligaciones de transparencia relativas a su competencia.

XI. Auxiliar a la Dirección de Finanzas y al Jefe de Contabilidad en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.

XII. Cumplir con las Normas de Archivo.

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

JEFATURA DEL FONDO AUXILIAR

FUNCIONES:

I. Realizar el fondeo de recursos a cuentas bancarias para la dispersión de los recursos en las tarjetas de pensiones alimenticias de los beneficiarios de las mismas.

II. Dotar de flujo en efectivo a la Oficina central de consignaciones para operaciones en ventilla.

III. Descarga diaria de movimientos bancarios de las cuentas a cargo del fondo auxiliar.

IV. Consultar saldos de las cuentas bancarias a cargo del fondo auxiliar.

V. Custodiar los certificados emitidos por la oficina central de Consignaciones, sus módulos y los Juzgados del Poder Judicial del Estado enviados para cobro en institución bancaria.

VI. Gestionar para la Restitución de pago a solicitud de autoridad competente, los certificados que en su momento pertenecieron a Ingresos Ajenos y pasaron a formar parte de Ingresos Propios.

VII. Recuperar en favor del poder Judicial, los certificados que no fueron retirados por quien tenga derecho de conformidad con las leyes vigentes.

VIII. Elaborar a solicitud de autoridad jurisdiccional transferencia bancaria o interbancaria a los beneficiarios de los certificados del fondo auxiliar, que por diversas circunstancias no pudieron ser cobrados en sucursal bancaria.

IX. Supervisión sobre los movimientos enunciados en el documento denominado CARTA INSTRUCCION emitidas por la oficina central de consignaciones y sus módulos.

X. Determinar y ejecutar las Medidas correctivas pertinentes entre cuentas, para subsanar los depósitos realizados por los usuarios de manera errónea.

XI. Realizar los trámites para el registro de firmas del personal de las áreas jurisdiccionales ante las instituciones bancarias.

XII. Dar atención a las autoridades jurisdiccionales en cuanto a que estas soliciten que, el pago de algún certificado de depósito sea reembolsado en más de un certificado.

- XIII. Compilar los informes requeridos por la dirección de Finanzas.
- XIV. Asistir a la dirección de Finanzas en las tareas relacionadas con las funciones de la Dirección.
- XV. Cumplir con las Normas de Archivo.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

FUNCIONES

- I. Registro y control de solicitudes u órdenes de gasto.
- II. Devoluciones de certificados de Multa.
- III. Solicitud de cotizaciones y manejo de viáticos.
- IV. Registro y resguardo las facturas de la flotilla vehicular.
- V. Registrar la documentación de los valores que están en resguardo en la caja fuerte de la Dirección de Finanzas.
- VI. Resguardar los cheques y las fianzas presentados por los participantes en los concursos o licitaciones que realice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- VII. Realizar el cobro de copias certificadas e integrar la información correspondiente.
- VIII. Mantener el registro y control de la correspondencia recibida en la Dirección para su atención y seguimiento.
- IX. Realizar el registro, control y depuración del archivo de la Dirección de Finanzas.
- X. Realizar actividades administrativas de apoyo a las áreas que integran la Dirección, para contribuir al cumplimiento de sus funciones.
- XI. Realizar los trámites administrativos necesarios para el desempeño de las áreas administrativas y jurisdiccionales que lo soliciten.
- XII. Mantener actualizado el registro de firmas del funcionariado autorizado del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- XIII. Cubrir las guardias, en caso de ser necesario, conforme al calendario establecido por la Dirección de Finanzas.
- XVII. Auxiliar a la Dirección de Finanzas en las labores que le encomiende, relacionadas con las funciones de la Dirección.
- XVIII. Cumplir con las Normas de Archivo.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder

Judicial del Estado.

AUXILIAR DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIONES:

I. Revisar las facturas que contengan los requisitos fiscales correspondientes, la situación fiscal del proveedor, la documentación que se anexa en las órdenes de compra y solicitudes de gasto, así como la captura del gasto conforme a la normatividad aplicable, para proceder con su pago.

II. Orientar al resto de áreas administrativas con la correcta clasificación de los gastos en las órdenes de compra y solicitudes de gasto, para solicitar el pago correspondiente.

III. Realizar la programación de los pagos a proveedores, reembolsos, solicitudes de gasto y gastos a comprobar.

IV. Actualizar el archivo del área de egresos, para contar con la información de datos reales y confiables de las operaciones que soportan los registros contables del Poder Judicial.

V. Realizar el análisis del fondeo de los recursos para cubrir los pagos de nómina, proveedores, reembolsos, solicitudes de gasto y gastos a comprobar, a fin de solicitar a la Jefatura de Fondo Auxiliar la aplicación del saldo suficiente en la cuenta bancaria pagadora.

VI. Calcular el impuesto sobre la renta de los prestadores de servicios que se encuentran bajo el régimen de asimilados a sueldos y salarios, régimen de servicios profesionales independientes y régimen simplificado de confianza.

VII. Elaborar e integrar reporte de impuesto sobre la renta de sueldos y asimilados a sueldos y salarios, servicios profesionales independientes y régimen simplificado de confianza.

VIII. Elaborar las notas a los estados financieros.

IX. Auxiliar al jefe de Contabilidad en la elaboración de los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.

X. Realizar las guardias de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección de Finanzas, en caso de ser necesario.

XI. Ayudar a la Dirección de Finanzas y al jefe de Contabilidad en las tareas que le encomienden, relacionadas con las funciones de la Dirección.

XII. Cumplir con las Normas de Archivo.

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

AUXILIARES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL FONDO AUXILIAR

FUNCIONES

I. Registro de certificados de depósitos y reembolsos en los sistemas informáticos (INTEGRAL Y ODA).

- II. Conciliar los movimientos y saldos reflejados en los estados de cuenta bancarios con los registrados en los sistemas (Integral y ODA) cuentas donde se operan los certificados emitidos por los órganos jurisdiccionales.
- III. Conciliación de cuentas bancarias de fondos ajenos vs movimientos realizados en la oficina central de consignaciones y sus módulos.
- IV. Verificar las cuentas y movimientos bancarios de fondos ajenos con respecto de la carta instrucción emitida por la oficina de consignaciones.
- V. Revisión y control de las cuentas de las oficinas de consignaciones de ciudad judicial Querétaro y San Juan del Río.
- VI. Elaborar reporte mensual de las partidas en conciliación por cada una de las cuentas a la institución bancaria correspondiente.
- VII. Enviar correo electrónico de autorización proveniente del órgano jurisdiccional a la institución bancaria para el pago de certificados mayores de \$30,000.00.
- VIII. Proveer de certificados a la Oficina Central de Consignaciones, sus módulos y a los Juzgados del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- IX. Revisar los movimientos bancarios, además de la distribución de los fondos y los traspasos entre cuentas.
- X. Conciliar los movimientos hechos por la Oficina Central de Consignaciones con las cajas receptoras y las instituciones bancarias.
- XI. Elaborar reporte mensual de comisiones e intereses de las cuentas de fondos ajenos.
- XII. Calcular de manera mensual, el monto de los intereses generados por cada uno de los instrumentos de inversión de Fondos Ajenos.
- XIII. Descarga del sistema de registro de certificados (Integral y ODA), los auxiliares por cada una de las oficinas jurisdiccionales que sirvieron de comparativa para las conciliaciones.
- XIV. Elaboración de la póliza, registro en sistema para efectos del cierre mensual de la jefatura de contabilidad.
- XV. Controlar y registrar la mensajería dirigida al Fondo Auxiliar para la administración de Justicia.
- XVI. Auxiliar a la Dirección de Finanzas y al jefe del Fondo Auxiliar en las tareas que le encomienden, relacionadas con las funciones de la Dirección.
- XVII. Cumplir con las Normas de Archivo.
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

Actualización de Manual elaborada por:	Lic. Humberto Casillas Padilla Director de Finanzas
---	--

Fecha:	26 de junio de 2026
---------------	---------------------

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 18 de agosto de 2026. El Secretario Técnico, Carlos Alberto Mendoza Rangel, con fundamento en el artículo 145 fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por la Consejera Sofía Valeria González Campos, y los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado y César Israel Soto Campos, en sesión del día 13 de agosto de 2026. Rúbrica.