



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

OCTUBRE 2018

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD01-03	33-47/2018	23/11/2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ÍNDICE****CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	4
III. Procedimientos.	5
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
6. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

#### I. PRESENTACIÓN.

Las recientes modificaciones legales y normativas tanto de nivel general, federal y local en materia de presupuesto, contabilidad, responsabilidad hacendaria y disciplina financiera obligan a la modernización de los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

En correspondencia, a su vez, a los principios de eficiencia y calidad que regulan la administración del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Planeación, elaboran el presente Manual de Procedimientos, con una visión de procesos con interconexión y transversalidad, considerando aquellos que agregan valor y tienen un producto final verificable y evaluable.

La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros actualiza sus procedimientos con enfoque de pertenencia organizacional, es decir por área y por función, a uno de procesos, como lo establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Así, la columna vertebral es el proceso presupuestario (ingresos-egresos) y su resultante en la contabilidad y la presentación de informes para la rendición de cuentas y la fiscalización.

Este enfoque y adaptación a las modificaciones legales y normativas permitirán a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros la evaluación de los resultados contra las metas establecidas y así asegurar el adecuado cumplimiento de los



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

objetivos institucionales, para llevar a cabo las medidas correctivas necesarias que permitan ofrecer la calidad en los servicios proporcionados.

El presente documento es un elemento de apoyo, que permitirá a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros operar de manera ordenada, aplicando permanentemente la normatividad vigente en materia de presupuesto basado en resultados, contabilidad y finanzas.

Para su comprensión, el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros se integra por 4 capítulos, mismos que se describen a continuación:

- **Presentación:** Explica el contenido del Manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
- **Listado de Procedimientos:** Contiene el nombre de cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- **Procedimientos:** Está conformado por todas las actividades que se realizan en cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, el cual incluye nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y en su caso formatos.
- **Validación y Autorización:** Contiene los nombres y cargos de los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al Manual, así como la



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

autorización por parte de los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Considerando que el Manual de Procedimientos se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las actividades, las tareas y las áreas responsables de las mismas, es necesario su permanente actualización y su aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Elaboración del proyecto de presupuesto.	DERF-001
2	Elaboración y comunicación de calendarios y montos del presupuesto autorizado.	DERF-002
3	Captación, registro y control de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos.	DERF-003
4	Cobro de multas judiciales.	DERF-004
5	Adecuaciones programático-presupuestarias.	DERF-005
6	Pago de nómina.	DERF-006
7	Pagos extraordinarios de personal.	DERF-007
8	Pago a proveedores de bienes, servicios y obra pública.	DERF-008
9	Pago de contribuciones.	DERF-009
10	Reembolso de fondo revolvente.	DERF-010
11	Conciliaciones bancarias.	DERF-011
12	Integración de la Cuenta Pública.	DERF-012
13	Elaboración de reportes financieros contables.	DERF-013
14	Resguardo y conservación del archivo contable.	DERF-014
15	Integración del Informe de evaluación del desempeño.	DERF-015
16	Informe de Avance Programático-Presupuestal.	DERF-016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCEDIMIENTOS**

**III. PROCEDIMIENTOS.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-001	Elaboración del proyecto de presupuesto.
<b>Objetivo general:</b>	Determinar el proceso de programación y presupuestación, a través de la elaboración e integración del proyecto del presupuesto de Egresos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su presentación ante la Secretaría de Finanzas.

#### Políticas y normas de operación:

1. Los tiempos de ejecución que debe cumplir el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México están sujetos a los lineamientos, disposiciones y plazos que emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sus acuerdos correspondientes en la materia, y de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, en concordancia con el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros será el área encargada de la difusión de la normatividad en materia de elaboración del proyecto de presupuesto de egresos que para los efectos del caso emite el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como lo relativo a la austeridad, racionalidad y eficiencia con que se deba elaborar dicho proyecto.
3. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros podrá apoyar en la asesoría y orientación sobre la metodología para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para la operación de los programas y proyectos desarrollados por las áreas de apoyo judicial y administrativas, pero será responsabilidad de éstas últimas el contenido, cálculo de requerimientos presupuestales y datos de distribución calendarizada, remitidos para estos fines.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

4. La Dirección de Programación y Presupuesto es la instancia encargada de consolidar la información relativa al proyecto de presupuesto de egresos, pero las áreas de apoyo judicial y administrativas son las responsables de proporcionar la información requerida, así como su entrega en tiempo y forma, a fin de cumplir con la obligación enunciada en la legislación en la materia.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Envía a la Oficialía Mayor, la propuesta de la estructura programática para su instrumentación en el siguiente ejercicio fiscal.	
2	Oficialía Mayor	Recibe y revisa la propuesta de la estructura programática.  <b>¿Otorga la aprobación?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 3 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 4	
3		Envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para la atención de observaciones generadas. (Regresa a la actividad no. 1)	
4		Envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros la propuesta de la estructura programática aprobada para su atención, así como la guía para la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos para su difusión e implementación.	
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y distribuye la guía para la integración del Proyecto del Presupuesto de Egreso a las áreas de Apoyo Judicial, y Administrativas para la programación y presupuestación de los requerimientos físico-financieros.	
6	Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Reciben y elaboran los requerimientos de las acciones Permanentes y Transitorias en materia de gasto corriente y de inversión y la envían a la Dirección de Programación y Presupuesto.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Programación Presupuesto	de y Recibe los requerimientos físico-financieros de cada área para su integración programático-presupuestal y la turna a la Subdirección de Presupuesto y a la Subdirección de Programación y Evaluación para su respectiva integración, así mismo recibe Guía de la Secretaría de Finanzas y requisita los formatos de la Ley de Disciplina Financiera en materia de egresos.	
8	Subdirección Presupuesto	de Recibe los requerimientos e integra las necesidades de gasto a nivel de partida específica, centro gestor, programa presupuestario y calendario, para la elaboración de la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos, los requerimientos presupuestales por programa presupuestario, para la integración de la Estructura Programática de la relatoría y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación para su integración.	
9	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe los requerimientos y elabora la Estructura Programática por Acciones permanentes y Transitorias, así como la relatoría del Proyecto del Presupuesto de Egresos y los oficios de solicitud de Autorización al Consejo de la Judicatura y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto el Proyecto de Presupuesto de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de proyecto de presupuesto de egresos</li> <li>• Oficio</li> </ul>
10	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos e integra los requerimientos de la Guía de la Secretaría de Finanzas para su revisión y remisión a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto de Egresos.  <b>¿Otorga el Visto Bueno?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 12 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 13	
12		Remite el proyecto de presupuesto a la Dirección de Programación y Presupuesto para la atención de observaciones. (Regresa a la actividad no. 7)	
13		Remite Proyecto de Presupuesto a la Oficialía Mayor para su atención.	
14	Oficialía Mayor	Recibe el proyecto del presupuesto y lo presenta ante el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su autorización.	
15	Pleno del Consejo de la Judicatura	Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto.  <b>¿Otorga la Autorización?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 16 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 20	
16		Remite el proyecto de presupuesto a la Oficialía Mayor para la atención de observaciones.	
17	Oficialía Mayor	Recibe el proyecto de presupuesto y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para la atención de observaciones.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

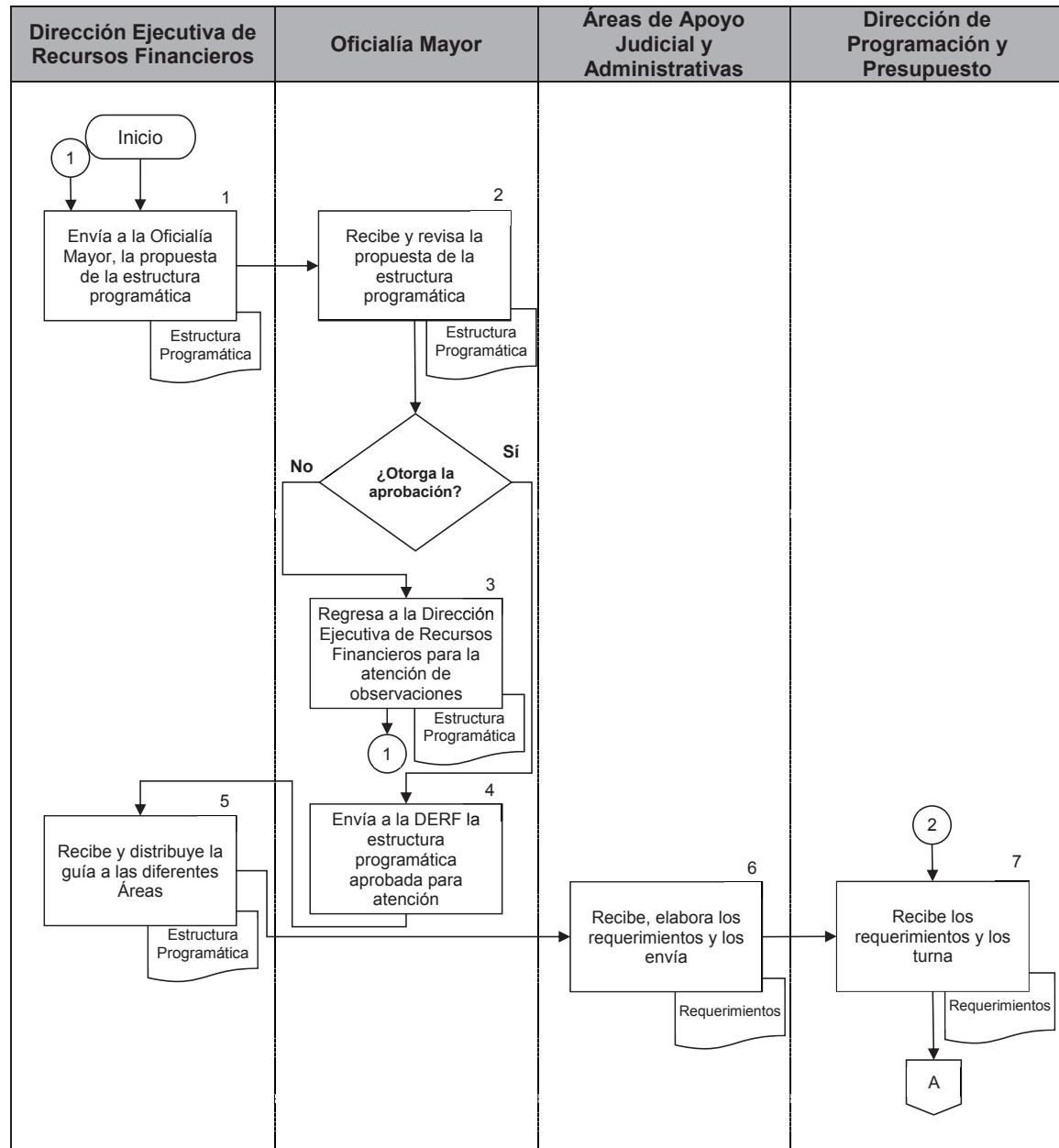
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe el proyecto de presupuesto y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto para la atención de observaciones.	
19	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe el proyecto de presupuesto, realiza las correcciones y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su visto bueno. (Regresa a la actividad no. 11)	
20	Pleno del Consejo de la Judicatura	Emite Acuerdo de Autorización y envía a Oficialía Mayor para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Autorización</li> </ul>
21	Oficialía Mayor	Recibe acuerdo de autorización y remite el Proyecto del Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Finanzas y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Presupuesto del TSJCDMX</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

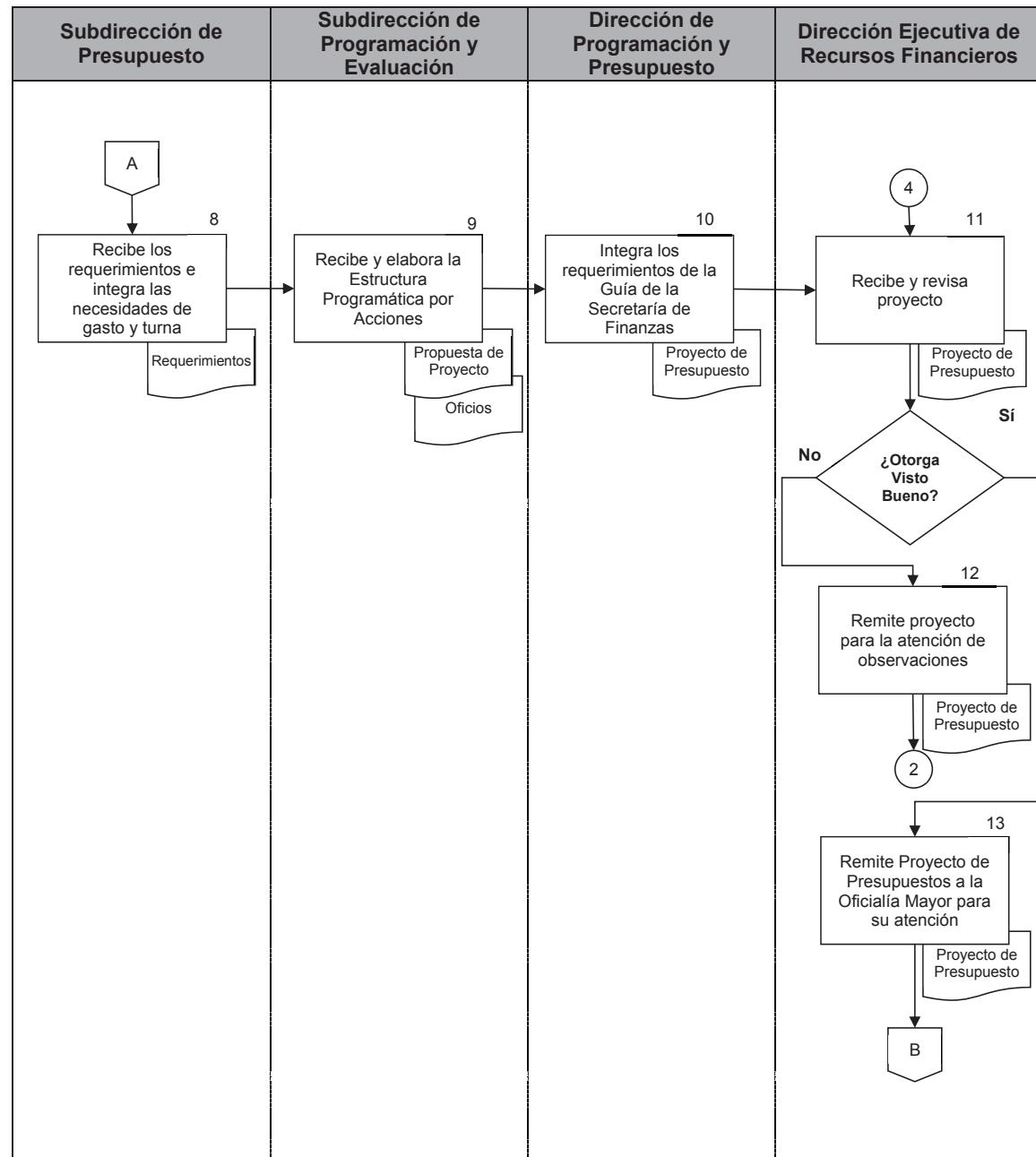
## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

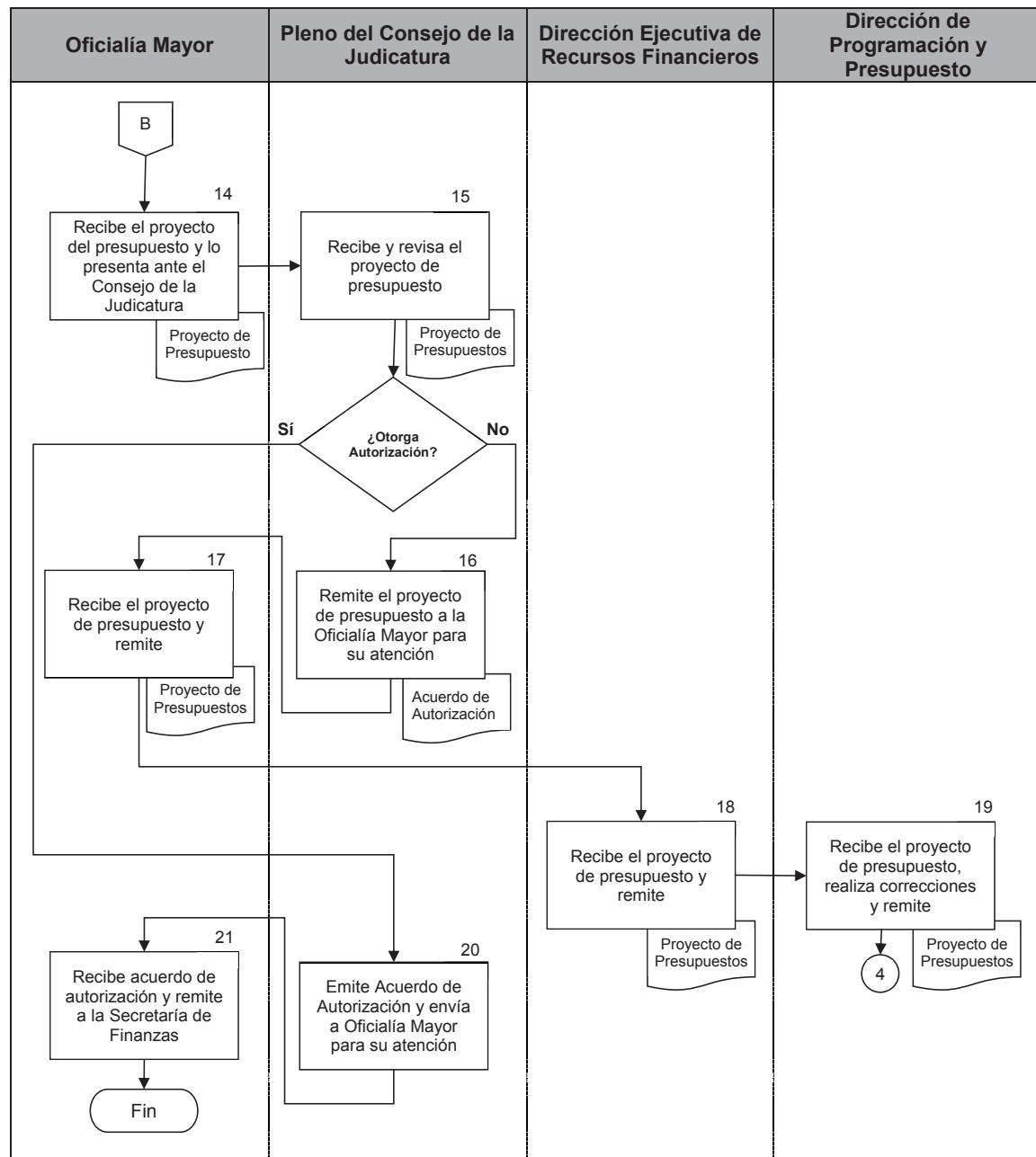
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

## Estructura Programática

DERF/EP/01

MP / Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros / Octubre 2018

10/15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

## Estructura Programática

DFRF/FP/01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

<b>Nombre:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>
<b>Clave:</b>	<b>DERF/EP/01</b>
<b>Objetivo:</b>	Integrar la Estructura Programática para el Proyecto de Presupuesto de egresos
<b>Elabora:</b>	Subdirección de Programación y Evaluación
<b>Número de tantos:</b>	Electrónico
<b>Distribución:</b>	Múltiple



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Finalidad	Dígito que comprende las acciones propias de gobierno
(2)	Función	En este dígito se incluyen las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población.
(3)	Sub-función	Se determina con un dígito que comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos
(4)	Prioridad del Gasto	Dígito interno determinado con base en el Decreto Presupuestal del Congreso de la Ciudad de México.
(5)	Resultado	Este dígito se da con base en la clasificación del Gobierno y nos corresponde 02: La impartición de Justicia es eficaz y expedita.
(6)	Subresultado	Este dígito se da con base en la clasificación del Gobierno <b>01</b> La justicia civil y penal se agiliza y aumenta su eficacia <b>02</b> Se fortalece la impartición de Justicia a través de Órganos de apoyo. <b>03</b> El sistema de Justicia se profesionaliza y mejora su desempeño
(7)	Actividad Institucional	Dígito que permite identificar las acciones institucionales que den constancia del cumplimiento de las responsabilidades sustantivas asociadas al orden jurisdiccional que le son encomendadas al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco jurídico-normativo vigente. <b>101</b> Ejercer integralmente la función jurisdiccional con perspectiva de género y derechos humanos, para garantizar el derecho al debido proceso y acceso a la justicia, resolviendo la demanda de justicia de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México. <b>102</b> Instrumentar e implementar el sistema de justicia oral en materia civil-mercantil, familiar, penal y en justicia para adolescentes, mediante infraestructura tangible e intangible y



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		<p>demás acciones de transición vinculadas a ésta.</p> <p><b>103</b> Impulsar el uso de los mecanismos de solución alterna de conflictos entre los diversos actores y sectores de la sociedad, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la impartición de justicia entre las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México.</p> <p><b>104</b> Alinear las acciones institucionales a las políticas públicas nacionales y locales orientadas a garantizar el respeto a las bases de convivencia armónica, a consecución de la paz, la estabilidad jurídica y la seguridad de la sociedad en su conjunto.</p> <p><b>201</b> Dotar de servicios, instrumentos, herramientas e información técnica y científica con el objeto de auxiliar y apoyar la acción jurisdiccional, componentes que contribuyen a garantizar un debido proceso y acceso a la justicia, con perspectiva de género y derechos humanos.</p> <p><b>202</b> Difundir y procurar la promoción y protección de los derechos humanos y género, con la finalidad de fortalecer las políticas institucionales en la materia, y madurar las acciones que tienden a su transversalización tanto en el ámbito jurisdiccional como de apoyo judicial y administrativo, con especial énfasis en los grupos vulnerabilizados.</p> <p><b>203</b> Fortalecer las políticas con enfoque de sistemas nacionales y programas transversales a nivel institucional, como un principio y derecho rector inalienable que transparente la gestión, facilite el acceso a la información, la rendición de cuentas y consolide un entorno de seguridad y protección de los trabajadores y usuarios de la institución.</p> <p><b>204</b> Fortalecer las acciones de modernización administrativa y mejora de la función y gerencia pública institucional, dirigidas a elevar la calidad de los servicios prestados a los usuarios internos y externos, y contribuir más eficientemente en la regulación, control y ejecución de las disposiciones jurisdiccionales y obligaciones institucionales.</p> <p><b>205</b> Realizar acciones de construcción, remodelación,</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		<p>acondicionamiento y adaptación de la infraestructura física, a efecto de ampliar la capacidad instalada, mejoren los espacios y servicios institucionales, y así contribuir en garantizar el respeto a los derechos humanos, el debido proceso y el acceso a la justicia a quienes habitan y/o transitan en la Ciudad de México.</p> <p><b>301</b></p> <p>Implementar acciones de formación, actualización, especialización y capacitación de los servidores públicos de la Institución, impulsar la investigación y crear condiciones que fortalezcan la identidad institucional, eleven la calidad en el servicio y den acceso al servicio social multidisciplinario como un mecanismo de vinculación ciudadana, incorporando acciones con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.</p>
(8)	Programa Presupuestario	Dígitos que identifican las actividades institucionales de la organización para el destino del gasto con el propósito de crear un valor agregado dentro de la organización.
(9)	Denominación	Narrativa del conjunto de dígitos que conforma la estructura programática.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-002	Elaboración y comunicación de calendarios y montos del presupuesto autorizado.
<b>Objetivo general:</b>	Realizar la formalización del presupuesto autorizado al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en montos y calendarios, tanto a nivel general como de las áreas integrantes del mismo, a fin de iniciar el proceso de ejercicio del gasto.

#### Políticas y normas de operación:

1. Los tiempos y modalidades de ejecución que debe cumplir el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para el procedimiento de elaboración y comunicación de calendarios, en concordancia con el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, están sujetos a los lineamientos y plazos que para este procedimiento emitan en acuerdo el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y las ministraciones que otorgue la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México de conformidad con los montos autorizados en el Decreto de Presupuesto del año correspondiente.
2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, apoyándose en la Dirección de Programación y Presupuesto, son las áreas encargadas de elaborar la calendarización y asignación de montos presupuestales del gasto corriente de operación que, en su caso, corresponda a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, conforme a la estacionalidad mensual determinada y autorizada por el Congreso de la Ciudad de México, así como por las necesidades de operación definidas por el Consejo de la Judicatura y la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

3. La Dirección de Programación y Presupuesto, apoyada por la Subdirección de Presupuesto y la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, son las instancias encargadas de integrar y elaborar la propuesta de asignación calendarizada de los recursos previstos para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, pero las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas son las responsables de proporcionar la información requerida para la elaboración de la misma en razón de los programas institucionales a su cargo, así como su entrega en tiempo y forma.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Oficialía Mayor	Recibe del Consejo de la Judicatura la comunicación del presupuesto autorizado por el Congreso de la Ciudad de México y genera criterios para su calendarización y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el presupuesto autorizado para su revisión.	
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y revisa el presupuesto autorizado y los criterios de calendarización y determina su alcance para cubrir las necesidades de gasto institucional y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	
3	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe el presupuesto autorizado y turna a la Subdirección de Presupuesto para la elaboración de calendarios y montos de gasto.	
4	Subdirección de Presupuesto	Recibe el presupuesto autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para la elaboración de calendarios y montos de gasto.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el presupuesto autorizado y elaboran calendarios y montos de gasto para cada área jurisdiccional, de Apoyo Judicial y Administrativa y envían a la Subdirección de Presupuesto para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario</li> </ul>
6	Subdirección de Presupuesto	Recibe el presupuesto autorizado y comunica a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas; los montos, calendarios, lineamientos particulares y asignaciones de gasto, para la recepción de distribución de montos y calendario a nivel de partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

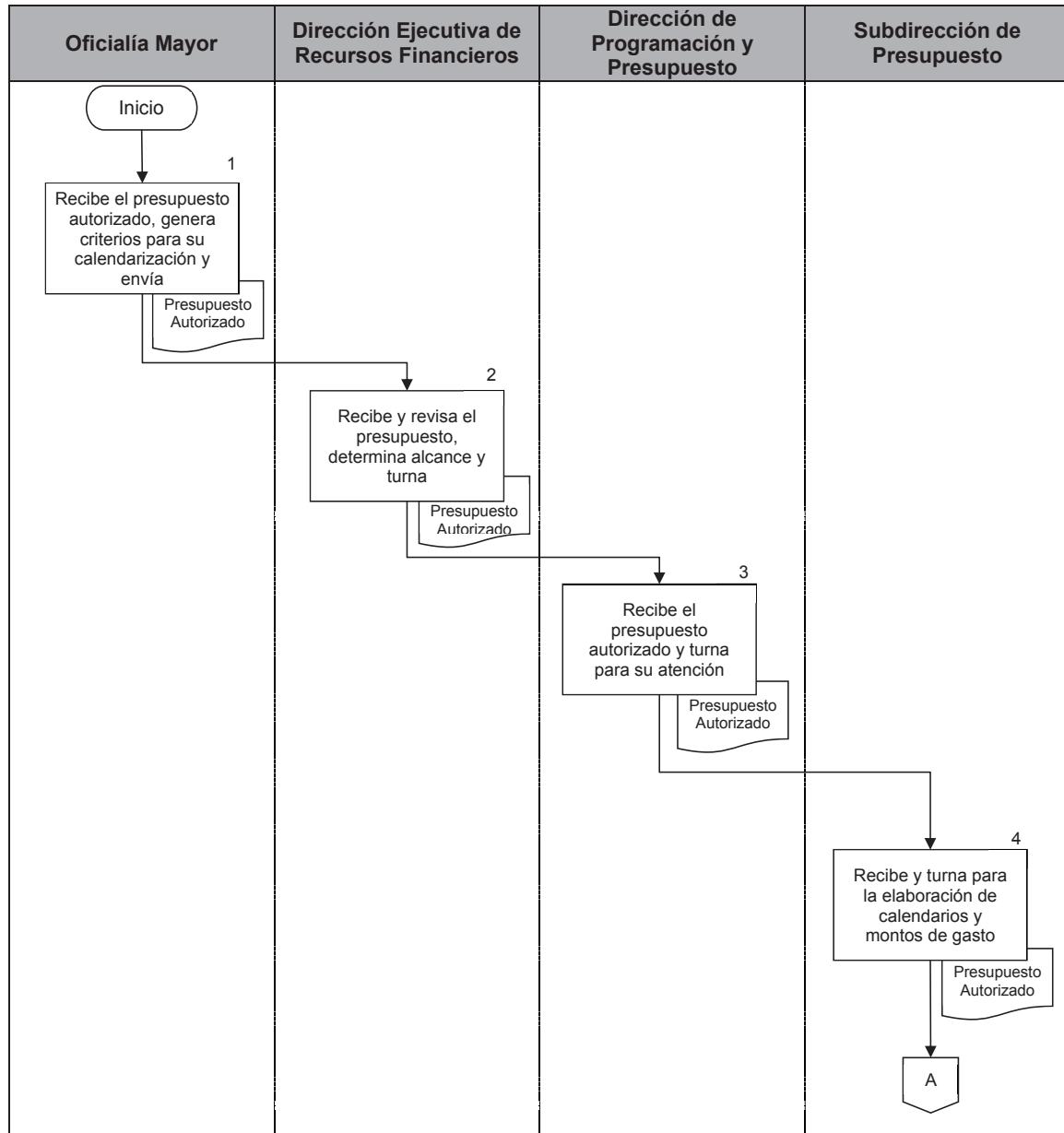
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Reciben y validan las asignaciones de calendario y montos del presupuesto asignado a nivel de partida específica, y envían validación a la Dirección de Programación y Presupuesto.	
8	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe la validación de las asignaciones de calendario y montos del presupuesto asignado e integra la distribución del presupuesto asignado a nivel programa, actividad institucional, centro gestor, capítulo, concepto y partida presupuestal, y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de distribución de presupuesto original</li> </ul>
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe la distribución del presupuesto asignado a nivel programa, actividad institucional, centro gestor, capítulo, concepto y partida presupuestal, y presenta la apertura de montos y calendarios del presupuesto autorizado a la Oficialía Mayor.	

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

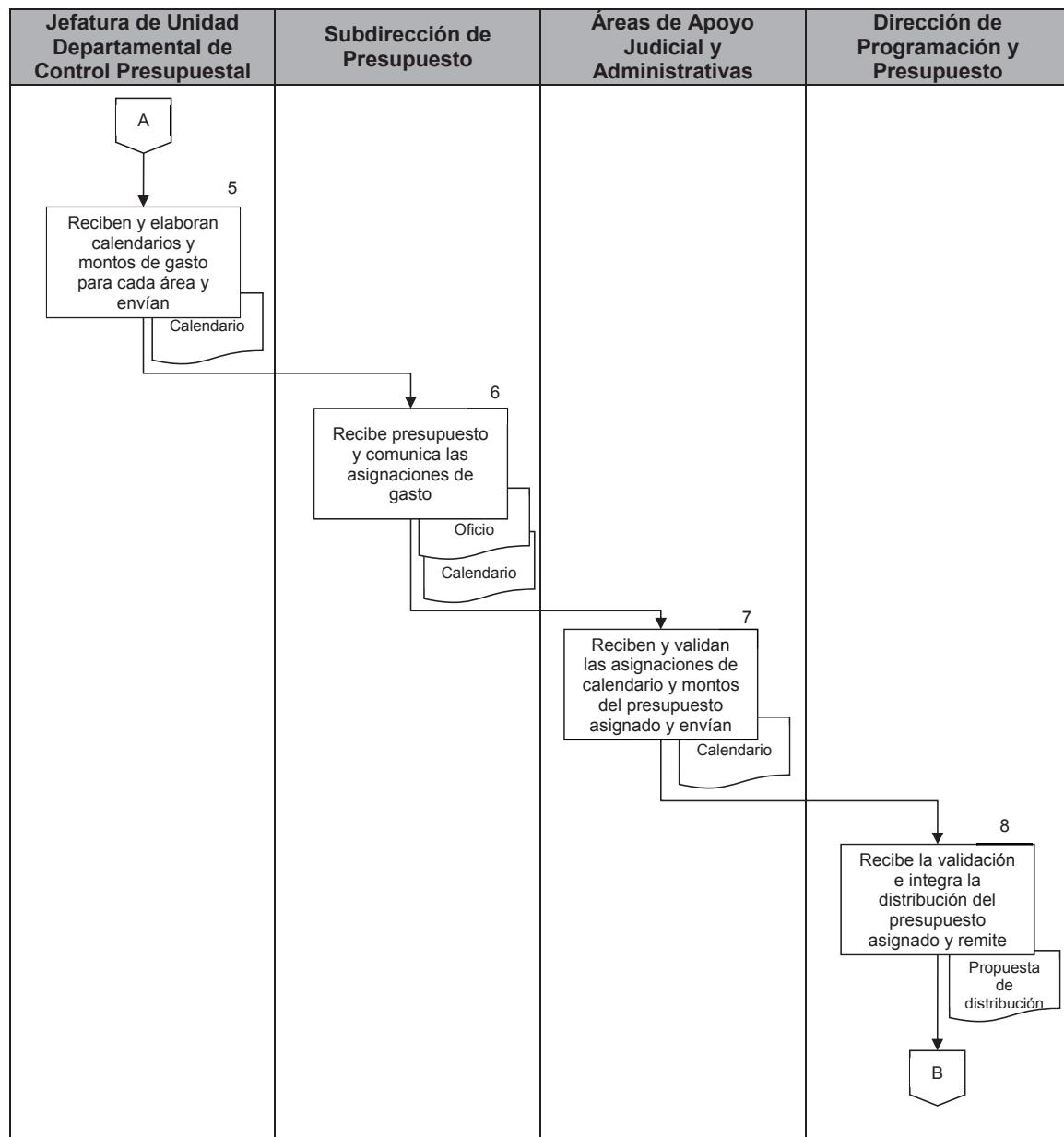
## PROCEDIMIENTOS





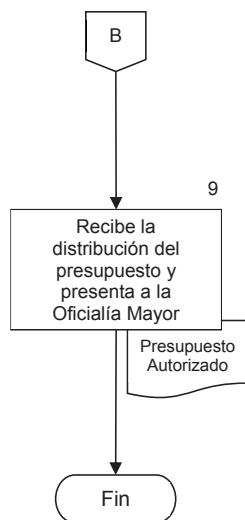
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS

## Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-003	Captación, registro y control de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos.
<b>Objetivo general:</b>	Registrar la captación y control de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos a cargo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que soportan su presupuesto, con un enfoque de responsabilidad hacendaria.

**Políticas y normas de operación:**

1. La captación de recursos fiscales por derechos, productos y aprovechamientos, se alinearán en todo tiempo a los principios y modalidades establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. Son consideradas generadoras de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y/o administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. No podrá cobrarse ningún concepto de ingreso por concepto de derecho, producto o aprovechamiento sin la previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su incorporación en el catálogo de ingresos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante los conductos y procedimientos establecidos en el presente Manual.
4. Para los efectos del punto anterior, las áreas generadoras deberán solicitar a la Oficialía Mayor su consideración para incorporar como derecho, producto y/o aprovechamiento un nuevo concepto de ingreso, y revisarán conjuntamente su viabilidad técnica y económica, estableciendo la cuota o monto de cobro correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

5. La Dirección General Jurídica, será la instancia responsable para determinar la naturaleza jurídica (derecho, producto o aprovechamiento) del ingreso sujeto a aprobación, conforme a los principios doctrinales y legales aplicables.
6. El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México sólo autorizará el catálogo de ingresos que no se encuentren incluidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, y los que sí se incluyan en dicho Código, serán de aplicación estricta en los términos establecidos en él.
7. Será responsabilidad de la Oficialía Mayor remitir a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el Acuerdo del Pleno mediante el cual se autoriza la cuota de productos o aprovechamientos para el año fiscal correspondiente.
8. De existir diferencias entre los reportes de las áreas generadoras y los de la Dirección de Administración Financiera, tendrán que reunirse las veces que sean necesarias hasta su solventación; no obstante, si prevalecen las diferencias, se dará vista a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
9. Todas las áreas generadoras deberán observar las políticas y lineamientos establecidas en materia de registro y control de los ingresos, expedidos por el Pleno y que se encuentren vigentes, sin perjuicio de lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas Generadoras	Solicitan mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, con un mínimo de 15 días de anticipación la aplicación del concepto de cobro solicitado y una clave en el Sistema de Facturación Electrónica.	
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Administración Financiera.	
3	Dirección de Administración Financiera	Recibe solicitud y tramita la clave en el sistema, una vez generada le informa al área generadora solicitante su alta de clave en el Sistema.	
4	Áreas Generadoras	Reciben notificación de alta de su clave en el sistema y emiten factura al cierre del día, por todos los recibos entregados al público usuario como pago de servicios “al Público en General”, y remiten a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros comprobantes que la integran.	
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe comprobantes de integración y turna a la Dirección de Administración Financiera para su atención.	
6	Dirección de Administración Financiera	Recibe y turna a la Subdirección de ingresos para la realización de la conciliación correspondiente.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Ingresos	<p>Recibe y realiza la conciliación diaria de ingresos considerando los reportes emitidos por cada área generadora.</p> <p><b>¿Existen diferencias?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 8  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 9</p>	
8		Solicita a las áreas generadoras la solventación de las diferencias. (Regresa a la actividad 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de solventación</li> </ul>
9		Informa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe informe y revisa, en el momento que considere necesario, a las áreas generadoras de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos e informa a la Subdirección de Ingresos la autorización para los registros correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de revisión</li> </ul>
11	Subdirección de Ingresos	Recibe autorización para registrar los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos, y otros ingresos y envía el informe mensual a la Dirección de Administración Financiera.	
12	Dirección de Administración Financiera	Recibe informes mensuales y remite resultados a Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

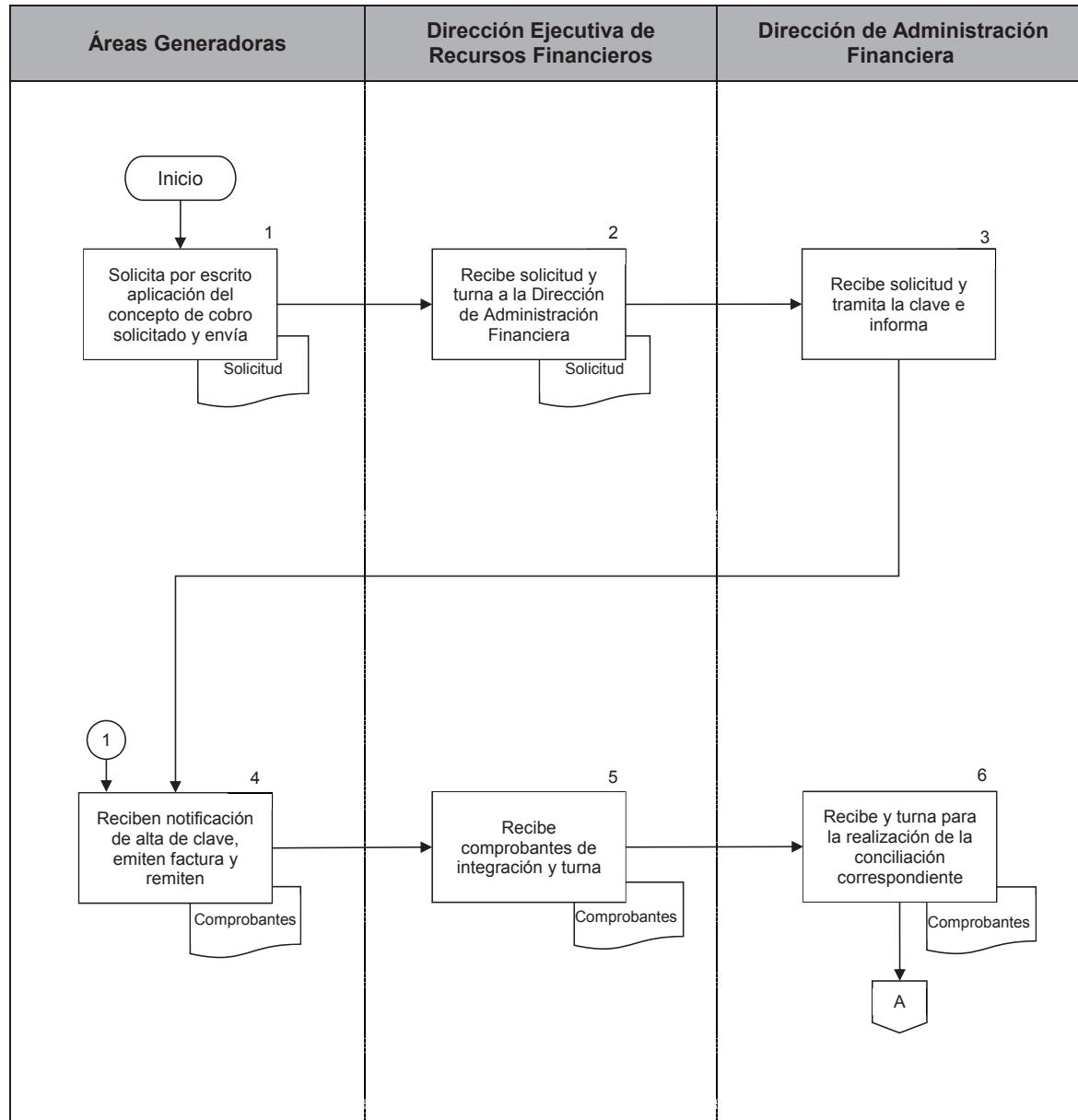
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	<p>Recibe resultados y avisa trimestralmente a las áreas generadoras de ingresos su logro de objetivos del presupuesto de ingresos.</p> <p><b>¿Lograron objetivos?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no.14  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no.16</p>	
14		Envía reporte a las áreas generadoras para la realización de la justificación sobre el no logro de los objetivos del presupuesto de ingresos.	
15	Áreas Generadoras	Reciben reporte, y presentan justificación, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, del no logro de objetivos, y en su caso, proponen estrategias alternas para el logro de las mismas.	
16	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Remite a la Oficialía Mayor el informe del programa de recaudación de ingresos para remitirlo al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para las medidas conducentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de recaudación de ingresos.</li> </ul>

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



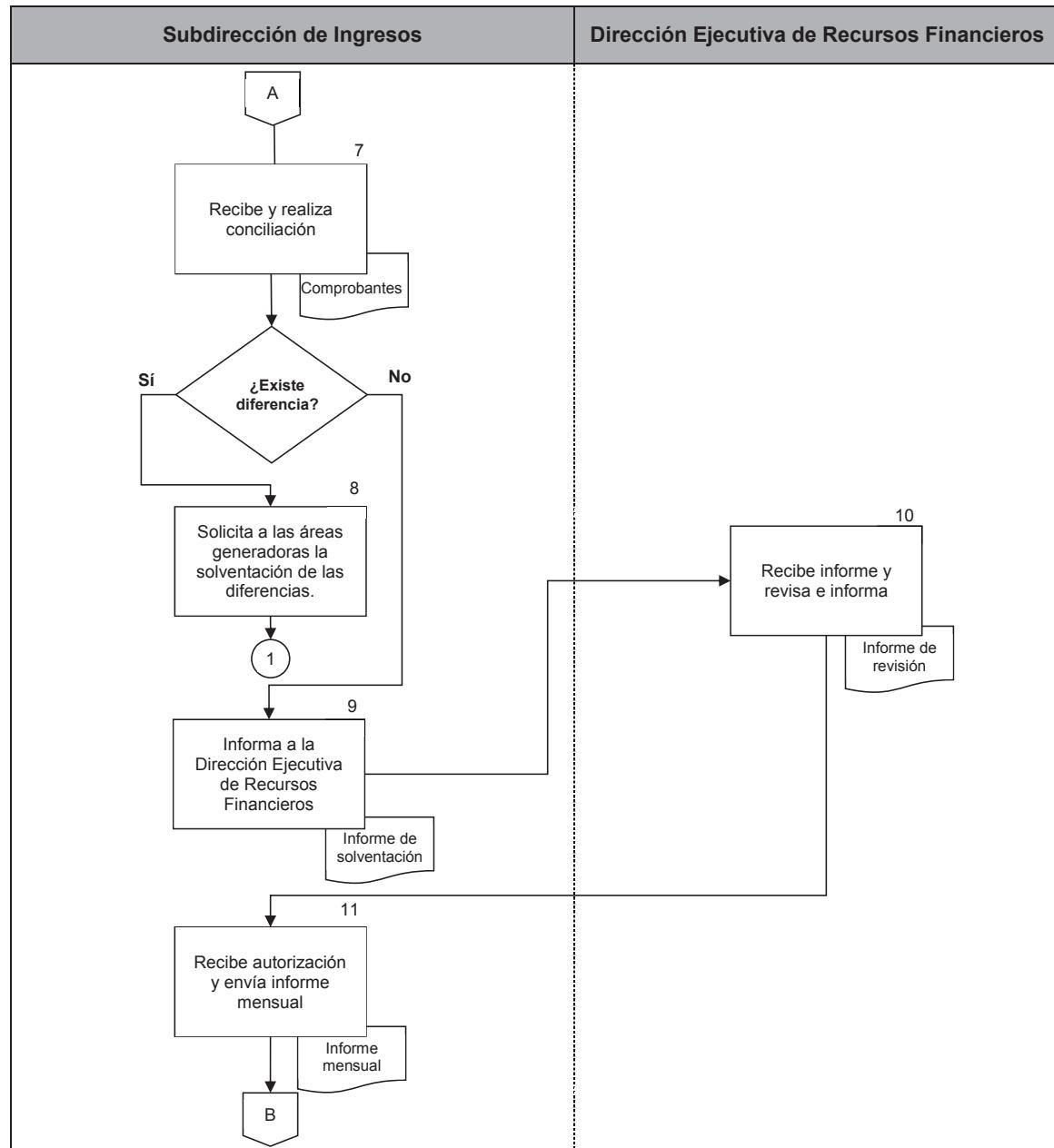
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



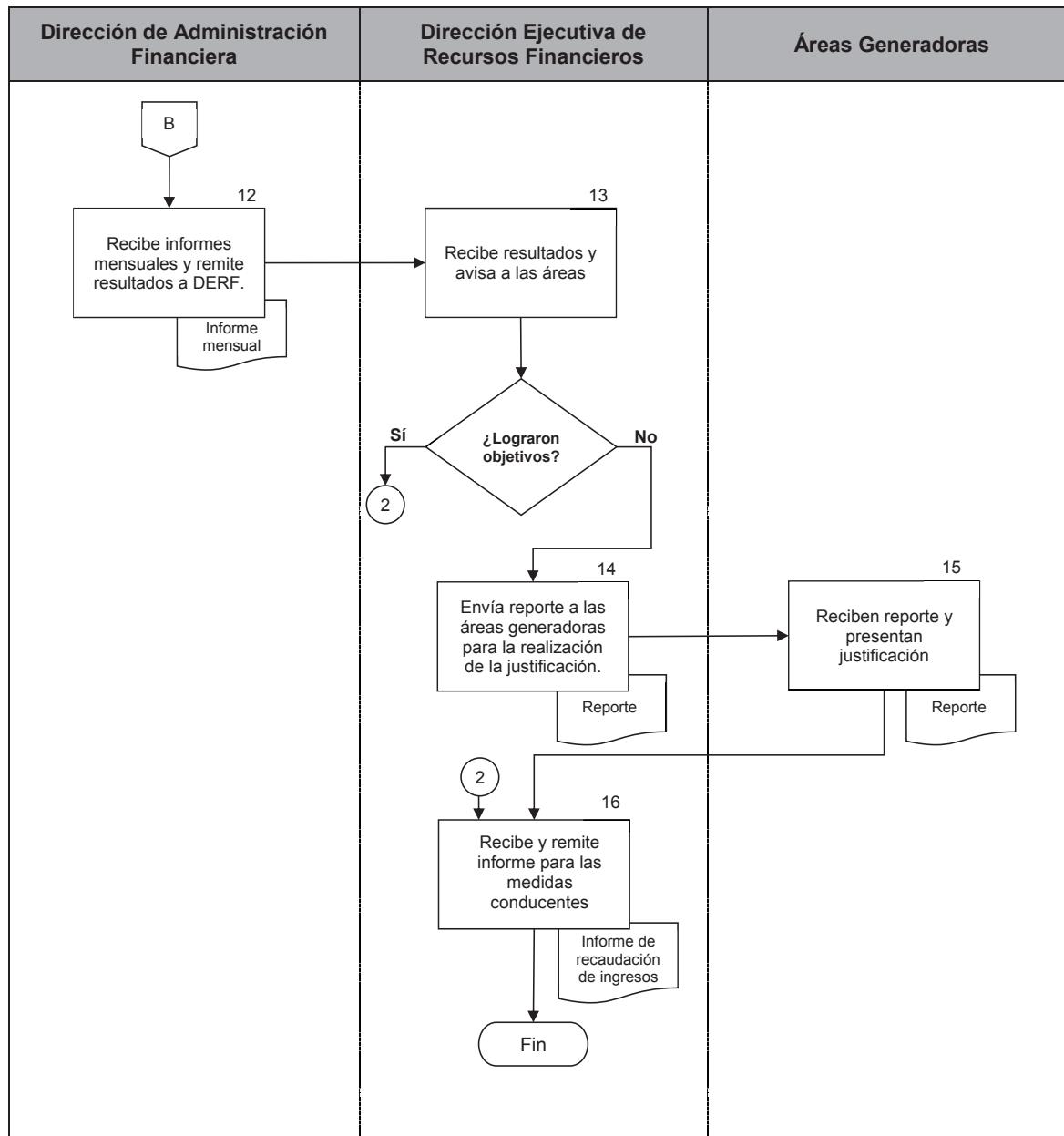
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-004	Cobro de multas judiciales.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la captación, registro y control de las multas impuestas por los diversos Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, previstas en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, que forman parte del soporte de su presupuesto, con un enfoque de responsabilidad hacendaria.

#### Políticas y normas de operación:

1. La captación de recursos por concepto de multas judiciales, por las acciones que realicen los diversos Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se alinearán en todo tiempo a los principios y modalidades establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. Las multas judiciales se harán efectivas por la Dirección de Administración Financiera, a través de la Subdirección de Control y Ejecución de Multas, judiciales impuestas por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, aplicando en su caso el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. Las multas judiciales se apegarán en todo momento a lo establecido en el Libro Tercero, Título Primero, Capítulo I, del Código Fiscal de la Ciudad de México, relativo al Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto del requerimiento de pago y, en su caso, embargo.
4. El envío de las multas judiciales a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para el Cobro de Multas Judiciales deberá realizarse mediante el formato de Multa expedido por el Órgano Jurisdiccional, para su incorporación al Registro de Cartera de Créditos, señalando el nombre del infractor y el monto de éstas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

5. La Información relativa al cobro de multas, deberá estar contenida en una base de datos para el Registro de Cartera de Créditos, y a fin de asegurar la integridad del acervo documental correspondiente, el área de bóveda de créditos deberá mantenerse con el acceso restringido.
6. En todos aquellos documentos que emita la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros se deberá señalar que en el cobro de multas judiciales se actúa con el carácter de Auxiliar de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
7. La Dirección de Administración Financiera, a través de la Subdirección de Control y Ejecución de Multas, deberá notificar en el ámbito de su competencia y dentro de la Circunscripción Territorial que comprende la Ciudad de México, los Actos Administrativos relacionados con las Multas judiciales impuestas por los Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Dichas notificaciones se harán en los términos y modalidades establecidos en el Capítulo correspondiente a "Notificaciones" establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
8. En el caso de las notificaciones personales en las que faltare el señalamiento del domicilio del sancionado, o ésta ya no se encuentre en el mismo y no haya dado aviso a las autoridades judiciales, la Dirección de Administración Financiera, a través de la Subdirección de Control y Ejecución de Multas deberá integrar el informe correspondiente con las constancias respectivas y lo devolverá al órgano jurisdiccional de conocimiento para los efectos legales procedentes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional	Envía documentos de multas que hayan quedado firmes a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su validación.	
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe documentación, acusa de recibido, y envía a la Dirección de Administración Financiera para su registro.	
3	Dirección de Administración Financiera	Recibe y registra las multas en el Control de Correspondencia y turna a la Subdirección de Control y Ejecución de Multas.	
4	Subdirección de Control y Ejecución de Multas	Recibe y verifica requisitos y procedencia de la multa.	
5		Abre expediente e incorpora al archivo por número consecutivo anual.  <b>¿Cumple con los requisitos?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 6 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 7	
6		Devuelve al Órgano Jurisdiccional impositor para su correcta integración. (Regresa a la actividad no. 1)	
7		Registra la multa en el Control de Correspondencia e incorporan en el Sistema de Multas, se asigna el número de crédito a cada multa y se turna un tanto de las multas para su resguardo en el archivo del área y un segundo tanto a la Subdirección de Control y Ejecución de Multas.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Control y Ejecución de Multas	Verifica en el Sistema de Multas, las multas judiciales procedentes de cobro para notificación y emite acta de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Notificación</li> </ul>
9		Recibe e integra los documentos de los actos que deben notificarse.	
10		Instruye al Notificador-Ejecutor para realizar la diligencia de notificación.	
11	SEPOMEX o Personal de Apoyo (Personal habilitado para diligencias de notificación en la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva)	<p>Recibe instrucción y acude en busca del domicilio indicado en el documento y emite la cita para efectuar la diligencia de notificación en el día y hora señalada en el mismo.</p> <p><b>¿Encuentra el domicilio y/o sujeto a notificar?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 12</p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 13</p>	
12		Asienta las causas por las que no se realizó la notificación, (domicilio inexistente e insuficiente, muerte o no localización del sujeto a notificar, término de ley) y emite Informe de Asuntos no Diligenciados y devuelve los documentos debidamente relacionados a la Subdirección de Control y Ejecución de Multas para agregar al expediente y su resguardo a bóveda. (Conecta con el fin del procedimiento)	
13		Lleva a cabo la notificación al sancionado o representante legal y devuelve documentación para reasignación de clave de trámite correspondiente, y envía a la Subdirección de Control y Ejecución de Multas para su integración al expediente.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección de Control y Ejecución de Multas	Recibe y ordena a la Jefatura de la Unidad Departamental del Área de Cobranza Coactiva de los créditos notificados, y su revisión en el sistema de multas; y se integra los documentos de los nuevos créditos sobre los cuales deba iniciarse el Procedimiento Administrativo de Ejecución, zonifica e instruye al personal habilitado para realizar la diligencia de embargo.	
15	Personal de Apoyo (Personal habilitado para diligencias de notificación en la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva)	<p>Acude en busca del domicilio indicado en el documento.</p> <p><b>¿Encuentra el domicilio y/o sujeto a notificar?</b></p> <p><b>No.</b> Regresa a la actividad no. 12  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 17</p>	
16		Lleva a cabo el embargo al sancionado o representante legal y devuelve documentación para reasignación de clave de trámite correspondiente, y envía a la Subdirección de Control y Ejecución de Multas para su integración al expediente.	
17		Entrega documentación que ampara la diligencia correspondiente a la Subdirección de Control y Ejecución de Multas.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

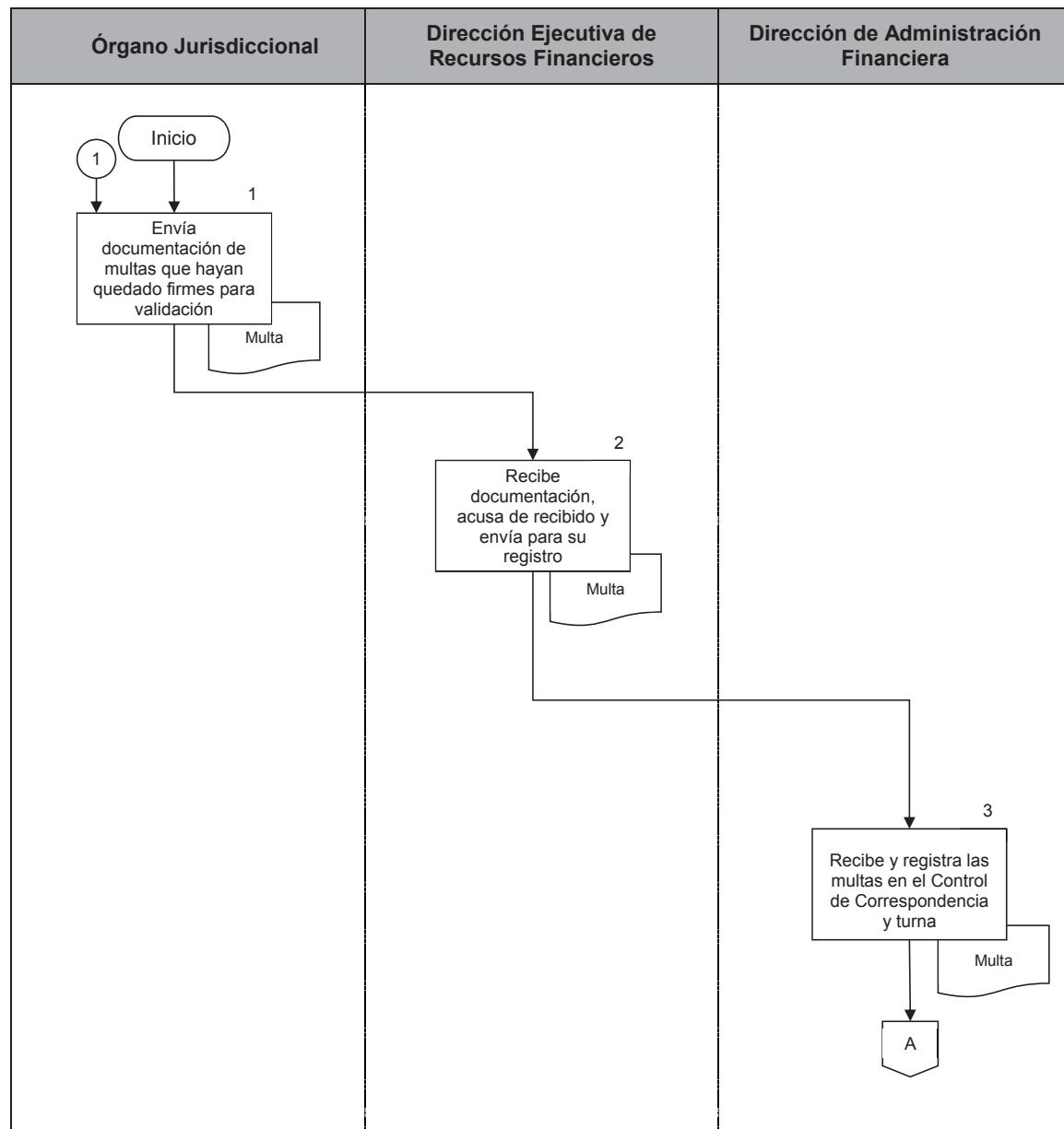
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Subdirección de Control y Ejecución de Multas.	Recibe y ordena a la Jefatura de la Unidad Departamental de Cobranza Coactiva de los créditos notificados y su revisión en el sistema de multas, y se integra los documentos de los nuevos créditos sobre los cuales deba iniciarse el Procedimiento Administrativo de Ejecución, zonifica e instruye al personal habilitado para realizar la diligencia de embargo sobre depósitos bancarios.	
19	Subdirección de Control y Ejecución de Multas	Recibe solicitud de pago del sancionado o persona que realizará el pago por multa de un Órgano Jurisdiccional, expediente recibo de pago correspondiente de la multa, dando dos tantos en original y el que se entrega al Órgano Jurisdiccional.  <b>¿Obtiene pago del sancionado?</b>  <b>No.</b> Continua en la actividad no.20 <b>Sí.</b> Continua en la actividad no.21	
20	Subdirección de Control y Ejecución de Multas	Gira oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para inmovilización de depósitos bancarios por el monto calculado, más recargos, actualización y gastos de ejecución que tuviera el sancionado y en su caso se amplía el embargo conforme al procedimiento administrativo de ejecución. (Conecta con el fin del procedimiento)	• Oficio
21		Solicita la transferencia a la cuenta del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



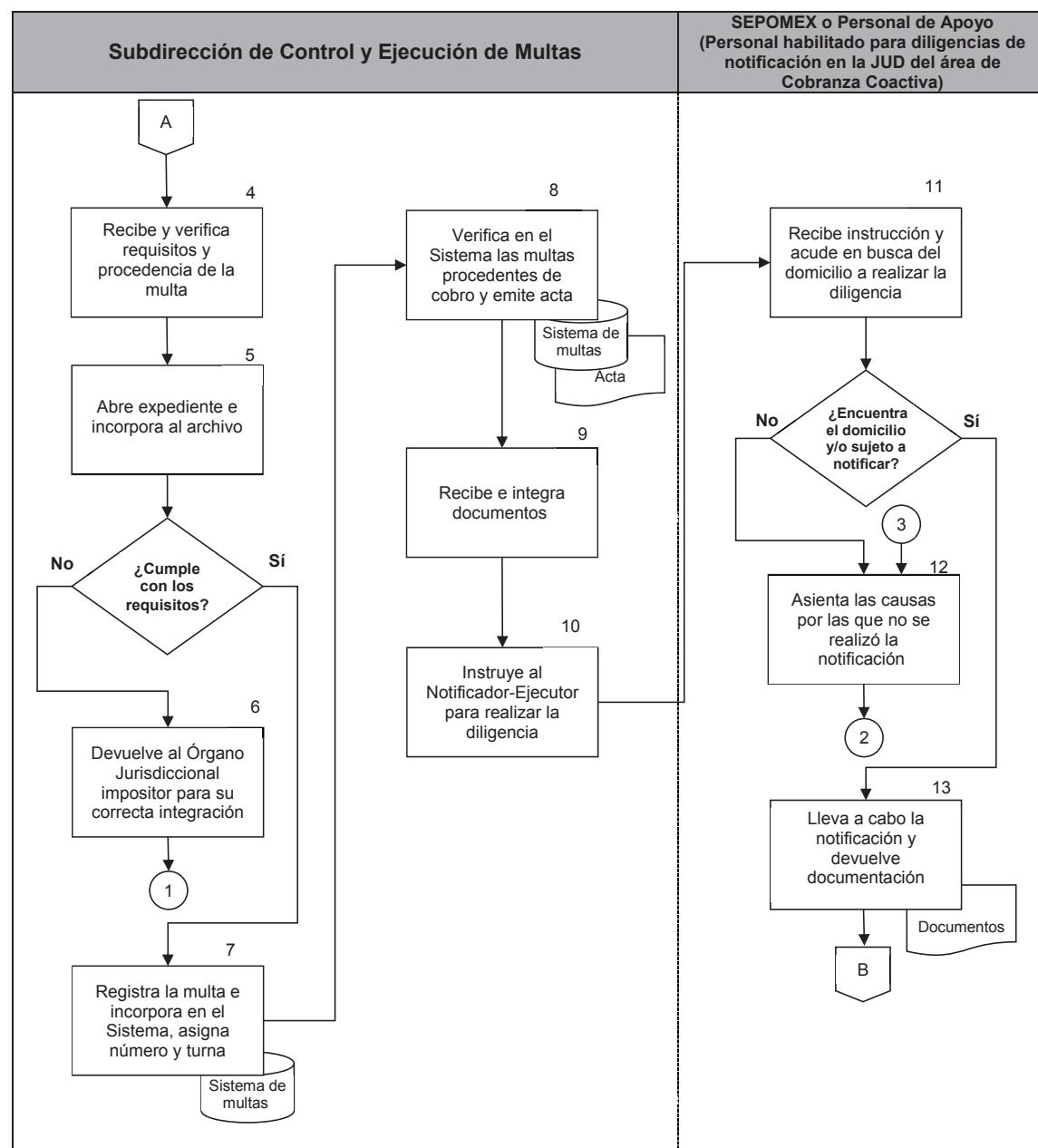
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



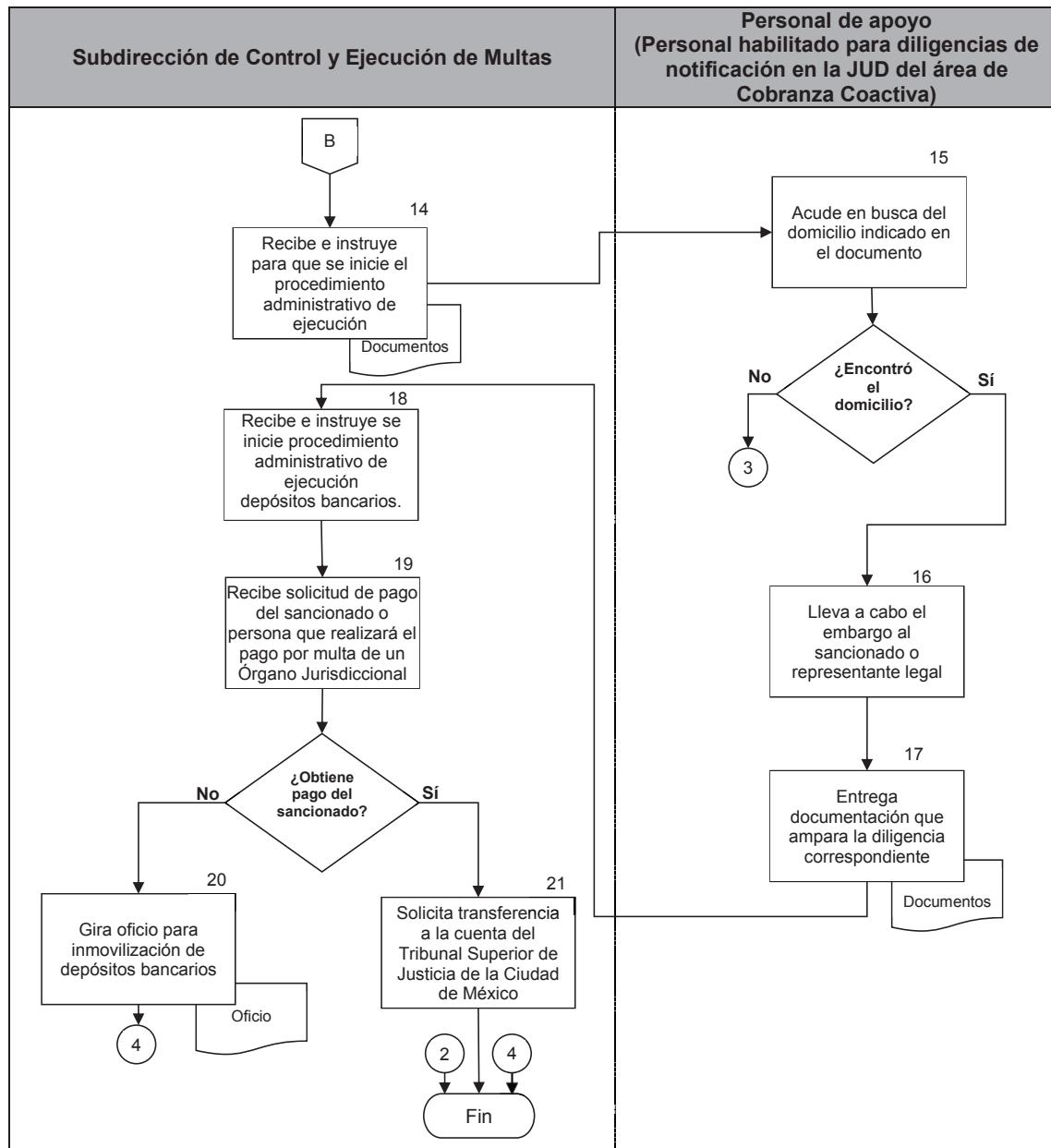
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

 <b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CDMX</b>	<b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO. CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO. OFICIALÍA MAYOR. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS</b> <u><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b></u> <u><b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EJECUCIÓN DE MULTAS</b></u> <u><b>UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COBRANZA COACTIVA</b></u> <small>Niños Héroes 132, Piso 2 Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Tel: 51 34 38 00 Ext. 1228</small>
---	--	--

No.: 000/000/  
**ÓRGANO JURISDICCIONAL:** JUZGADO (A) PENAL  
**Nº DE CRÉDITO:** 0000 / 000  
**SANCIONADO:** \_\_\_\_\_  
**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_  
**CONCEPTO:** MULTA JUDICIAL  
**IMPORTE HISTÓRICO DEL CRÉDITO:** \$ 0000,000.00

#### ACTA DE NOTIFICACIÓN

En la Ciudad de México siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, el personal habilitado que actúa; C. \_\_\_\_\_ identificándose con oficio de habilitación número \_\_\_\_\_ con fecha de expedición del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, expedida y firmada autógrafamente por la Lic. Bertha Xochitl Bénitez Pérez, Directora Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, quien la expide con fundamento en lo previsto por los artículos 3, 4, inciso A, 8, fracción I, correlacionada con el numeral 7, fracciones III y VI del Reglamento que Regula la Actividad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, como auxiliar de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México en la Recaudación de Multas Judiciales impuestas por sus Órganos Jurisdiccionales, formulado en el Acuerdo General Número 23-10/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha 28 de febrero de 2017 y publicado en el Boletín Judicial en fecha 08 de marzo de 2017, a fin de que el personal habilitado, actuante se identifique al entregar citatorios, practicar notificaciones y llevar a cabo todos los actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución, en cumplimiento a los mandamientos de ejecución, suscritos y emitidos por Autoridad Fiscal competente, en los términos de las disposiciones fiscales de la Ciudad de México, cuya aplicación compete al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, publicada en fecha 19 de enero de 2011, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por la que se autoriza al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para prestar los servicios de Tesorería que se indican. El personal habilitado, actuante se identifica con oficio de habilitación en el cual aparece una fotografía que coincide con los rasgos fisonómicos del que interviene y con fundamento en los artículos 434, fracción I, y 436 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, me constituyó en \_\_\_\_\_, con el fin de practicar la diligencia de notificación de la resolución contenida en el expediente 0000/0000/0 de fecha \_\_\_\_\_ mediante el cual se le impuso una multa, y;

Cerciorándose de ser el domicilio donde se encuentra ubicado el RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL \_\_\_\_\_, y en el cual se encuentra interno el C. \_\_\_\_\_, como se señala en el expediente abierto en la Subdirección de Control y Ejecución de Multas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México con el número de crédito 0000 / 0000, ante quien me identifique con oficio de habilitación número \_\_\_\_\_, cuyos datos ya han quedado asentados, que una vez examinada, cerciorándose que la fotografía coincide con mi perfil físico, sin producir objeción alguna se me devuelve, quien manifiesta bajo protesta de decir verdad ser la persona buscada y responder al nombre de \_\_\_\_\_, y que no cuenta con identificación alguna, cuya media filiación es; \_\_\_\_\_, por lo que se procede en este acto a entregar al interesado el original de la Resolución 000/0000/0,

en \_\_\_\_\_ fojas útiles y de la presente NOTIFICACIÓN, en los siguientes términos:

La presente diligencia se realiza con fundamento en lo previsto por el artículo 434, fracción I y 436 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, en el mismo domicilio en donde estoy constituido, en el RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL \_\_\_\_\_, sito en \_\_\_\_\_, el cual es recibido por el C. \_\_\_\_\_.

El importe de la multa referida deberá ser pagado o garantizado dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos de notificación la presente, en términos del artículo 39 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en las oficinas de la Subdirección de Control y Ejecución de Multas dependiente de la Dirección de Administración Financiera, Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sita en Niños Héroes 132, Piso 2, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720

**EL PERSONAL HABILITADO**

**LA PERSONA QUE RECIBE  
LA PRESENTE DILIGENCIA**

**NOMBRE Y FIRMA**

**NOMBRE Y FIRMA**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

 <b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CDMX</b>	<b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</b> <b>CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</b> <b>OFICIALÍA MAYOR.</b> <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EJECUCIÓN DE MULTAS</b> <b>UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COBRANZA COACTIVA</b>  <i>Niños Héroes 132, Piso 2 Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Tel: 51 34 38 00 Ext. 1228</i>
---	--	---

EXPEDIENTE NO.: 000/000/

ÓRGANO JURISDICCIONAL: JUZGADO (A) PENAL

Nº DE CRÉDITO: 0000 / 000

SANCIONADO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CONCEPTO: MULTA JUDICIAL

IMPORTE HISTÓRICO DEL CRÉDITO: \$ 0000,000.00

#### ACTA DE NOTIFICACIÓN

En la Ciudad de México siendo las (1) horas del día (2) de (2) del (2), el personal habilitado que actúa; C. (3) identificándose con oficio de habilitación número (4) con fecha de expedición del (5) de (6) de (7), con vigencia hasta el de (5) de (6), expedida y firmada autógrafoamente por la Lic. Bertha Xochitl Bénitez Pérez, Directora Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, quien la expide con fundamento en lo previsto por los artículos 3, 4, inciso A, 8, fracción I, correlacionada con el numeral 7, fracciones III y VI del Reglamento que Regula la Actividad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, como auxiliar de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México en la Recaudación de Multas Judiciales impuestas por sus Órganos Jurisdiccionales, formulado en el Acuerdo General Número 23-10/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha 28 de febrero de 2017 y publicado en el Boletín Judicial en fecha 08 de marzo de 2017, a fin de que el personal habilitado, actuante se identifique al entregar citatorios, practican notificaciones y llevar a cabo todos los actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución, en cumplimiento a los mandamientos de ejecución, suscritos y emitidos por Autoridad Fiscal competente, en los términos de las disposiciones fiscales de la Ciudad de México, cuya aplicación compete al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, publicada en fecha 19 de enero de 2011, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por la que se autoriza al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para prestar los servicios de Tesorería que se indican. El personal habilitado, actuante se identifica con oficio de habilitación en el cual aparece una fotografía que coincide con los rasgos fisionómicos del que interviene y con fundamento en los artículos 434, fracción I, y 436 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, me constituyo en \_\_\_\_\_, con el fin de practicar la diligencia de notificación de la resolución contenida en el expediente 0000/0000/0 de fecha (6) mediante el cual se le impuso una multa, y;

Cerciorándome de ser el domicilio donde se encuentra ubicado el RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL, y en el cual se encuentra interno el C. \_\_\_\_\_, como se señala en el expediente abierto en la Subdirección de Control y Ejecución de Multas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México con el número de crédito 0000 / 0000, ante quien me identifique con oficio de habilitación número (7) \_\_\_\_\_, cuyos datos ya han quedado asentados, que una vez examinada, cerciorándose que la fotografía coincide con mi perfil físico, sin producir objeción alguna se me devuelve, quien manifiesta bajo protesta de decir verdad ser la persona buscada y responder al nombre de \_\_\_\_\_, y que no cuenta con identificación alguna, cuya media filiación es;

----- (8) ----- por lo que se procede en este acto a entregar al interesado el original de la Resolución 000/0000/0, ----- en fojas útiles y de la presente NOTIFICACIÓN, en los siguientes términos:

La presente diligencia se realiza con fundamento en lo previsto por el artículo 434, fracción I y 436 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, en el mismo domicilio en donde estoy constituido, en el RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL, sito en \_\_\_\_\_, el cual es recibido por el C. \_\_\_\_\_.

El importe de la multa referida deberá ser pagado o garantizado dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos de notificación la presente, en términos del artículo 39 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en las oficinas de la Subdirección de Control y Ejecución de Multas dependiente de la Dirección de Administración Financiera, Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sita en Niños Héroes 132, Piso 2, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720

EL PERSONAL HABILITADO

LA PERSONA QUE RECIBE LA PRESENTE DILIGENCIA

(10)  
NOMBRE Y FIRMA(10)  
NOMBRE Y FIRMA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	<b>ACTA DE NOTIFICACIÓN</b>
Clave:	<b>ACT-01</b>
Objetivo:	Hacer del conocimiento al sancionado de la multa impuesta por el Órgano Jurisdiccional
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva
Número de tantos:	Un original y una copia
Distribución:	Original al sancionado



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	HORA	La hora en la que se practica la diligencia.
2	DÍA, MES Y AÑO	Fecha en la se lleva a cabo la diligencia.
3	NOMBRE DEL NOTIFICADOR-EJECUTOR	Nombre del Notificador-Ejecutor que lleva a cabo la diligencia de notificación.
4	OFICIO DE HABILITACIÓN	Número del oficio de habilitación otorgado al Notificador-Ejecutor.
5	VIGENCIA DEL OFICIO DE HABILITACIÓN	Vigencia del oficio de habilitación otorgado al Notificador-Ejecutor.
6	FECHA DE RESOLUCIÓN	La fecha de la Resolución en la que se impone la multa
7	OFICIO DE HABILITACIÓN	Número del oficio de habilitación otorgado al Notificador-Ejecutor.
8	MEDIA FILIACIÓN	Media filiación de la persona sancionada
9	FOJAS	Número de fojas que se entregan a la persona sancionada.
10	FIRMAS	Nombre completo y firma del Notificador-Ejecutor y persona sancionada.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-005	Adecuaciones programático-presupuestarias.
<b>Objetivo general:</b>	Establecer las políticas del proceso de realización de las adecuaciones programático-presupuestarias, a través de la elaboración y concertación de los programas presupuestarios y sus respectivos objetivos, metas e indicadores ligados al ejercicio del presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, cumpliendo con la normatividad vigente.

#### Políticas y normas de operación:

1. Las adecuaciones programático-presupuestales comprenderán modificaciones a la estructura programático-presupuestal aprobada, y a los calendarios financieros y de metas autorizados.
2. Las adecuaciones programático-presupuestales, se aprobarán siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de las metas e indicadores de los programas a cargo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y en apego a los acuerdos que al efecto haya expedido el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Las adecuaciones programático-presupuestarias deberán contar con la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura, en los términos establecidos en el acuerdo correspondiente, a estas se le denominarán adecuaciones externas.
4. Si como resultado del análisis y evaluación practicados, las áreas de apoyo judicial y administrativas determinan efectuar adecuaciones programático-presupuestarias, sólo procederán sin autorización del Pleno, aquellas que de acuerdo a sus necesidades de gasto, no afecten programas o capítulos aprobados por el Congreso de la Ciudad de México; no modifiquen la estructura económica de gasto corriente y de capital originalmente autorizada por el Congreso de la

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Ciudad de México; no modifiquen los calendarios financieros y los calendarios de cumplimiento de actividades institucionales autorizados; no modifiquen las actividades institucionales aprobadas; no impliquen la creación de programas, subprogramas, proyectos o traspasos de recursos provenientes de créditos; y que no afecten las asignaciones consideradas en el capítulo 1000 y 4000, para los efectos de este procedimiento, adecuaciones internas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe solicitudes de adecuación presupuestal de las Áreas de apoyo judicial y administrativas y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su aplicación.	
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y turna a la Subdirección de Presupuesto para su revisión y aplicación las solicitudes de adecuación presupuestal de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.	
3	Subdirección de Presupuesto	Recibe y revisa el tipo de adecuaciones presupuestarias planteadas por las áreas requirentes.  <b>¿Aprueba adecuación?</b>  <b>No.</b> Continua en la actividad no. 4 <b>Sí.</b> Continua en la actividad no. 5	
4		Comunica rechazo al área solicitante derivado de la falta de presupuesto. (Conecta con el fin del procedimiento)	
5		Envía la adecuación presupuestaria a la Jefatura de Control Presupuestal para su atención.	
6	Jefatura de Control Presupuestal	Recibe, integra, elabora y registra la adecuación presupuestaria.  <b>¿Requiere adecuación programática?</b>  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 7 <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 10	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

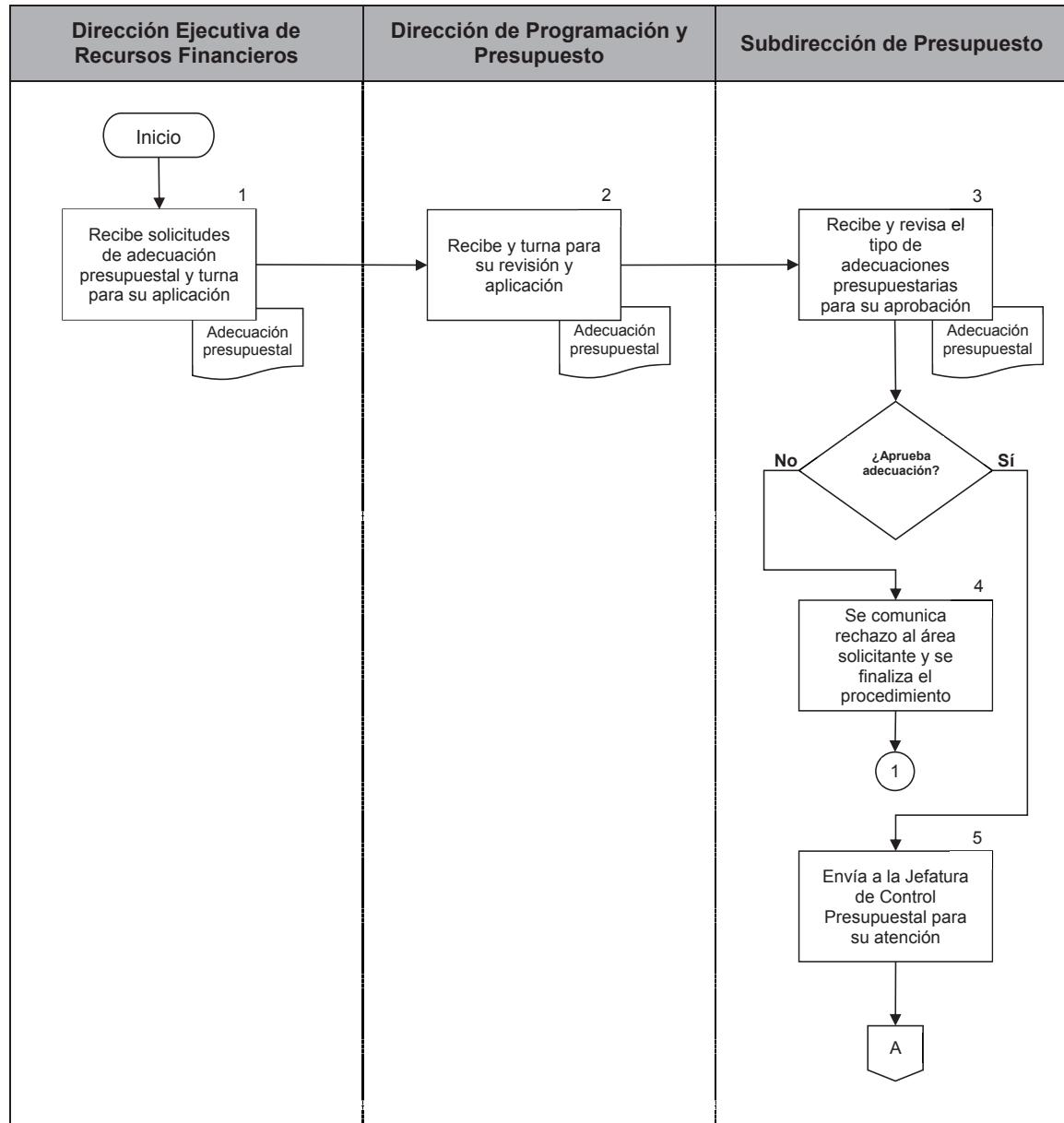
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Control Presupuestal	Envía la adecuación presupuestal a la Jefatura de Control y Evaluación Programática para la realización de la afectación programática.	
8	Jefatura de Control y Evaluación Programática	Recibe, las adecuaciones presupuestarias planteadas por las áreas requirentes y elabora la afectación programática, y turma a la Subdirección de Programación y Evaluación para la revisión correspondiente.	
9	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe, revisa y rubrica las adecuaciones presupuestarias y programáticas solicitadas por las áreas requirentes, turna a la Subdirección de Presupuesto para rubrica.	
10	Subdirección de Presupuesto	Recibe y revisa la adecuación y el soporte documental que la integra, rubrica y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para autorización.	
11	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe afectación y documentos que la integran, rubrica y turna para el trámite de aprobación de adecuación presupuestaria ante las instancias superiores.	
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y firma adecuaciones programático-presupuestales para su presentación a la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

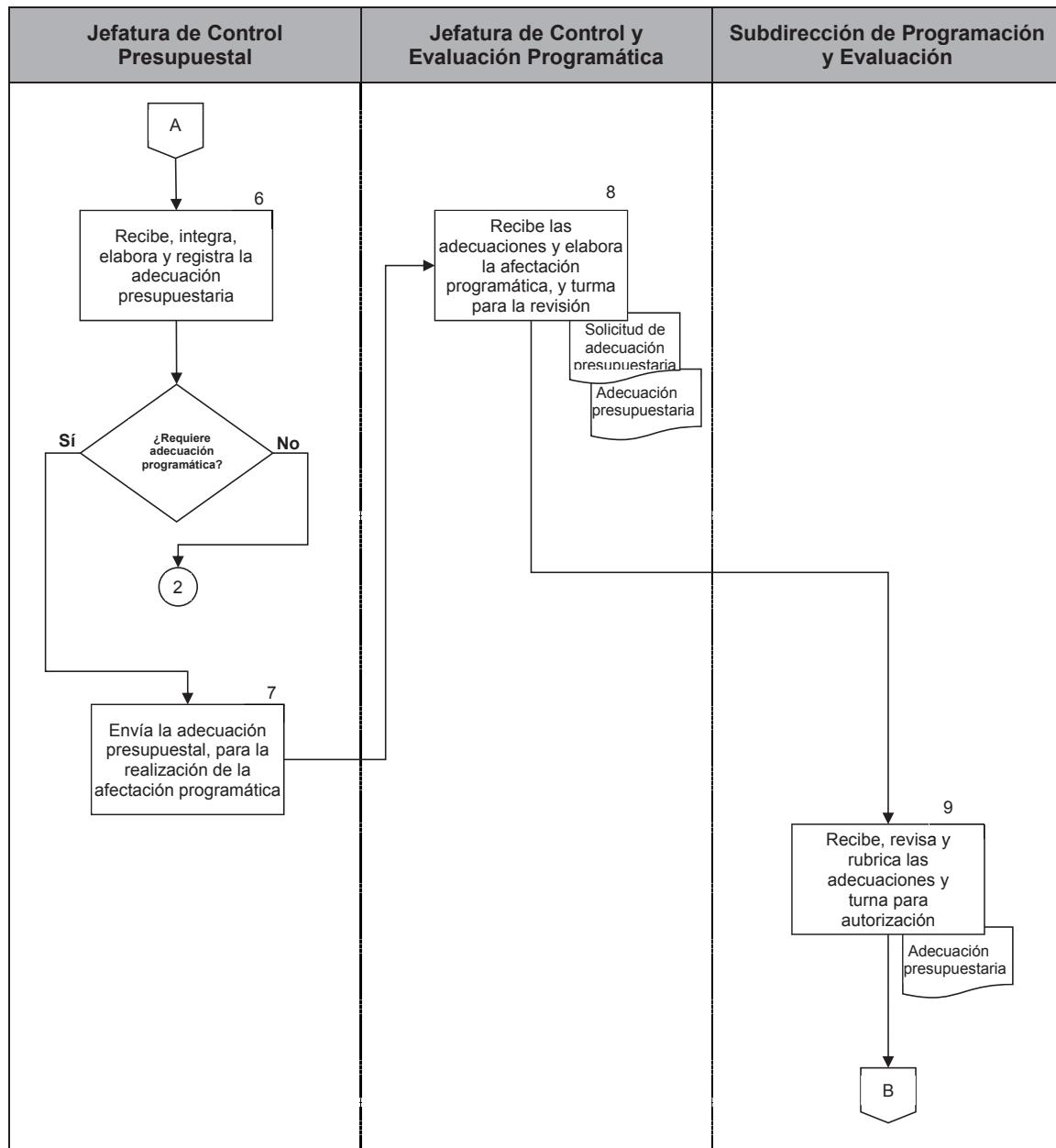
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

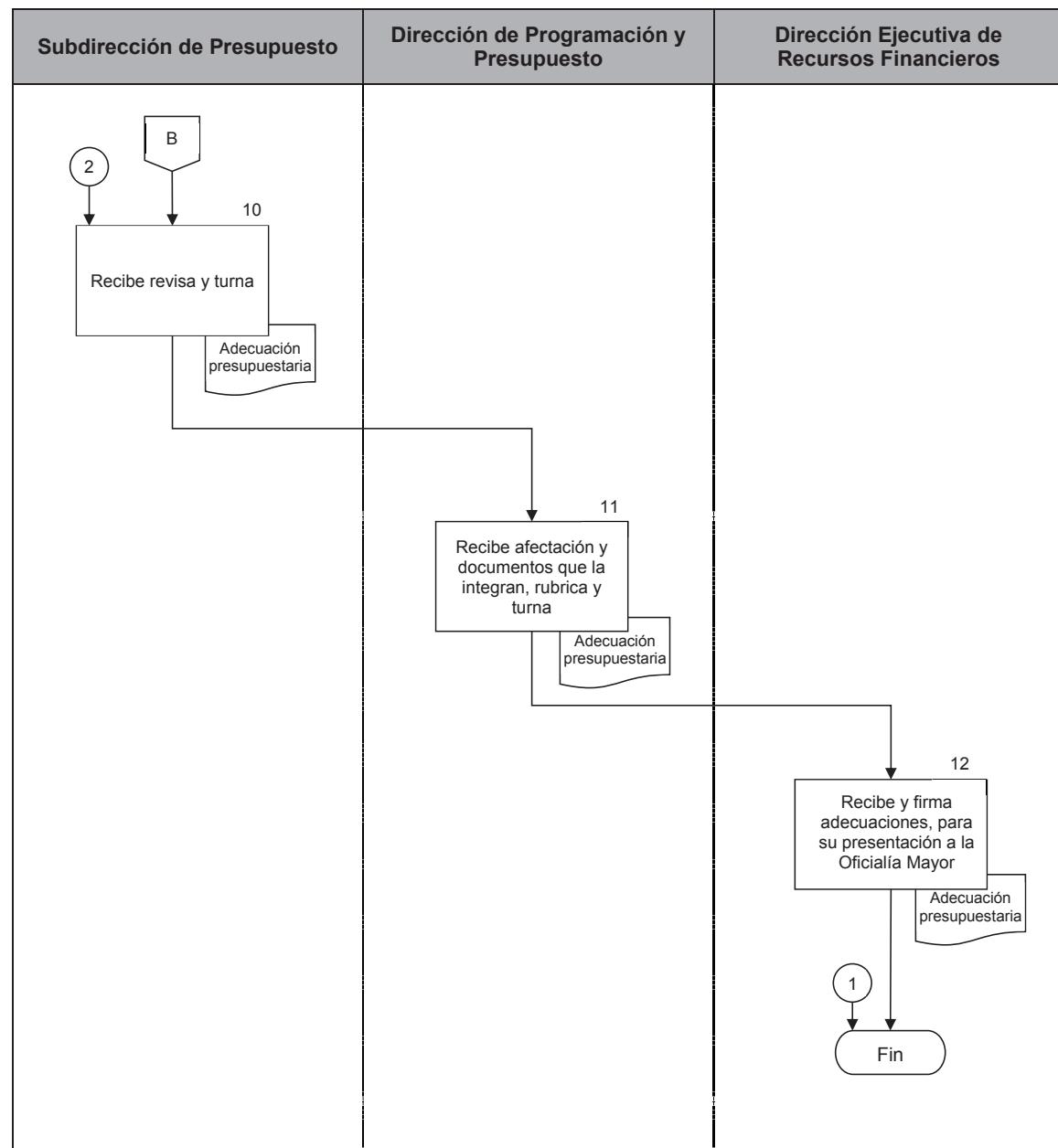
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-006	Pago de nómina.
<b>Objetivo general:</b>	Ejecutar el proceso de pago de nómina del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de que el pago se realice en tiempo y forma.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Para el caso exclusivo de las nóminas, las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros deberán elaborarse en los plazos previamente establecidos en la normatividad aplicable, a fin de ministrar los recursos de manera ágil y oportuna.
2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros realizará el pago de la nómina del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, conforme a la información que le presente la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
3. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos será garante de la verificación y autorización de los documentos para el trámite de pago.
4. La Dirección de Administración Financiera será el área responsable de realizar los trámites administrativos ante la institución bancaria, para el pago de nómina.
5. La Dirección de Administración Financiera remitirá a la Dirección de Contabilidad las cuentas por liquidar certificadas pagadas con su expediente soporte, así como con los comprobantes de pago para proceder a realizar el registro contable correspondiente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

6. La Dirección de Programación y Presupuestos realizará los registros presupuestales correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable, utilizando el sistema electrónico establecido en las instituciones y enviará las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas presupuestalmente con su expediente a la Dirección de Administración Financiera para que realice el pago.
7. En el caso de Cuentas por Liquidar Certificadas de nóminas extraordinarias y honorarios, se anotará en la columna de documento de referencia, el número y fecha de autorización emitido por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en el caso de estas Cuentas por Liquidar Certificadas los importes a favor de terceros, se elaborarán conforme al catálogo de deducciones y retenciones, comunicadas por la citada Dirección Ejecutiva, respetando el orden, clave y descripción que le corresponda.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos el reporte de nómina correspondiente al periodo de pago de nómina a realizar y turna a la Dirección de Administración Financiera para su atención.	
2	Dirección de Administración Financiera	Recibe el reporte de nómina para coordinar y supervisar que la ejecución del pago se realice acorde a las Cuentas por Liquidar Certificadas y la norma autorizada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, remite a la Jefatura de unidad Departamental de Pagos para su atención.	
3	Jefatura de unidad Departamental de Pagos	Recibe reporte de nómina y revisa fecha de pago según calendario establecido y relaciona las Cuentas por Liquidar Certificadas, indicando número de Cuenta por Liquidar Certificada, beneficiario, acuerdo, concepto, importe, tipo de pago, actividad institucional y fecha de recepción y trámite, verifica documentación comprobatoria del pago y aprobación de trámite.  <b>¿Se aprueba el trámite?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad no.4 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 5	
4		Devuelve información para su revisión a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. (Regresa a la actividad no. 1)	
5		Envía información a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos para su atención.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe información y envía archivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y envía archivos a la Institución Bancaria para que realice la dispersión fondos de la nómina y registra el pago conforme a la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banca electrónica</li> </ul>
8		Elabora instrucción de pago para la aplicación de la nómina por cheques de caja y pagos en efectivo, y remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
9		Valida la correcta aplicación de la dispersión, descarga de la banca electrónica los reportes de nómina y verifica si existió algún rechazo.	
10		Sella las Cuentas por Liquidar Certificadas con la fecha de pago correspondiente y las remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos para su revisión.	
11	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe las Cuenta por Liquidar Certificada, revisa, da Visto Bueno, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe las Cuenta por Liquidar Certificada, prepara y envía a la Dirección de Contabilidad para los registros correspondientes.	

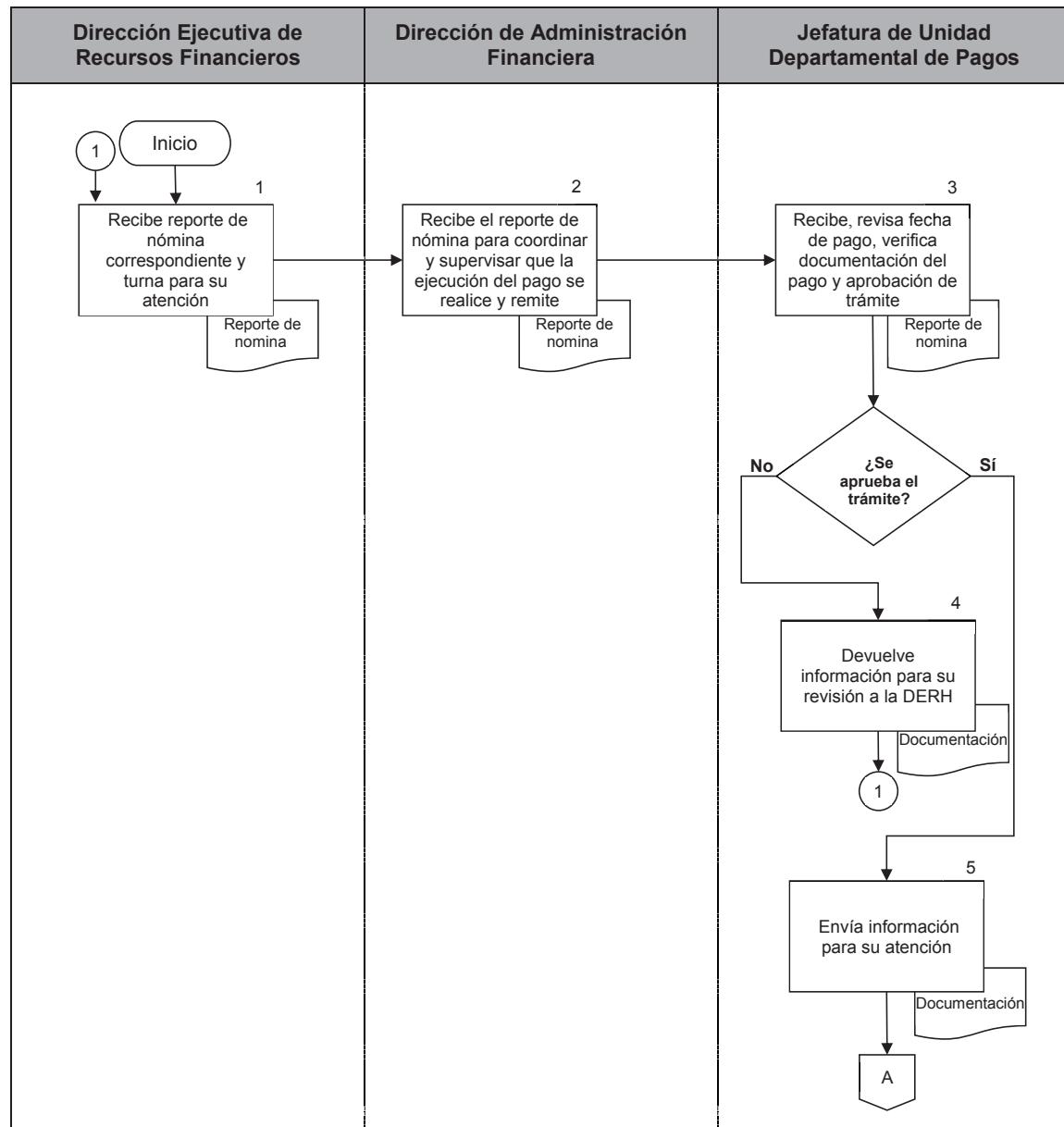
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección de Contabilidad	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificada para elaborar los reportes relacionados con la Cuenta Pública de la Institución, en lo que corresponde al registro contable de nóminas y obligaciones fiscales.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

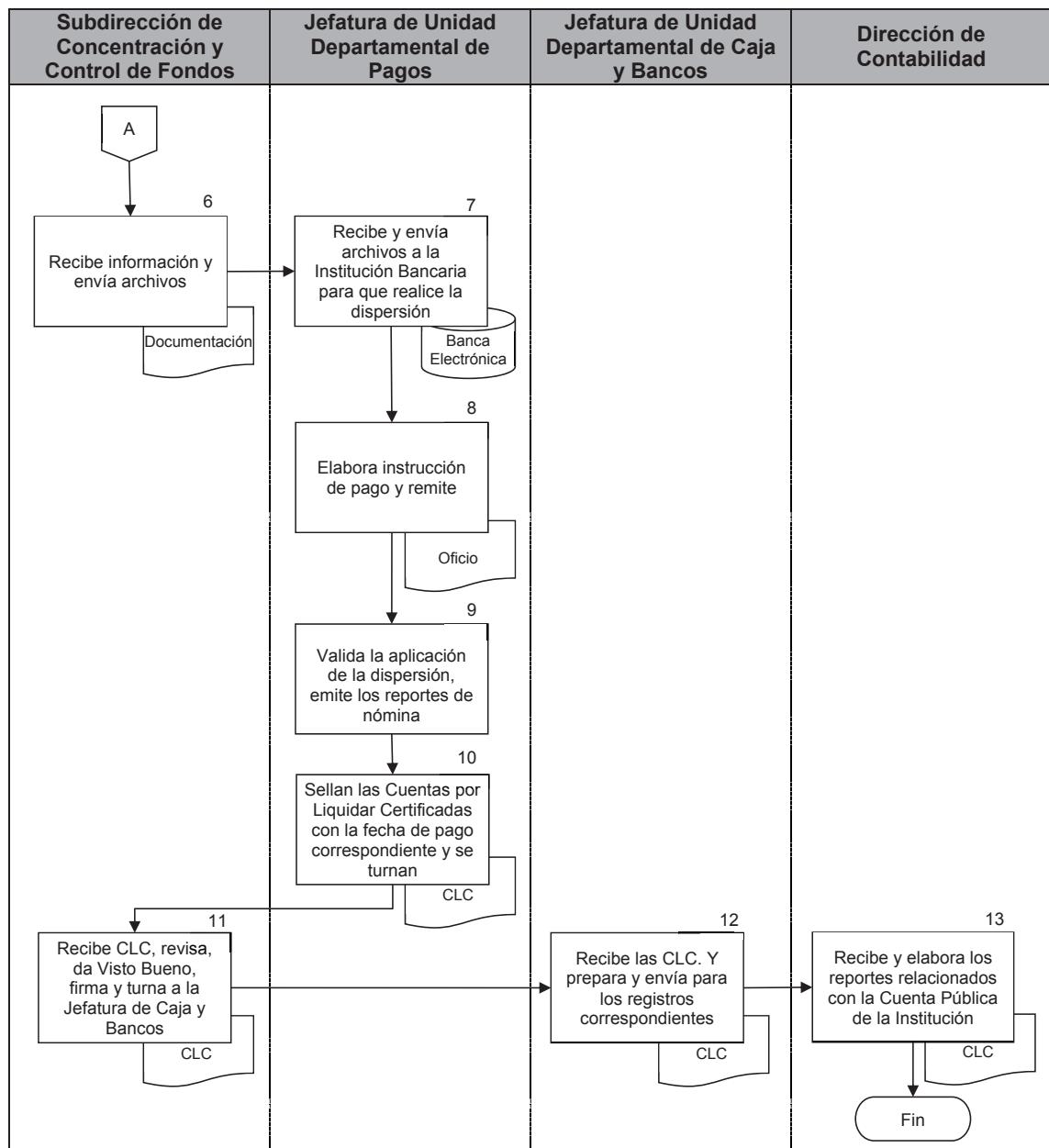
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-007	Pagos extraordinarios de personal.
<b>Objetivo general:</b>	Realizar el trámite de pagos extraordinarios de personal, distintos del salario y sus prestaciones, determinadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de conformidad a lo informado por la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**Políticas y normas de operación:**

1. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, proporcionar el monto, concepto y beneficiario del pago extraordinario, que haya sido dictaminado y aprobado por la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros gestionará el pago extraordinario correspondiente del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante la Cuenta por Liquidar Certificada, conforme a la información que le remita la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de conformidad con lo informado por la Dirección General Jurídica.
3. Por pagos extraordinarios se entenderán los correspondientes a salarios caídos, liquidaciones, pagos de defunción, indemnizaciones, finiquitos, entre otros, y que correspondan a un pago único o excepcional, acorde a la legislación laboral vigente.
4. La Dirección de Administración Financiera será el área responsable de realizar las gestiones necesarias para realizar trámites administrativos ante la institución bancaria, para el pago mediante transferencia bancaria o emisión de cheque de caja para los beneficiarios de los pagos extraordinarios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

5. Si el beneficiario del pago extraordinario es personal en activo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta que se encuentra habilitada para tales efectos, si es una persona diferente al trabajador, se deberá acreditar como su beneficiario legal, y se tramitará el pago mediante la expedición de cheque de caja, siempre y cuando coincida con lo establecido por la Dirección General Jurídica.
  
6. La Dirección de Administración Financiera remitirá a la Dirección de Contabilidad las Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas con su expediente soporte, así como con los comprobantes de pago a lo que haya lugar para que se proceda a realizar el registro contable correspondiente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos los datos para integrar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), correspondiente al pago extraordinario que haya determinado procedente la Dirección General Jurídica, con los montos, concepto y beneficiario correspondiente, para turnarlos a la Dirección de Programación y Presupuesto.	
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe los datos y los envía a la Subdirección de Presupuesto.	
3	Subdirección de Presupuesto	Recibe los datos y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Nómina e Impuestos.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Nómina e Impuestos	Recibe los datos, elabora la CLC y turna a la Subdirección de Presupuesto para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta por Liquidar Certificada</li> </ul>
5	Subdirección de Presupuesto	Recibe la CLC y revisa.  <b>¿Es correcta?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no.6 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 7	
6		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Nómina e Impuestos para corrección. (Regresa a la actividad no. 4)	
7		Firma CLC y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe la CLC, la firma y la turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe la CLC, la firma y la turna a la Oficialía Mayor.	
10	Oficialía Mayor	Recibe la CLC, la firma y la turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe la CLC firmada y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	
12	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe la CLC firmada y turna a la Subdirección de Presupuesto.	
13	Subdirección de Presupuesto	Recibe la CLC firmada y turna a la Dirección de Administración Financiera.	
14	Dirección de Administración Financiera	Recibe y turna a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	
15	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas para coordinar y supervisar que la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos realice la ejecución del pago acorde a la Cuenta por Liquidar Certificada y el oficio soporte y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	<p>Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas y verifica documentación comprobatoria del pago y aprobación de trámite.</p> <p><b>¿Cumple requisitos de monto, concepto y beneficiario?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no.17  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 18</p>	
17		Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para solicitar su corrección a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. (Regresa a la actividad no. 1)	
18		Turna a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos para su autorización.	
19	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe, revisa y autoriza trámite de pago, mediante el mecanismo bancario seleccionado y vigente, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de pagos para efectuar pago.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y efectúa pago, a través del mecanismo correspondiente según sea el beneficiario, y registra el pago conforme a la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	
21		Elabora la información comprobatoria de pago para entrega y firma de los beneficiarios, y entrega los comprobantes de pago por banca electrónica o cheque de caja, y la remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos para su revisión.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

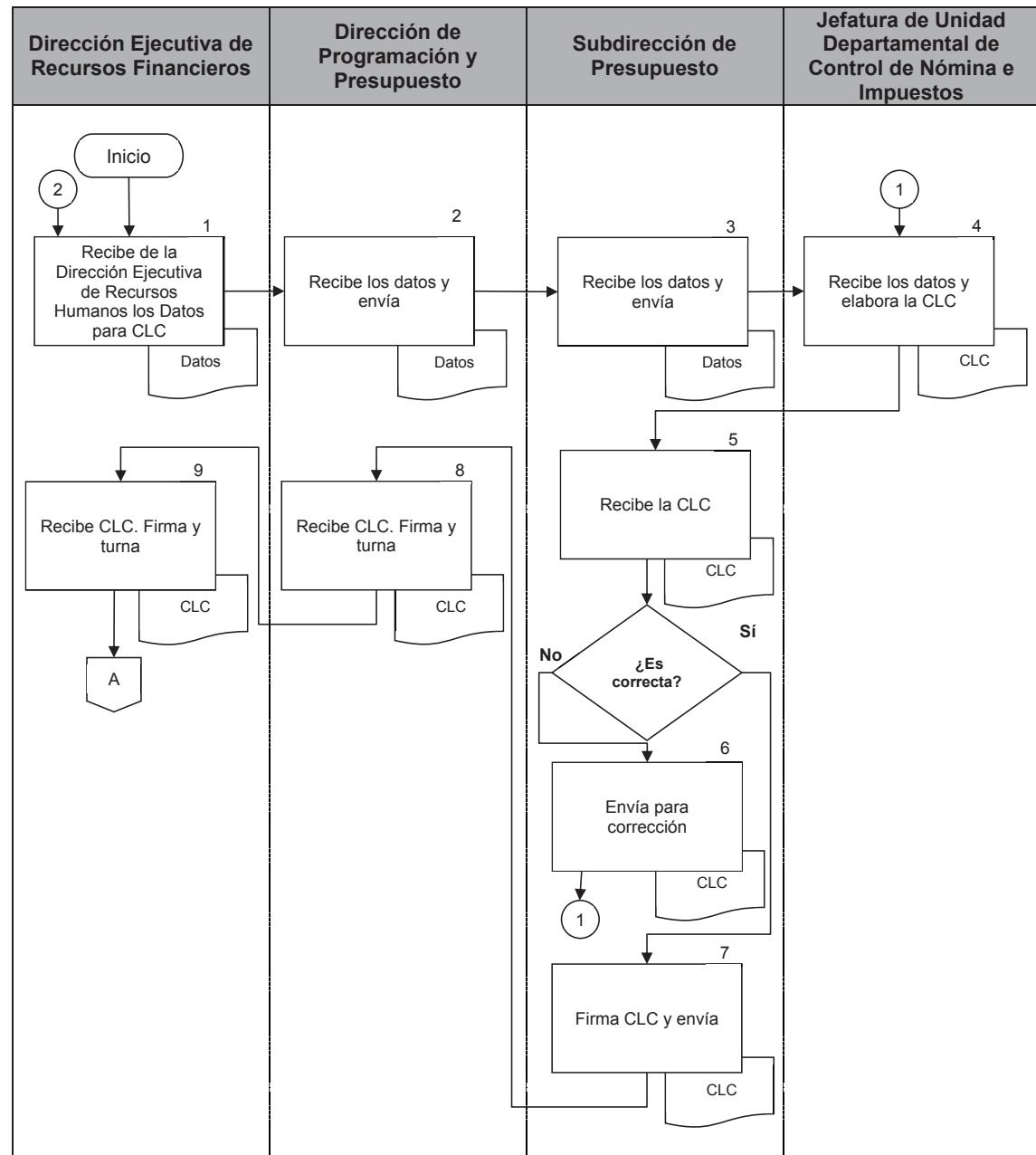
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe información y revisa la documentación comprobatoria de los pagos efectuados, y turna a la Subdirección de Contabilidad para los registros correspondientes.	
23	Subdirección de Contabilidad	Recibe y elabora los reportes relacionados con la Cuenta Pública de la Institución, en lo que corresponde al registro contable de los pagos extraordinarios.	

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

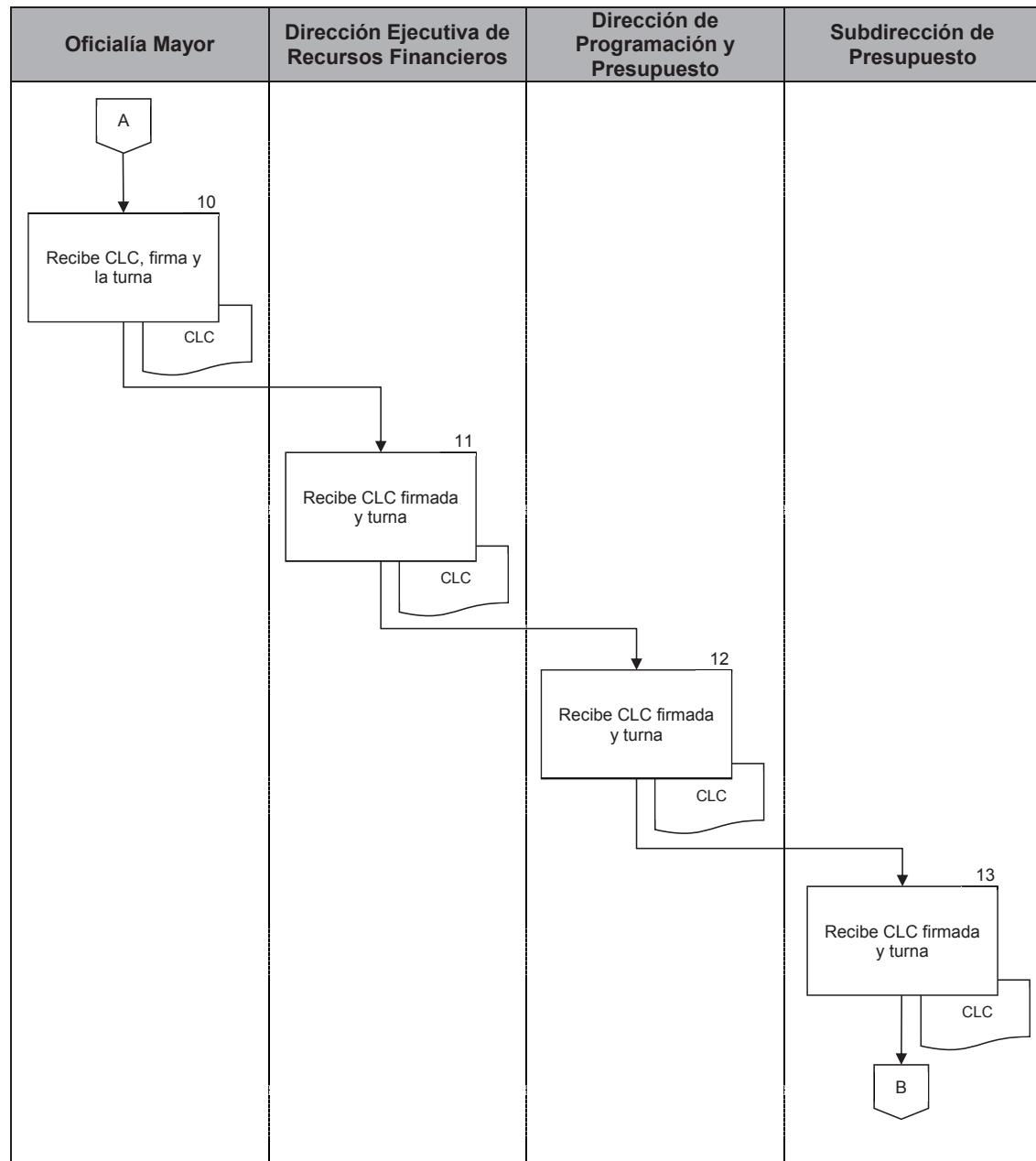
## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

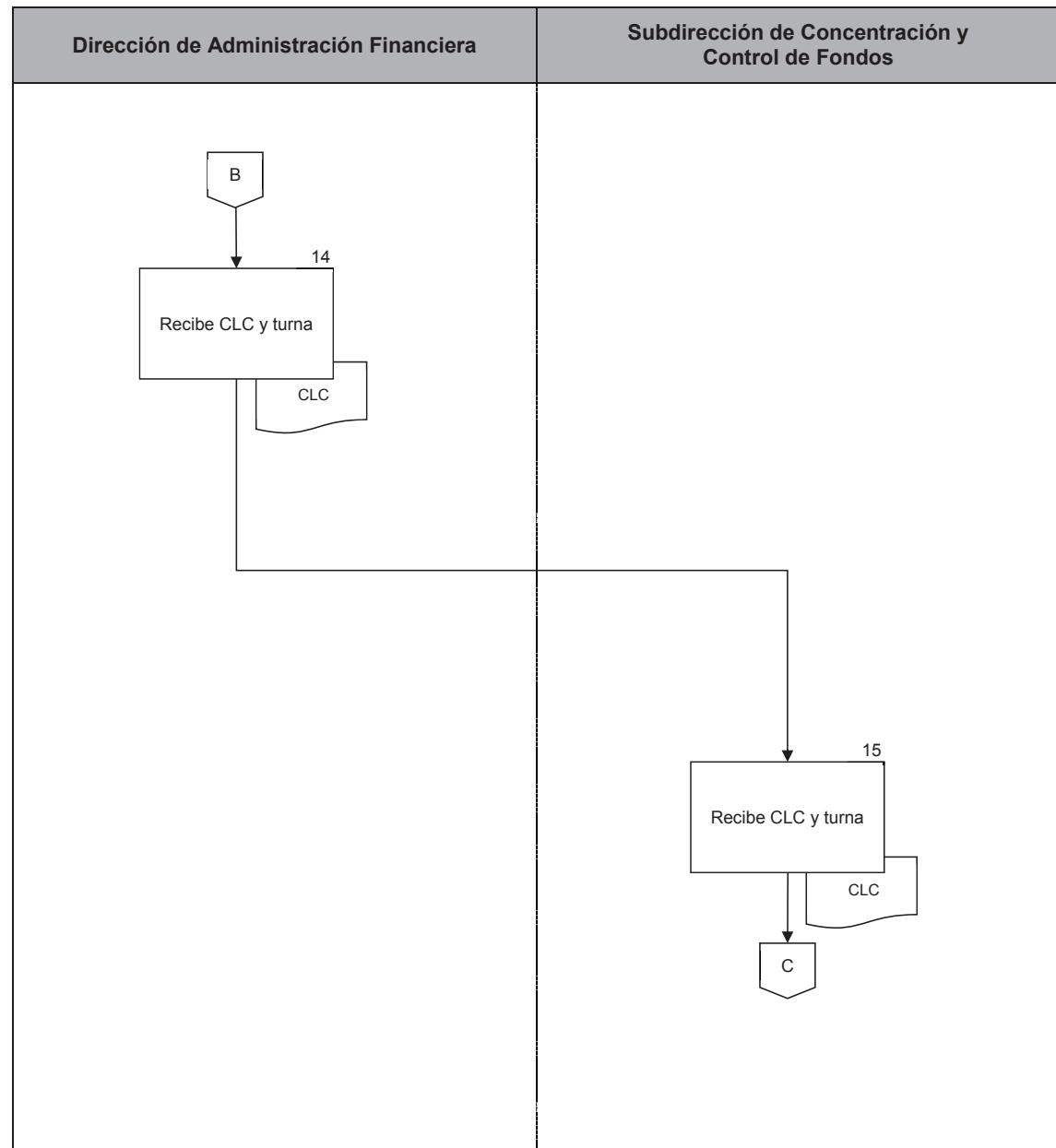
## PROCEDIMIENTOS





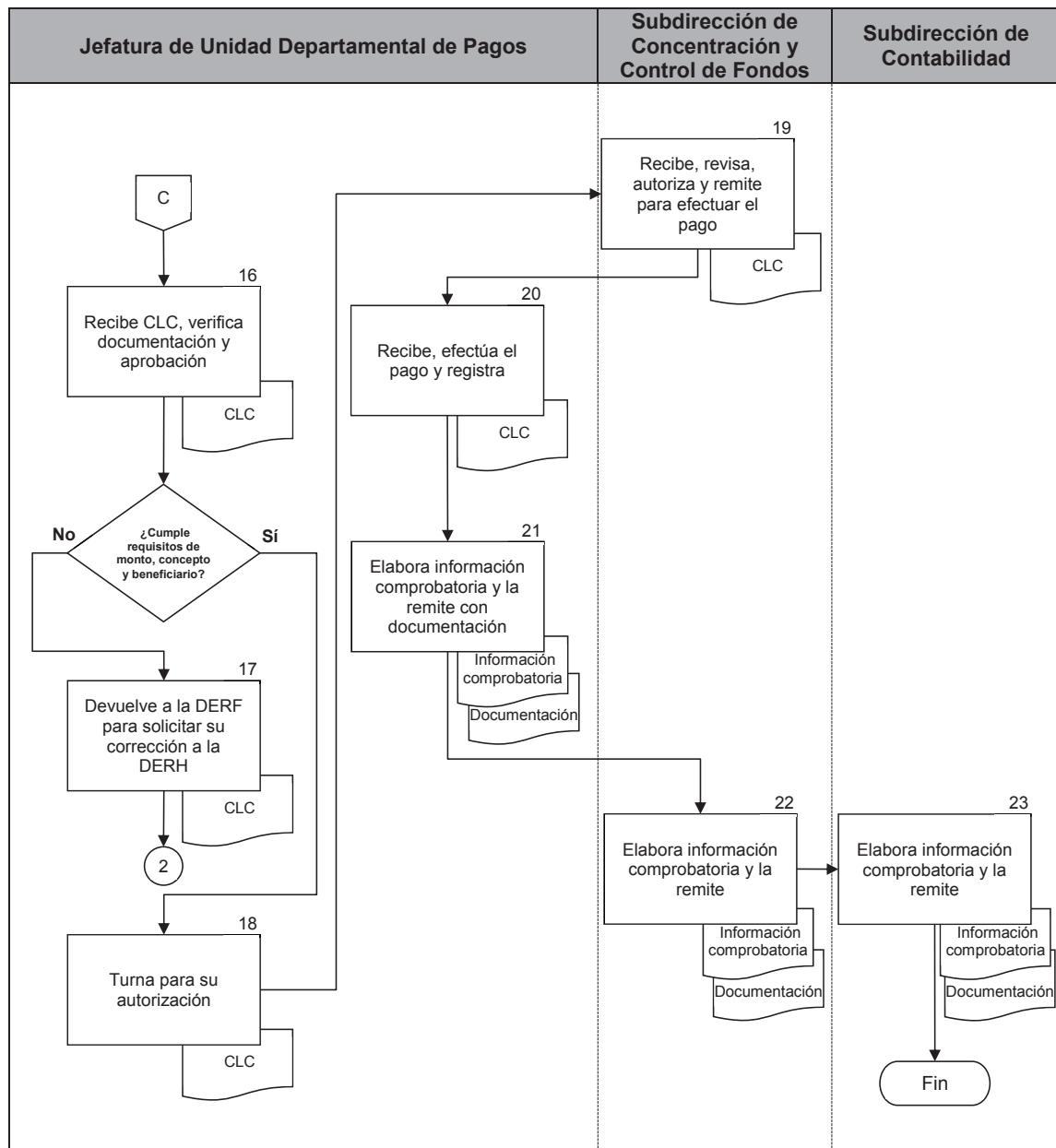
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

### CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC)

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA						
CLAVE 10.10.00		UNIDAD RESPONSABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		MONEDA EXTRANJERA IMPORTE: _____		
NO. SEC.		CLAVE PRESUPUESTARIA	TIPO	DOCUMENTO DE REFERENCIA NÚMERO	BENEFICIARIO	CONCEPTO
						IMPORTE BRUTO
						IMPORTE NETO
ELABORÓ						
AUTORIZÓ						
		TOTALES \$ _____				

SRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO  
DE LA PRESENTE CUENTA  
\$ \_\_\_\_\_

(IMPORTE CON LETRA)  
BANCO / NÚMERO DE CUENTA: \_\_\_\_\_

FECHA DE EXPEDICIÓN  
DÍA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

NÚMERO  
HOJA  
No. DE \_\_\_\_\_

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
PRESIDENTE



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC)

CLAVE DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE					
CLAVE	DOCUMENTOS	CLAVE	DOCUMENTOS	CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA	RR	RELACIÓN DE RECIBOS	AB	ASUNTAO BANOS
RF	RELACIÓN DE FACTURAS	E	ESTIMACIÓN DE OBRA	NF	NÓMINA FINQUITOS
N	NÓMINA	O	OTROS	NE	NÓMINA EXTRAORDINARIA
R	RECIBO	RO	RELACIÓN OTROS		
NOTAS ESPECIALES O ACUARACIONES					
FIANZAS					
Sello y Fecha de Pago Administración Financiera					
Número		TIPO		FECHA	
Importe		EXEDIDA POR			

REF-06



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

### CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC)



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PRESENTE

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO  
DE LA PRESENTE CUENTA

\$ \_\_\_\_\_

(5) \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRA)

(6) \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRA)

(7) \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRA)

(8) \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRA)

(9) \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRA)

(10) \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRA)

(11) \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRA)

(12) \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRA)

(13) \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRA)

(14) \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRA)

#### CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

FECHA DE EJECUCIÓN	(1)	(2)	(3)
DA.	MES	ANO	HOJA Nº. DE

(15) \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRA)

(16) \_\_\_\_\_ (IMPORTE CON LETRA)

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE:  
CARGO:

(15)

NOMBRE:  
CARGO:

(16)

REF-06



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC)

CLAVE DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE (17)					
CLAVE	DOCUMENTOS	CLAVE	DOCUMENTOS	CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA	RR	RELACIÓN DE RECIBOS	AB	AGUINALDO BÁSICO
RF	RELACIÓN DE FACTURAS	E	ESTIMACIÓN DE OBRA	NF	NÓMINA/FINJUITS
N	NÓMINA	O	OTROS	NE	NÓMINA EXTRAORDINARIA
R	RECIBO	RO	RELACIÓN OTROS	NOTAS ESPECIALES O Aclaraciones	

(18)

Desglose del IVA	Sello y Firma de Pago Administración Financiera
(19)	

(19)

NUMERO	TIPO	FECHA	IMPORTE	EXPEDIDA POR

REF-06



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
Clave:	REF-06
Objetivo:	Contar con los mecanismos de control para garantizar los requisitos que deben cumplir las Cuentas por Liquidar Certificadas
Elabora:	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original para la Dirección de Contabilidad



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de expedición	Día, mes y año de la fecha en que se elabora la CLC.
2	Número	Número consecutivo de las CLC's realizadas.
3	Hoja	En orden consecutivo el número de hojas de los que conste el formato.
4	Banco/Num. de cuenta	Nombre de la institución bancaria y el número de cuenta correspondiente.
5	Sírvase pagar el importe	Cantidad que ampara la CLC correspondiente a la operación en número y letra.
6	Clave	Clave que se la asigna a la Unidad Responsable.
7	Unidad responsable	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8	Moneda extranjera	Nombre de la divisa, importe de la misma y el tipo de cambio correspondiente.
9	No. SEC	Consecutivo de las claves otorgadas.
10	Clave presupuestaria	Estructura presupuestaria a la cual se carga el gasto.
11	Documento de referencia	El tipo y su número del comprobante.
12	Beneficiario/contratista/proveedor	Persona Moral o Física.
13	Concepto	Descripción de la partida.
14	Importe	Tanto el importe bruto como el neto de la adquisición.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
15	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma de la Directora Ejecutiva de Recursos Financieros.
16	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma del Oficial Mayor autorizando la CLC.
17	Claves de documentos	Tipo de comprobantes de acuerdo al listado anexo.
18	Notas específicas o aclaraciones	Comentarios u observaciones que se presenten.
19	Sello y fecha de pago	El sello, día, mes y año de la fecha en que se presenta a la Dirección de Administración Financiera.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-008	Pago a proveedores de bienes, servicios y obra pública.
<b>Objetivo general:</b>	Realizar el pago a terceros institucionales con los que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México tenga obligaciones en términos de la contratación de servicios, adquisición de bienes u obra pública.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Toda solicitud de pago por concepto de bienes o servicios, deberá hacer referencia al contrato o pedido, partida presupuestal, documentación comprobatoria, factura original debidamente verificada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT); validación presupuestal de la Dirección de Programación y Presupuestos, si el pago corresponde a compromisos, deberán soportarse en el oficio en el que fueron notificados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
2. Las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas deberán cuidar, bajo su responsabilidad, que las solicitudes de pago que se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados y que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos debidamente autorizados; que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados, y que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.
3. No procederá ningún trámite de pago que no tenga o presente incompleta la documentación justificatoria que en la normatividad correspondiente se establezca para dicho fin.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

4. Solamente se podrán realizar pagos por anticipos en los casos en que así se establezca en los acuerdos que emita el Pleno en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios y obra pública; en el caso de pago de viáticos, sin que éstos excedan el importe que el empleado vaya a devengar en un período de treinta días, y los demás que en su caso establezcan otros ordenamientos legales y los que el Pleno autorice expresamente por escrito.
5. La Dirección de Administración Financiera es el área responsable de realizar las gestiones necesarias para trámites administrativos ante la institución bancaria, para el pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y pagos a terceros.
6. Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, el Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, sólo podrán hacer pagos con cargo a dicho presupuesto por los compromisos que efectivamente se hayan cumplido y no hubieren sido cubiertos al treinta y uno de diciembre de cada año, por concepto de obras, adquisiciones, servicios y demás conceptos que efectivamente se hubieran realizado en el año que corresponda y siempre que se hubieran contabilizado debida y oportunamente las operaciones; que exista disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año que se cumplieron, y que se informe a la Secretaría de Finanzas a más tardar el quince de enero de cada año, el monto y características del pasivo circulante al fin del año anterior. De no cumplir con los requisitos antes señalados, dichos compromisos se pagarán, previa autorización del Pleno, con cargo al presupuesto del año siguiente, sin que esto implique una ampliación presupuestal.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe de las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, la solicitud de pago y turna a la Dirección de Administración Financiera.	
2	Dirección Administración Financiera	Recibe y turna la solicitud de pago a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos para su atención.	
3	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe y turna la solicitud de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos para que esta realice la ejecución del pago acorde a la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y la documentación justificatoria.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y verifica documentación comprobatoria de la solicitud de pago y gestiona ante el banco la modalidad del pago solicitada.  <b>¿Cumple requisitos?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no.5 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 6	
5		Turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para devolución a las áreas solicitantes. (Regresa a la actividad 1)	
6		Turna solicitud de pago a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos para la autorización del trámite.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe y autoriza trámite de pago, mediante el mecanismo bancario seleccionado y vigente (Depósito bancario, cheque de caja o cheque con chequera del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas, las relaciona, indicando número de cuenta, beneficiario, acuerdo, concepto, importe, forma de pago, actividad institucional, fecha de recepción y de trámite, así como, en su caso, los oficios de solicitud de cheques de caja o cheque de chequera, y envía a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos para su revisión y rubrica.	
9	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe, revisa y rubrica los documentos y los envía a Dirección de Administración Financiera para su revisión y rubrica.	
10	Dirección Administración Financiera	Recibe, revisa y rubrica los documentos para pago y envía a Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su revisión y firma.	
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y revisa los documentos, aprueba trámite y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos para realizar el pago en la modalidad solicitada.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y efectúa pago, a través del mecanismo correspondiente según sea el beneficiario, y registra el pago conforme a la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

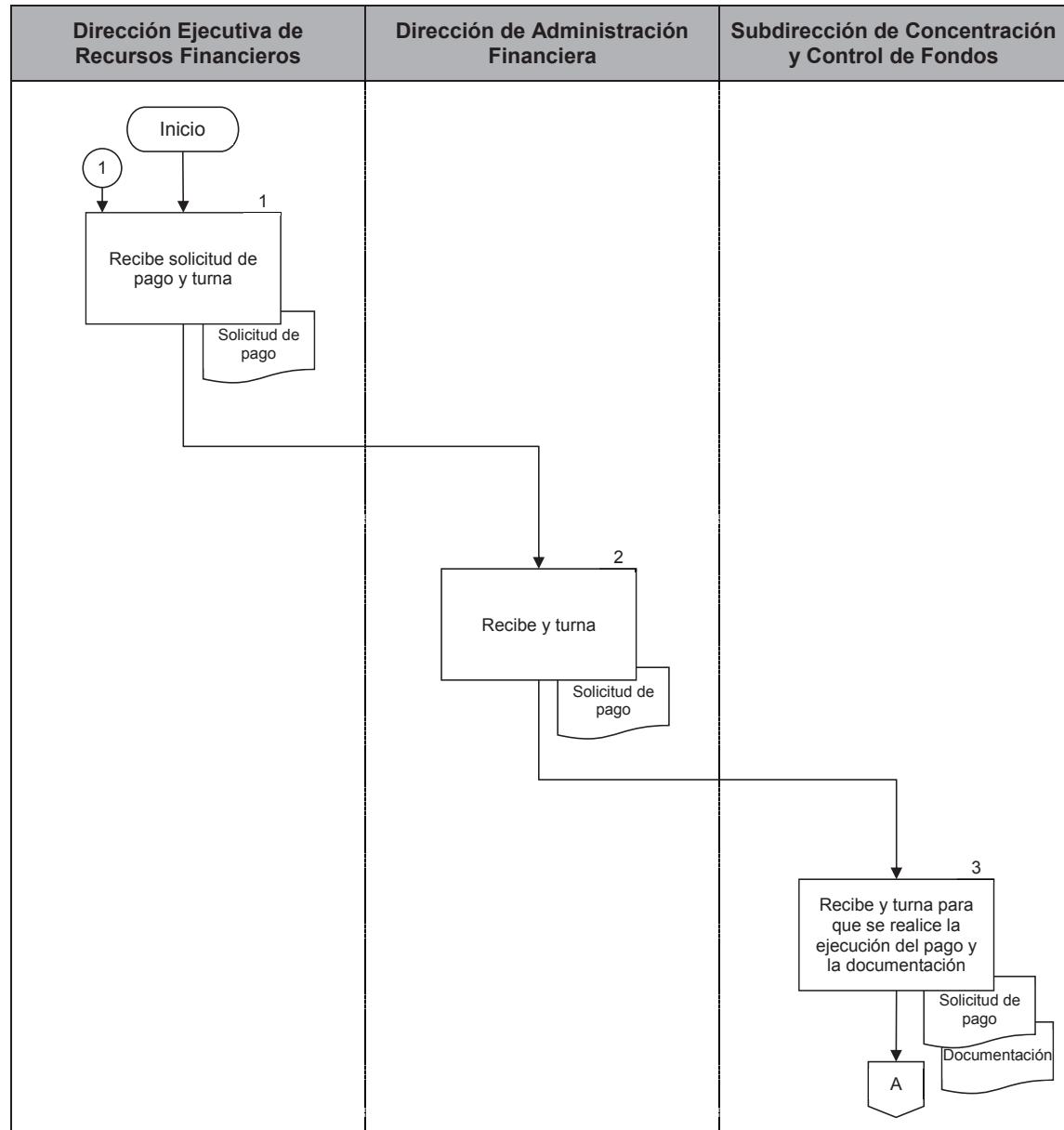
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Elabora la información comprobatoria de pago para entrega y firma de los beneficiarios, y entrega los comprobantes de pago por banca electrónica o cheque de caja, y la remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos para su revisión.	
14	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe y revisa la documentación comprobatoria de los pagos efectuados, y turna a la Subdirección de Contabilidad para los registros correspondientes.	
15	Subdirección de Contabilidad	Recibe la documentación comprobatoria y elabora los reportes relacionados con la Cuenta Pública de la Institución, en lo que corresponde al registro contable de los pagos extraordinarios.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

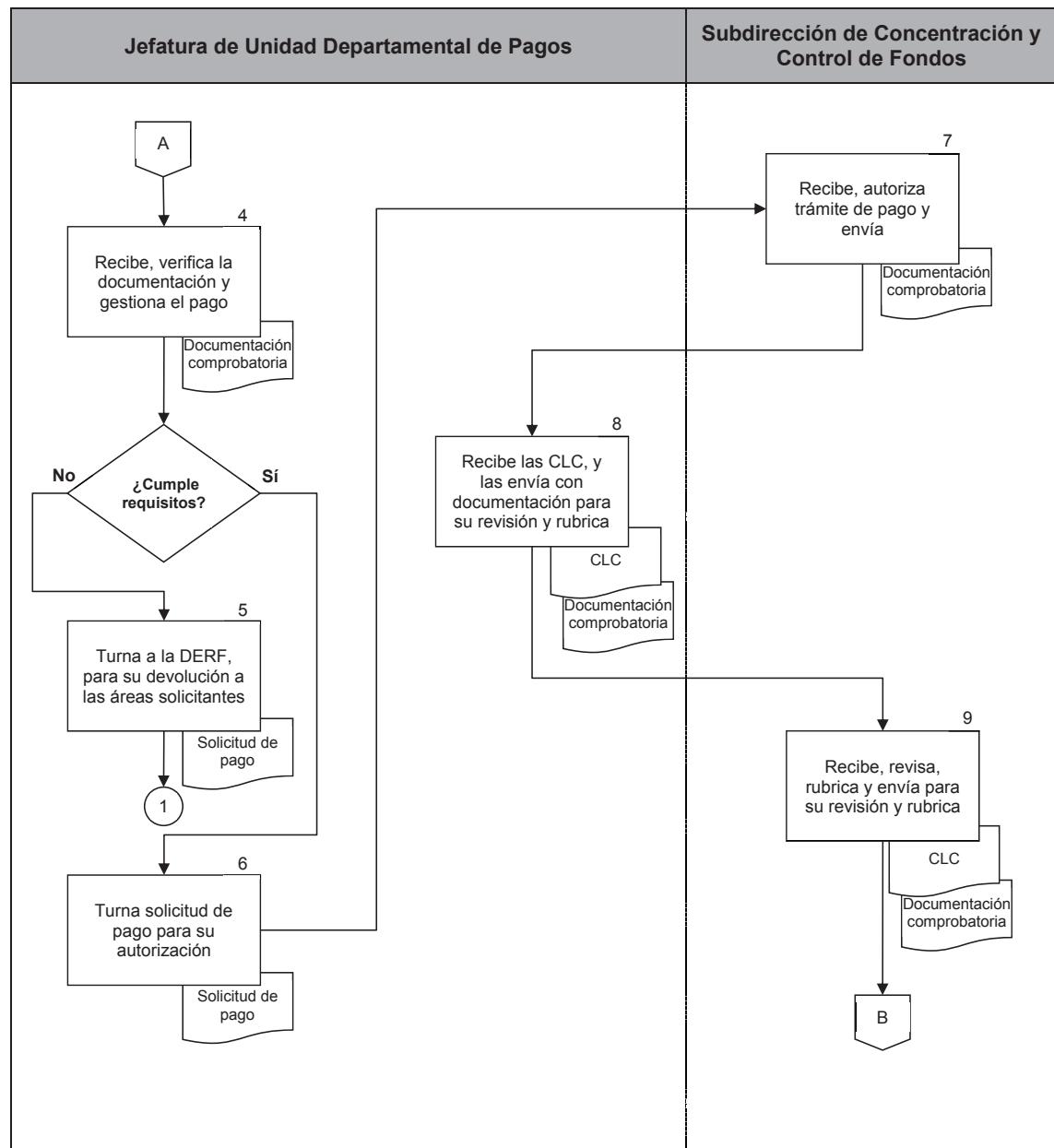
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

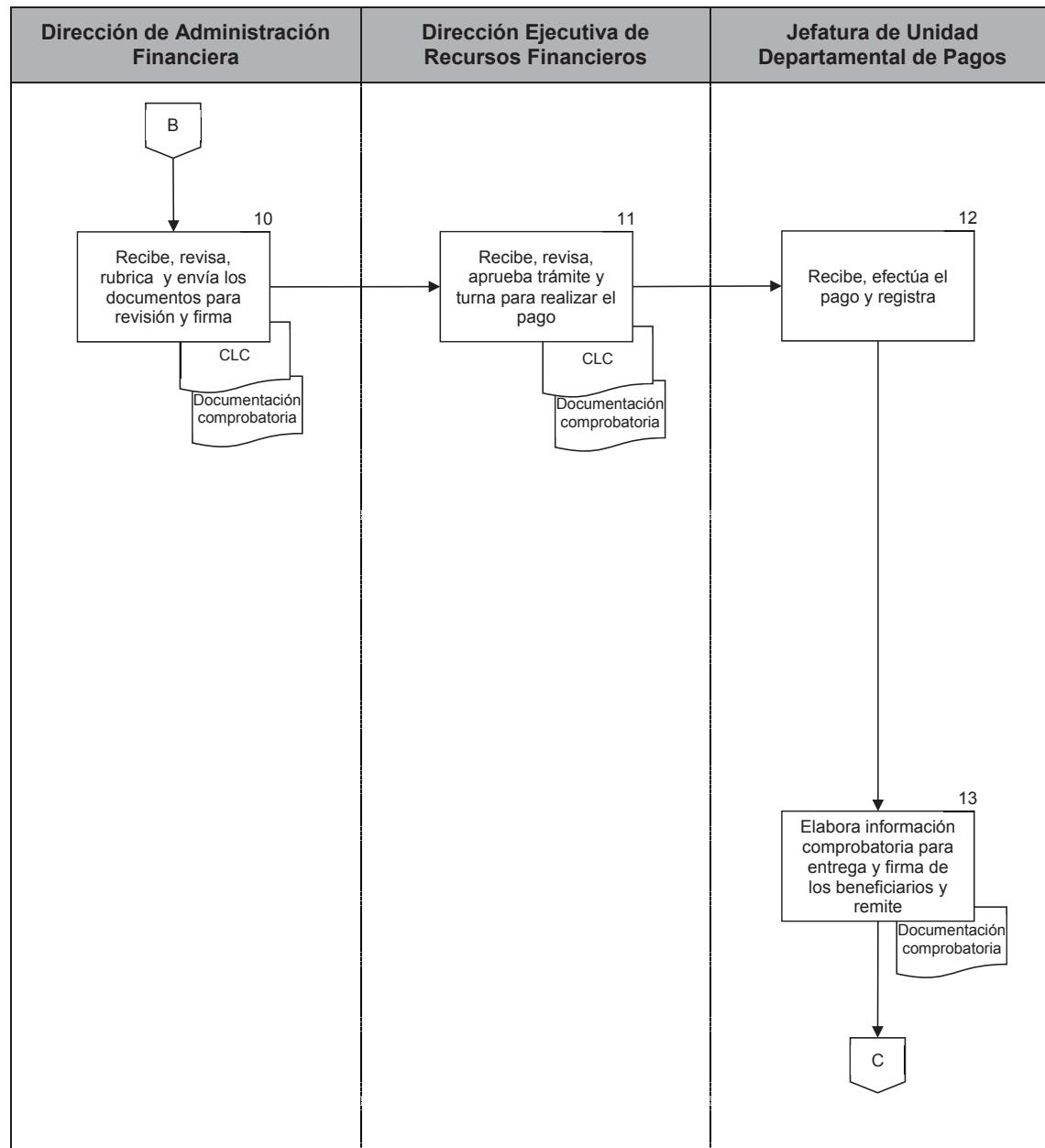
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

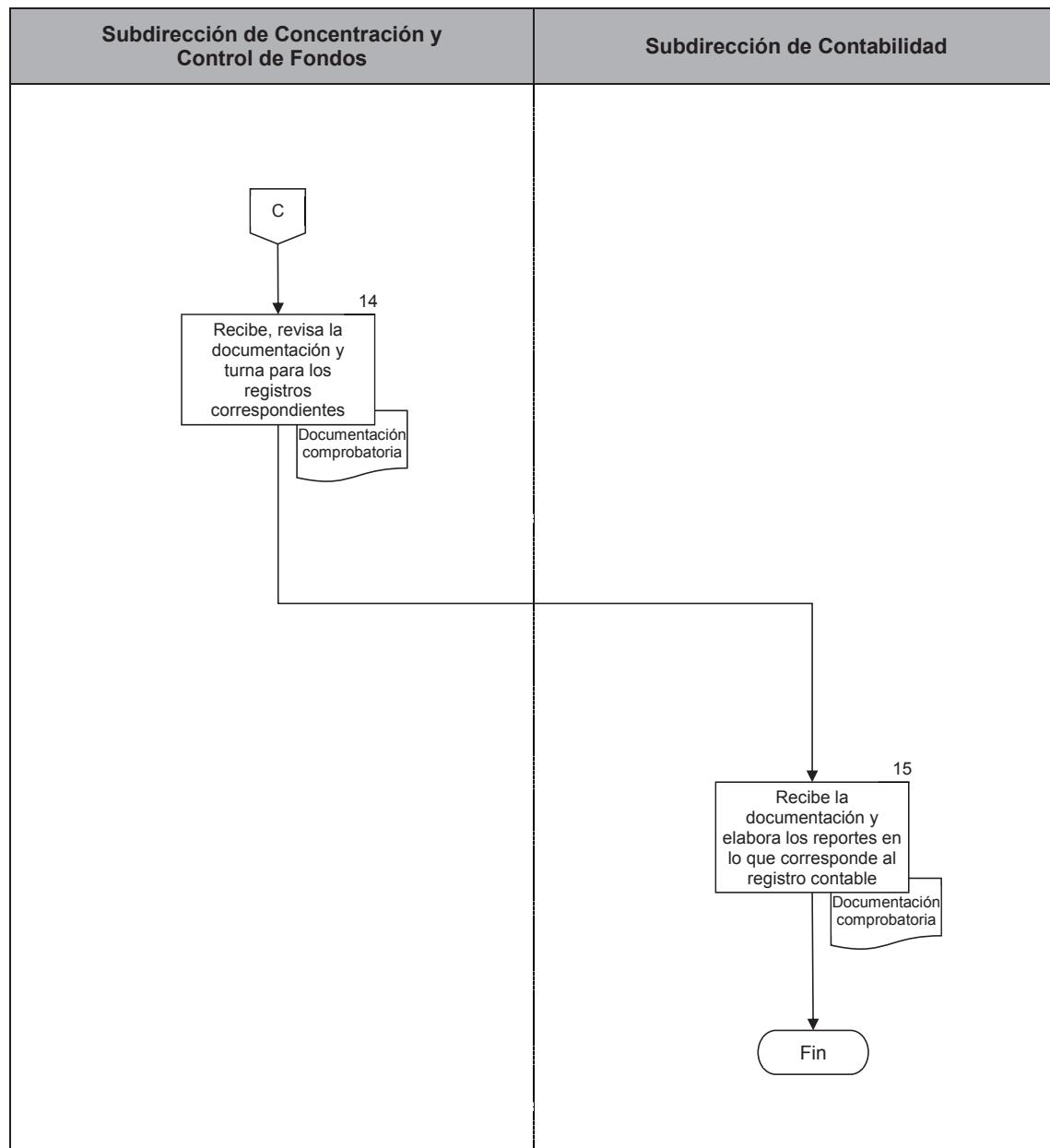
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-009	Pago de contribuciones.
<b>Objetivo general:</b>	Realizar del pago de contribuciones a cargo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México establecidas en la Legislación Fiscal Federal y Local.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Las contribuciones a cargo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México serán todas aquellas establecidas en la legislación federal y local en la materia, entre ellos, retenciones en la nómina, honorarios y arrendamientos.
2. Es responsabilidad de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas la realización del cálculo del pago de la contribución solicitada, y que dichas solicitudes se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados y que correspondan a compromisos efectivamente devengados, que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados, y que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales y su memoria de cálculo respectivos.
3. La Dirección de Administración Financiera es el área responsable de realizar las gestiones administrativas ante la institución bancaria, para el pago de contribuciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe de las Áreas Administrativas correspondientes la solicitud de pago de contribuciones y se envían a la Dirección de Administración Financiera.	
2	Dirección de Administración Financiera	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), coordina y supervisa que el cálculo del pago corresponda a la contribución solicitada y se envía a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	
3	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe CLC, coordina y supervisa documentación comprobatoria de la solicitud de pago.  <b>¿Cumple requisitos?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 4 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 5	
4		Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su corrección. (Regresa a la actividad no. 1)	
5		Envía CLC a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y autoriza trámite de pago bancario, y envía notificación del trámite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

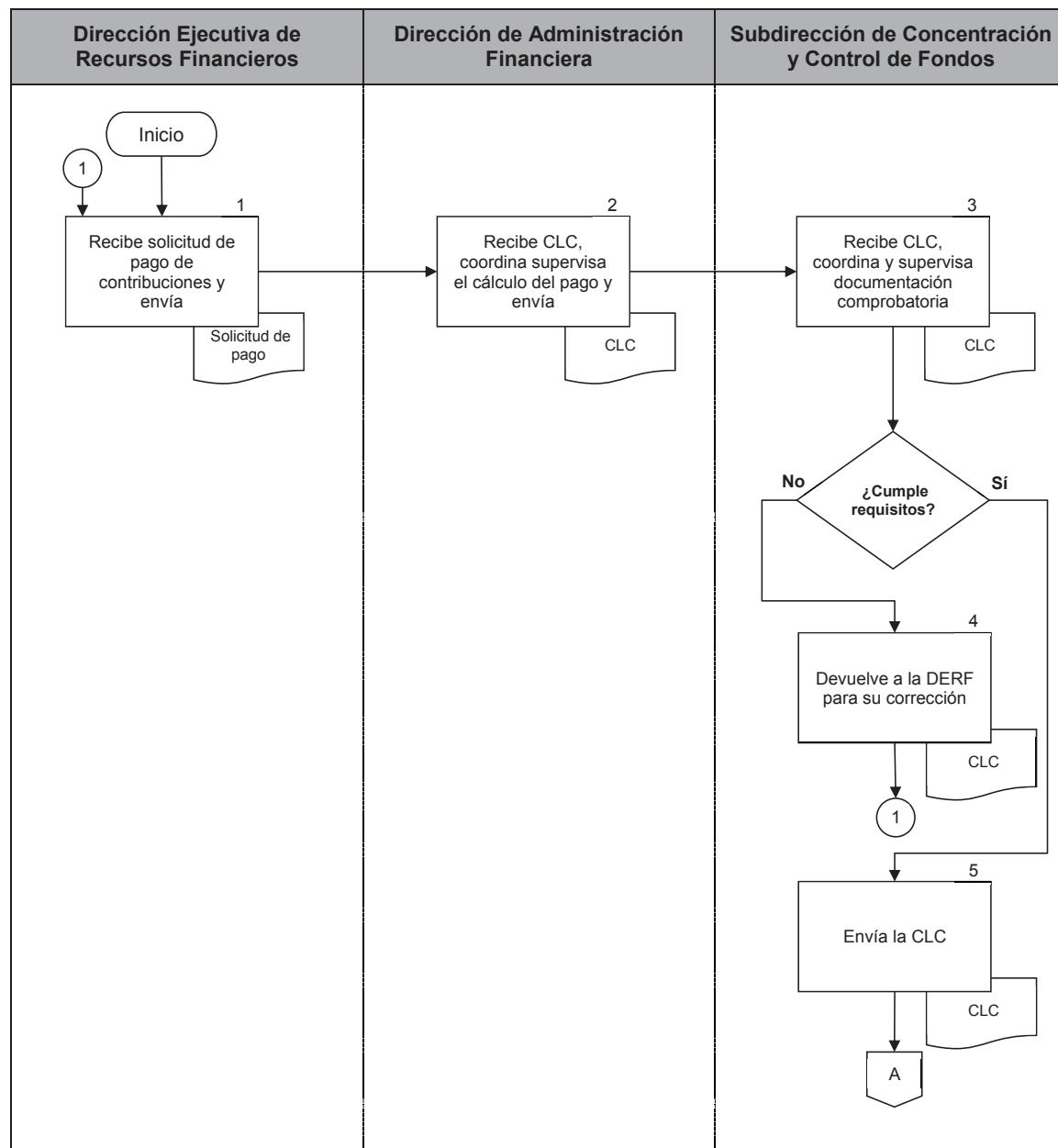
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe y relaciona las Cuentas por Liquidar Certificadas, indicando número de cuenta, beneficiario, concepto, importe, forma de pago, fecha de recepción y de trámite, así como, en su caso, los oficios de solicitud de cheques de caja o cheque de chequera, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y efectúa pago, a través del portal bancario correspondiente.	
9		Elabora la información comprobatoria de pago y la remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos para su revisión.	
10	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe y revisa la documentación comprobatoria de los pagos efectuados, y turna a la Subdirección de Contabilidad para la generación de los registros correspondientes.	
11	Subdirección de Contabilidad	Recibe documentación comprobatoria y elabora los reportes relacionados con la Cuenta Pública de la Institución, en lo que corresponde al registro contable de los pagos extraordinarios.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

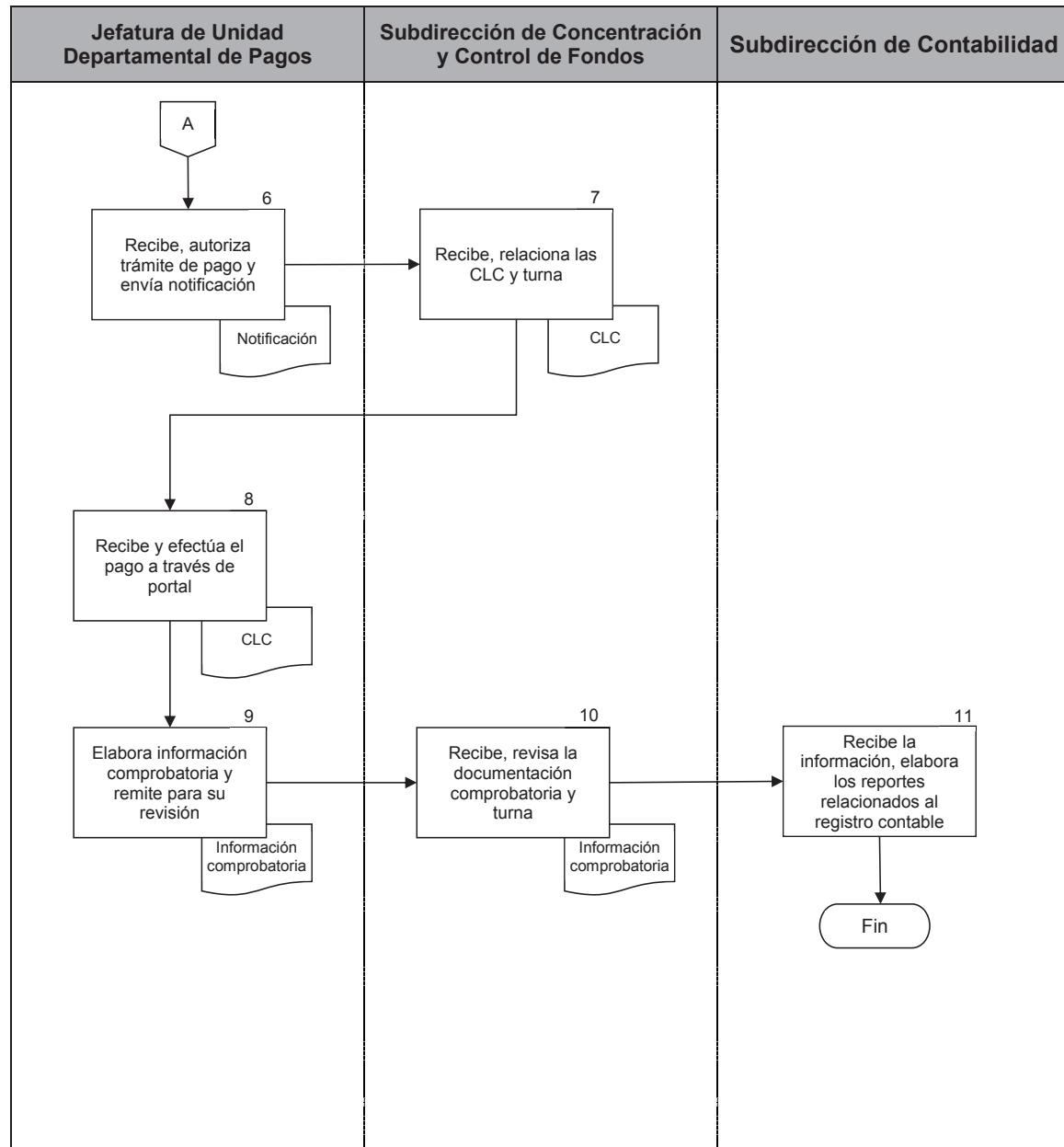
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-010	Reembolso de fondo revolvente.
<b>Objetivo general:</b>	Efectuar el reembolso de los recursos erogados por las unidades administrativas responsables, con cargo al fondo revolvente, y mediante la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente.

**Políticas y normas de operación:**

1. Los montos de los Fondos Revolventes, serán autorizados mediante acuerdo que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, tanto para el Tribunal Superior de Justicia como para el propio Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, de acuerdo a las necesidades de cada área.
2. La apertura de los recursos del Fondo Revolvente para las unidades administrativas autorizadas, lo realizará la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros mediante una cuenta de institución bancaria, a través de la cual se realizará la recuperación de los recursos.
3. La administración del Fondo Revolvente será responsabilidad del titular del área del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México a la cual se asigne, siendo su manejo intransferible a otra persona, y deberá observar en todo momento la normatividad interna que al efecto haya emitido el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, respecto de montos y partidas de gasto autorizados, modalidades de ejercicio y excepciones.
4. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros será la única instancia para la realización del trámite para el reembolso del Fondo Revolvente, que deberán realizar las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que lo tengan asignado, mismo que se llevará a cabo mediante la entrega de los documentos comprobatorios que sustenten los gastos realizados e indicando las partidas presupuestales a que correspondan.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Clasifican por partida presupuestal la documentación comprobatoria de la adquisición de bienes y servicios realizados con recursos del Fondo Revolvente, requisita los formatos en original y copia para el reembolso y los entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe solicitud de reembolso de fondo revolvente y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.	
3	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe solicitud de reembolso de fondo revolvente y envía a la Subdirección de Egresos.	
4	Subdirección de Egresos	Recibe solicitud de reembolso de fondo revolvente y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución del Gasto.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución del Gasto	Recibe formatos y documentación, revisa que cumplan con lo establecido en las Normas y Lineamientos del Fondo Revolvente y revisa disponibilidad presupuestal.  <b>¿Cumple con los requisitos?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 6 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 7	
6		Informa al área correspondiente el motivo del rechazo para su corrección. (Regresa a la actividad no. 1)	
7		Ingresa la solicitud de reembolso, integra Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y envía a la Subdirección de Egresos para su revisión y rubrica.	• CLC



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Egresos	Recibe CLC para revisión y firma, y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su atención.  ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	
9		Emite observaciones y envía a la Jefatura de Ejecución del Gasto para su atención. (Regresa a la actividad no. 5)	
10		Firma CLC y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe CLC para validación y firma, y envía a la Oficialía Mayor para su autorización.	
12	Oficialía Mayor	Recibe CLC, autoriza y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su atención.	
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe CLC autorizada y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su atención.	
14	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe CLC autorizada y turna a las Subdirecciones de Presupuestos y de Egresos.	
15	Subdirección de Egresos	Reciben CLC autorizada, validan firmas y la turnan a la Dirección de Administración Financiera.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

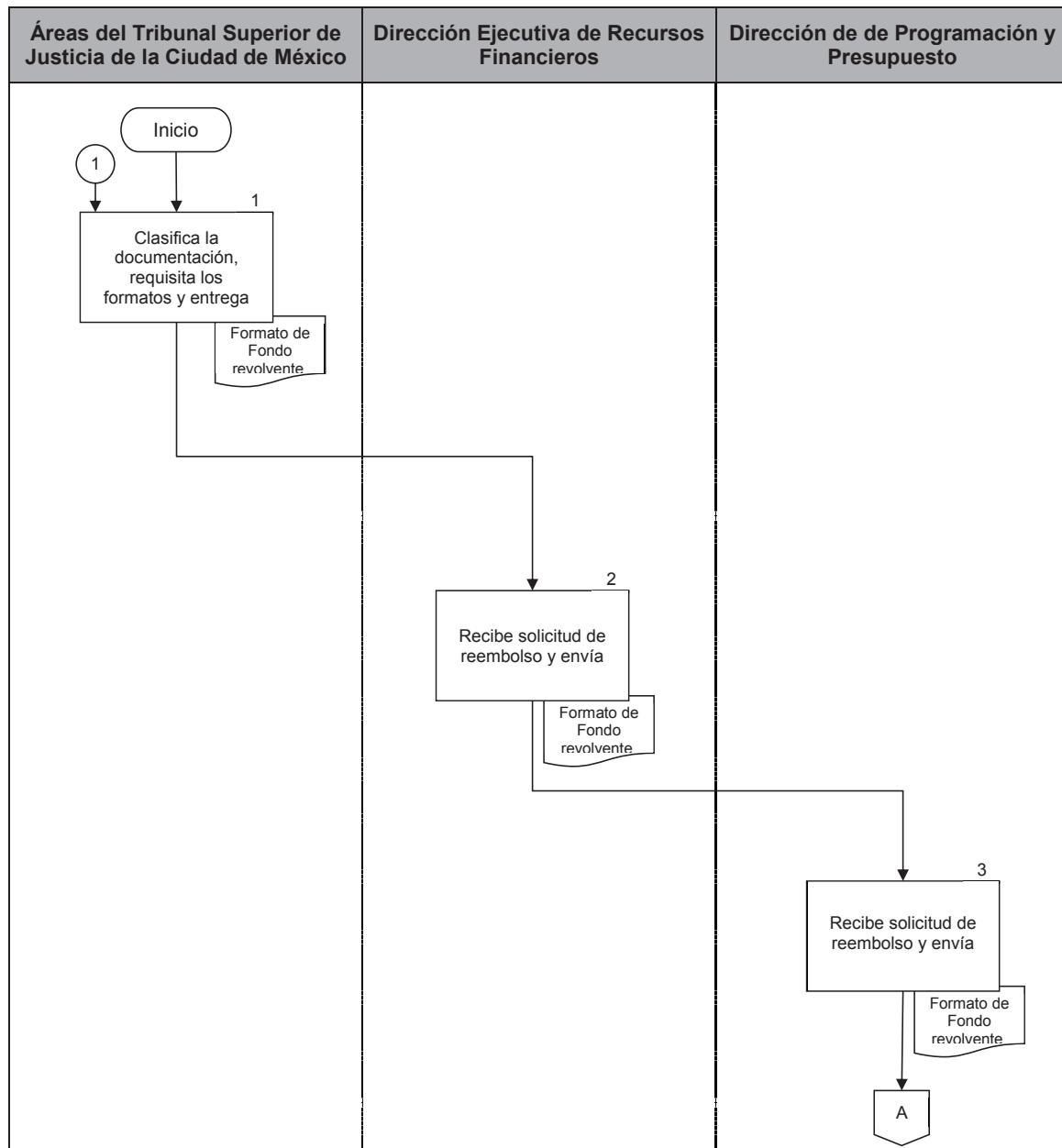
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección de Administración Financiera	Recibe documentación comprobatoria del gasto, formatos y Cuentas por Liquidar Certificada y realiza transferencia de fondos para su entrega al área solicitante y envía documentación a la Dirección de Contabilidad.	
17	Dirección de Contabilidad	Recibe documentación comprobatoria del gasto, formatos para el reembolso del Fondo Revolvente, Cuenta por Liquidar Certificada y la revisión del registro contable en el sistema y turna a la Subdirección de Contabilidad.	
18	Subdirección de Contabilidad	Recibe documentación comprobatoria, realiza las conciliaciones bancarias del Fondo Revolvente y turna a la Dirección de Contabilidad.	
19	Dirección de Contabilidad	Recibe documentación y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

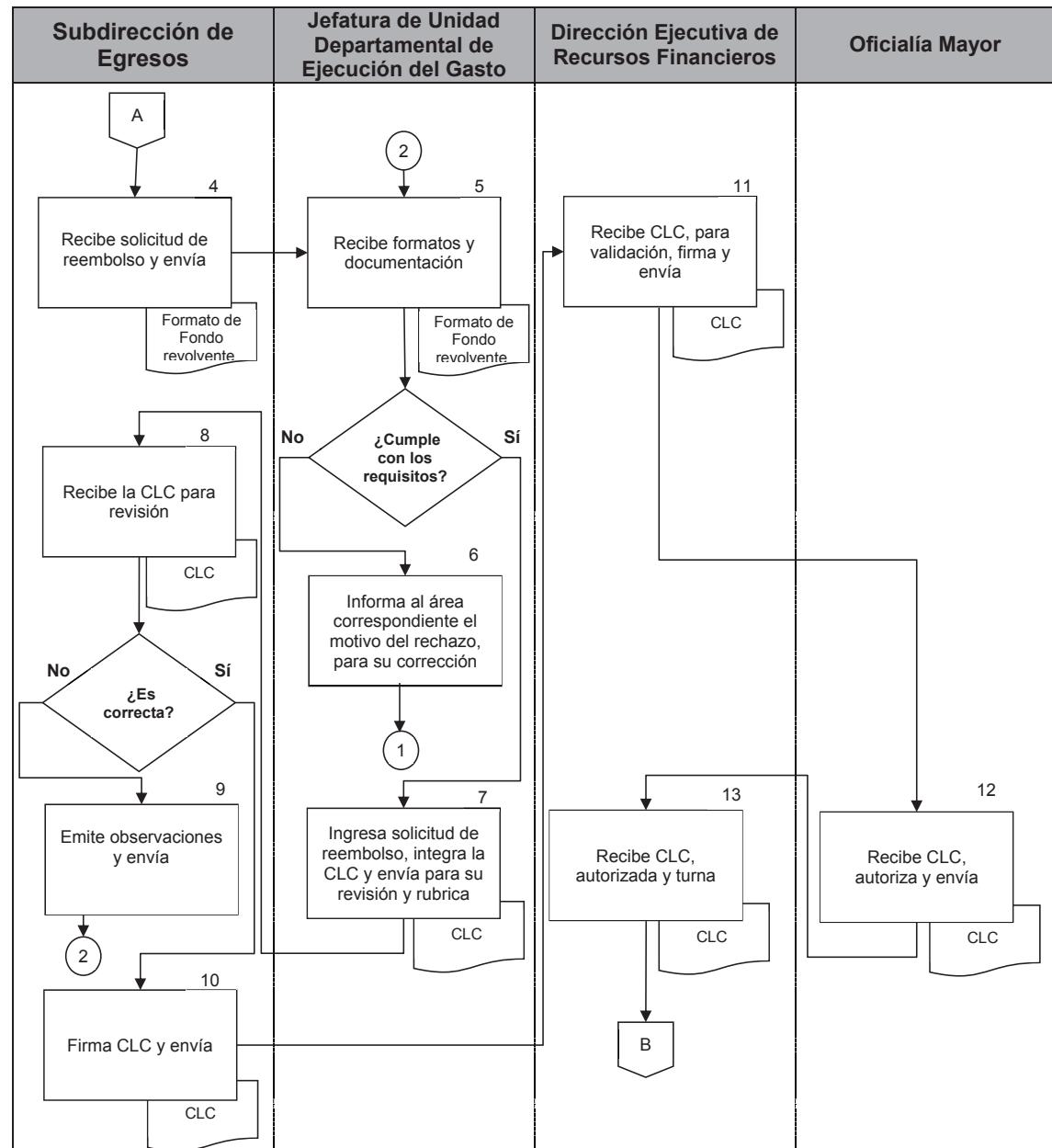
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

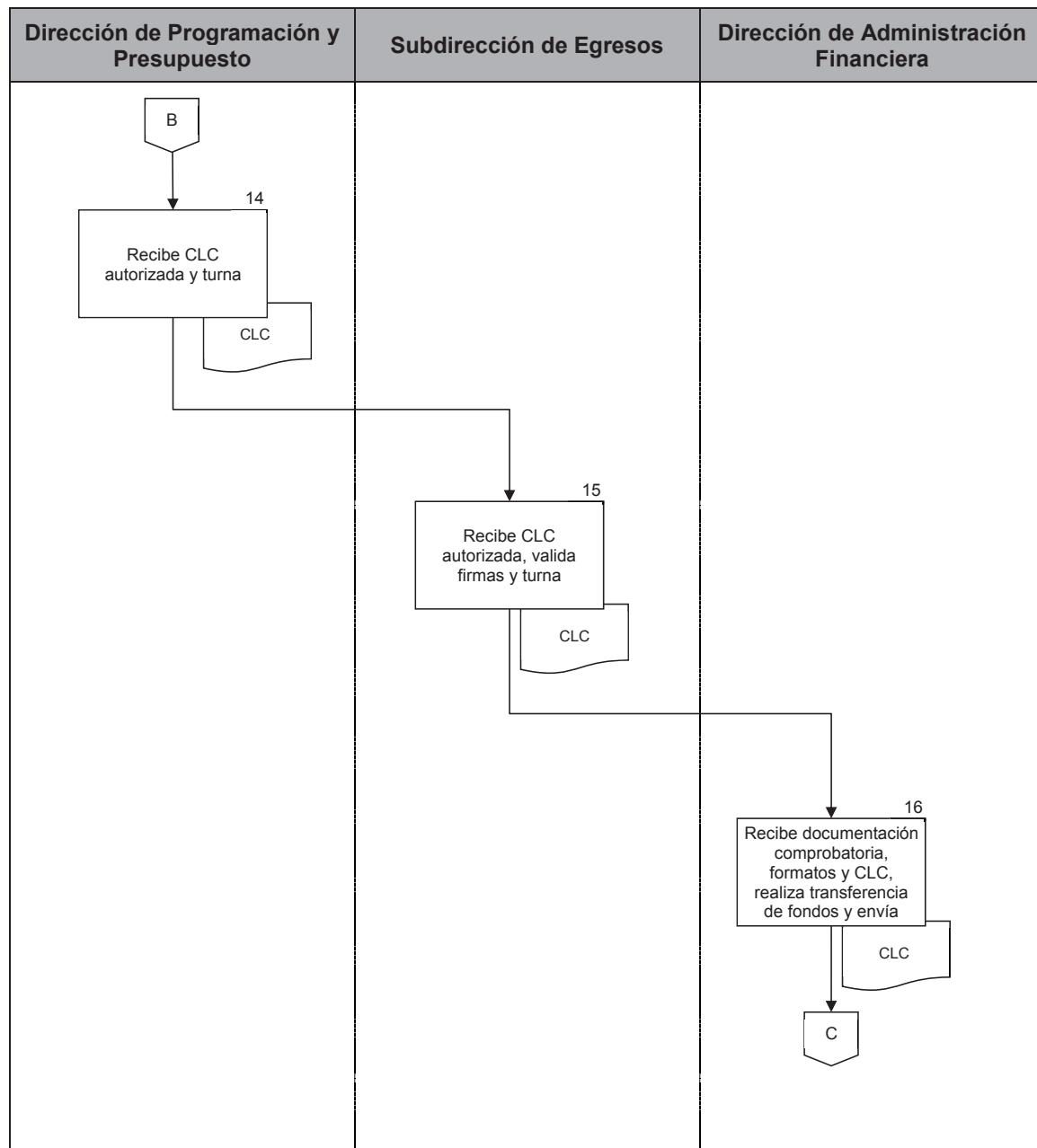
## PROCEDIMIENTOS





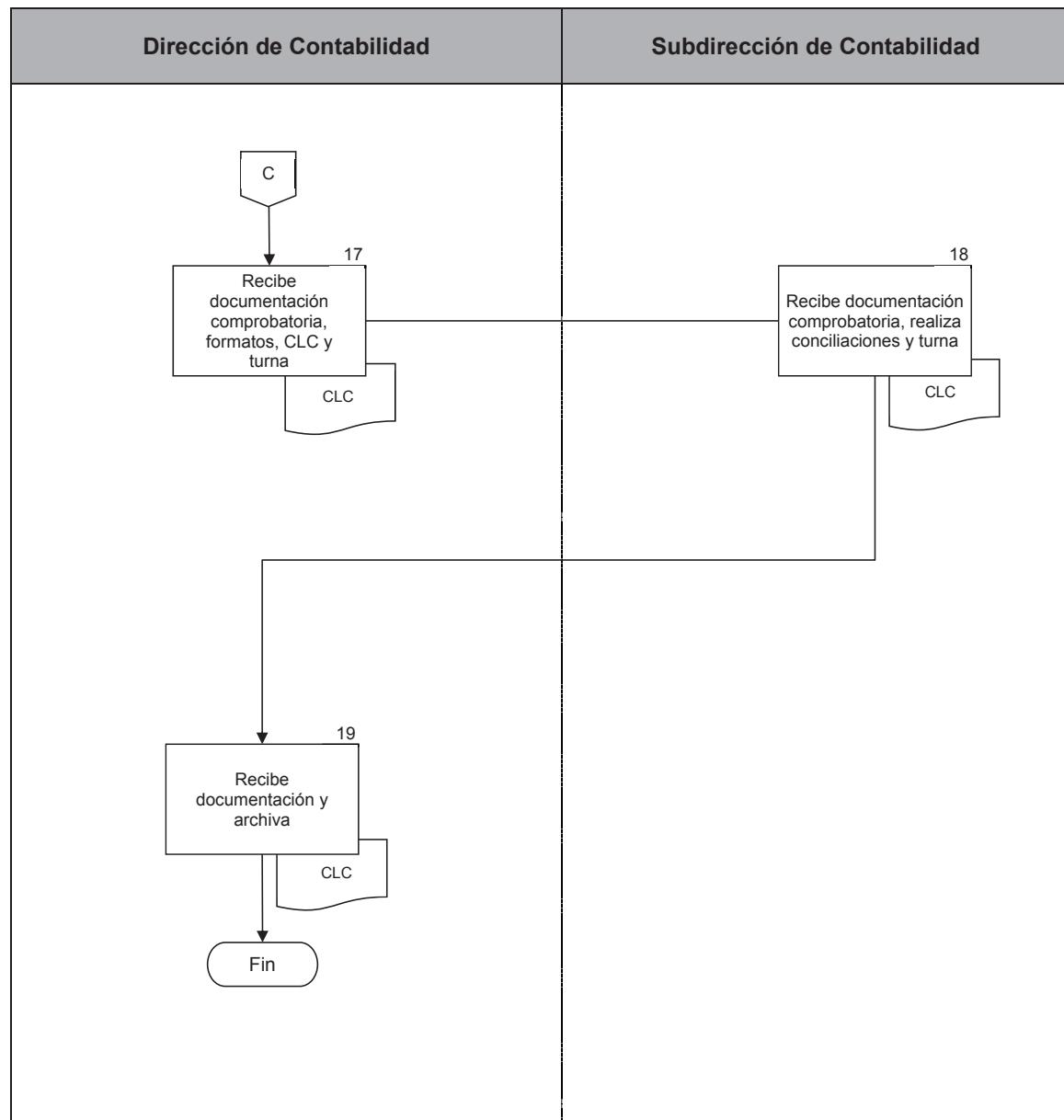
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC)

CLAVE DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE					
CLAVE	DOCUMENTOS	CLAVE	DOCUMENTOS	CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA	RR	RELACIÓN DE RECIBOS	AB	AGUINALDO BAJAS
RF	RELACIÓN DE FACTURAS	E	ESTIMACIÓN DE OBRA	NF	NÓMINA FINQUITOS
N	NÓMINA	O	OTROS	NE	NÓMINA EXTRAORDINARIA
R	RECIBO	RO	RELACIÓN OTROS		
NOTAS ESPECIALES O AGRADACIONES					
Sello y fecha de Pago Administración Financiera					
FIANZAS					
NÚMERO	TIPO	FECHA	IMPORTE	DEPENDEZA POR	

REF-06



# TSJCDMX

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

## CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC)

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA						
 <p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PRESENT</p>						
<p>SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA</p> <p><b>(6)</b> \$ _____ (5) _____ (IMPORTE CON LETRA)</p> <p><b>(7)</b> _____ (4) _____ (IMPORTE CON LETRA)</p>						
CLAVE 19.30.00	UNIDAD RESPONSABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	NOMBRE:	MONEDA EXTRANJERA IMPORTE:	FECHA DE EXPEDICIÓN		
				DA.	MES	AÑO
<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>	<b>(1)</b>
						<b>(2)</b>
<p>ELABORÓ</p> <p><b>(15)</b> _____ (16) _____</p> <p>NOMBRE: CARGO:</p>				<p>AUTORIZÓ</p> <p><b>(17)</b> _____</p> <p>NOMBRE: CARGO:</p>		
				<b>TOTALES \$</b>	\$	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC)

CLAVE DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE (17)			
CLAVE DOCUMENTOS	CLAVE DOCUMENTOS	CLAVE DOCUMENTOS	CLAVE DOCUMENTOS
F FACTURA	RR RELACIÓN DE RECIBOS	AB ASUNALDO BAUMS	
RF RELACIÓN DE FACTURAS	E ESTIMACIÓN DE OBRA	NF NOMINA/FINQUITOS	
N NÓMINA	O OTROS	NE NÓMINA EXTRAORDINARIA	
R RECIBO	RO RELACIÓN OTROS		
NOTAS ESPECIALES O Aclaraciones			
(18)			
(19)			
<p style="text-align: center;">Sello y Firma de Pago Administración Financiera</p>			
NUMERO	TIPO	FECHA	IMPORTE
			EXPEDIDA POR

REF-06



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
Clave:	REF-06
Objetivo:	Contar con los mecanismos de control para garantizar los requisitos que deben cumplir las Cuentas por Liquidar Certificadas
Elabora:	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original para la Dirección de Contabilidad



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de expedición	Día, mes y año de la fecha en que se elabora la CLC.
2	Número	Número consecutivo de las CLC's realizadas.
3	Hoja	En orden consecutivo el número de hojas de los que conste el formato.
4	Banco/Num. de cuenta	Nombre de la institución bancaria y el número de cuenta correspondiente.
5	Sírvase pagar el importe	Cantidad que ampara la CLC correspondiente a la operación en número y letra.
6	Clave	Clave que se la asigna a la Unidad Responsable.
7	Unidad responsable	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8	Moneda extranjera	Nombre de la divisa, importe de la misma y el tipo de cambio correspondiente.
9	No. SEC	Consecutivo de las claves otorgadas.
10	Clave presupuestaria	Estructura presupuestaria a la cual se carga el gasto.
11	Documento de referencia	El tipo y su número del comprobante.
12	Beneficiario/contratista/proveedor	Persona Moral o Física.
13	Concepto	Descripción de la partida.
14	Importe	Tanto el importe bruto como el neto de la adquisición.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
15	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma de la Directora Ejecutiva de Recursos Financieros.
16	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma del Oficial Mayor autorizando la CLC.
17	Claves de documentos	Tipo de comprobantes de acuerdo al listado anexo.
18	Notas específicas o aclaraciones	Comentarios u observaciones que se presenten.
19	Sello y fecha de pago	El sello, día, mes y año de la fecha en que se presenta a la Dirección de Administración Financiera.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-011	Conciliaciones bancarias.
<b>Objetivo general:</b>	Realizar la verificación de los movimientos bancarios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de que estén registrados contablemente y en los estados de cuenta bancarios.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Para el manejo de los recursos presupuestales asignados, ingresos captados y fondos y valores, el Pleno autorizará a la Oficialía Mayor las cuentas bancarias que sean necesarias, conforme a los requerimientos que planteen tales áreas. Dichas cuentas deberán ser preferentemente productivas.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Contabilidad que, al ser cruzados entre sí, tanto los cargos como los abonos coincidan; de no hacerlo, deberá dejar constancia de las diferencias en el estado de conciliación, a fin de que puedan ser consideradas en registros posteriores.
3. Los saldos finales anteriores, si es que los hubiere o el saldo inicial se debe corroborar antes de realizar las conciliaciones. Las diferencias de conciliación deberán ser aclaradas en un periodo máximo de tres meses, para su reflejo en las cuentas correspondientes.
4. Para realizar las conciliaciones bancarias, se deberá partir del Saldo bancario, y se sumarán y restarán las partidas en Conciliación -que serán aquellos cheques expedidos por el Tribunal que no han sido presentados en el banco a cobro o algún cargo no registrado contablemente, por desconocer su procedencia- y se sumarán al saldo final del banco los depósitos o entradas de dinero que no están registradas: el resultado de estas operaciones es el saldo de cada uno de los auxiliares contables por banco.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Contabilidad	Recibe mensualmente de la Dirección de Administración Financiera los estados de cuenta bancarios y los turna a la Subdirección de Contabilidad.	
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe y supervisa el registro de todas las pólizas del mes que se trate para obtener la Balanza de Comprobación en donde aparezcan los saldos de cada una de las cuentas bancarias, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones para su atención.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones	Reciben los estados de cuenta bancarios y comparan por movimiento de cada banco, cada uno de los movimientos del auxiliar de bancos.  <b>¿Hay diferencias?</b>  No. Continúa en la actividad no. 4 Sí. Continúa en la actividad no. 5	• Conciliación
4		Refleja el reporte en ceros (Conecta con el fin del procedimiento).	
5		Confronta abonos del banco contra los cargos del Tribunal.	
6		Revisa los estados de cuenta bancarios para validar que se solventaron las diferencias.  <b>¿Subsisten diferencias?</b> No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8	
7		Refleja el reporte en ceros (Conecta con el fin del procedimiento).	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

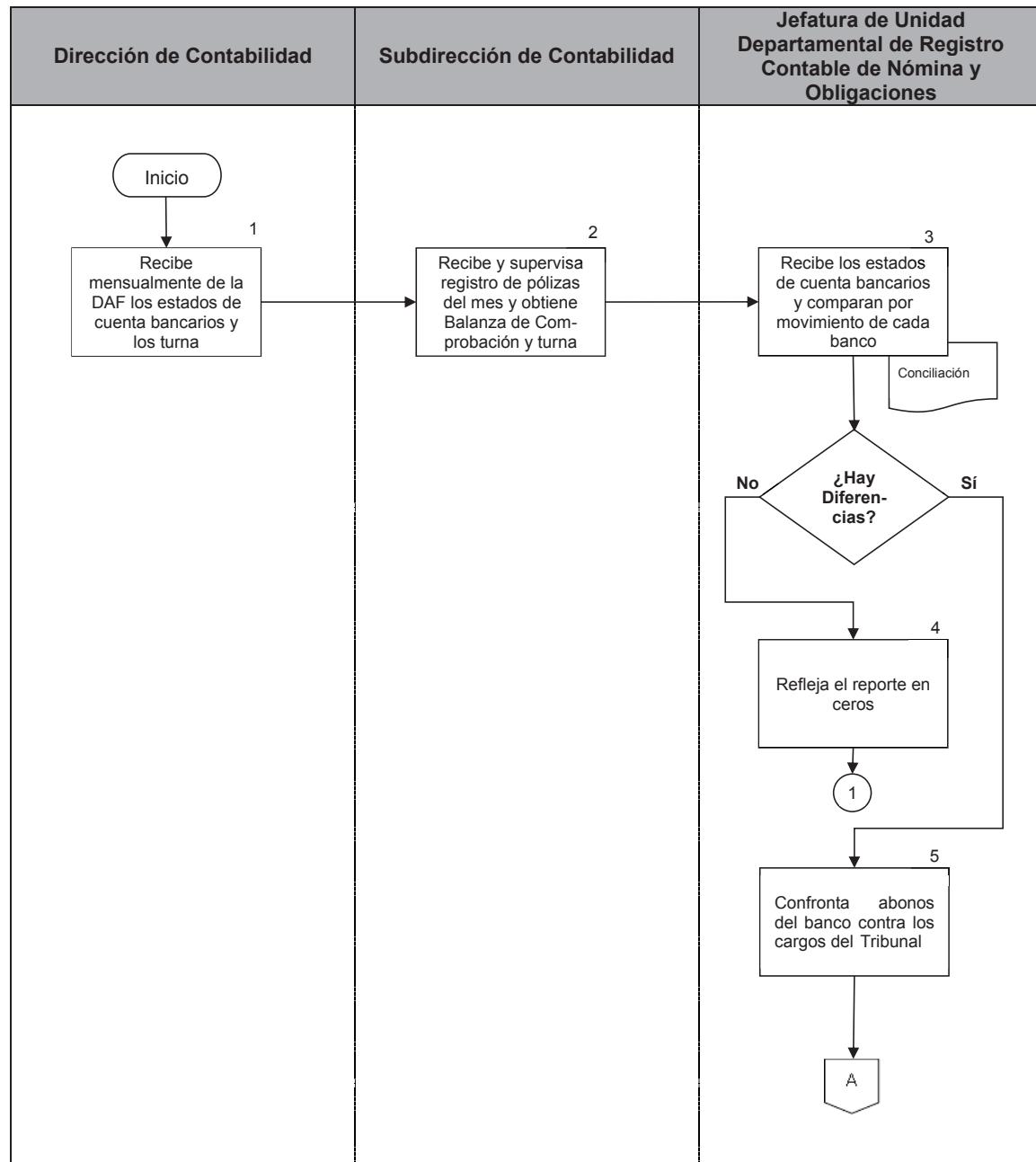
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones	Envía Estados de cuenta bancarios a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos para solicitud de aclaraciones.	
9	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe Estados de cuenta bancarios e identifica diferencias para aclaración y solicita al banco reporte de aclaraciones.	
10		Recibe estado de cuenta corregido en el mes posterior, cruza información contra el estado de conciliación pendiente para saldarlo, y remite conciliaciones bancarias a la Subdirección de Contabilidad.	
11	Subdirección de Contabilidad	Recibe las conciliaciones bancarias, supervisa que estén correctamente elaboradas conforme a los registros contables y a los estados de cuenta bancarios, y firma el Estado de Conciliación, y las envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos para su archivo.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Recibe conciliaciones bancarias y archiva.	

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

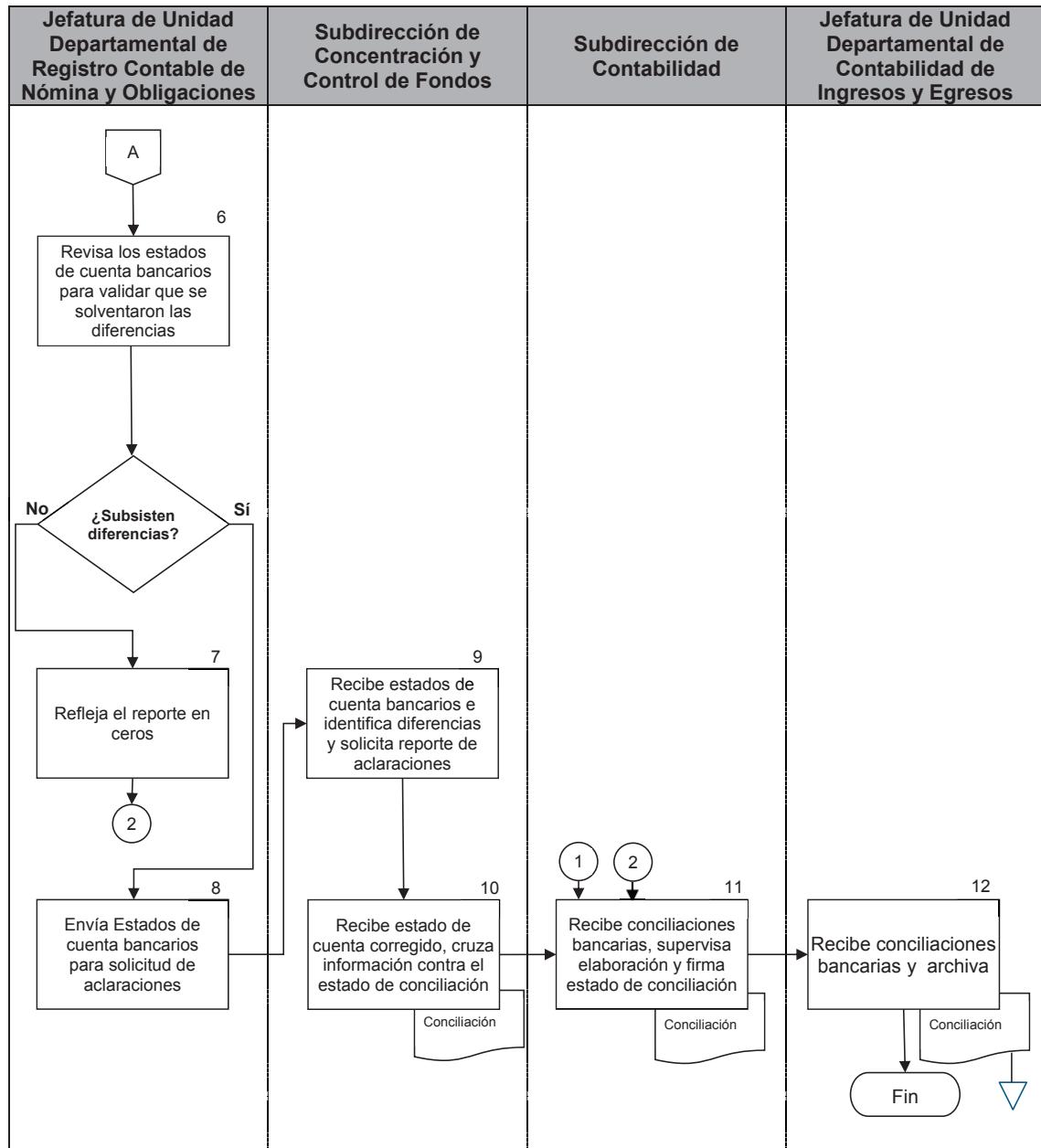
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-012	Integración de la Cuenta Pública.
<b>Objetivo general:</b>	Integrar la información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio respectivo; emanada de los informes de estados financieros y de los registros contables, reflejando su vinculación con el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del Plan Institucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. En el proceso de integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública; y de conformidad con el período y características que comprende cada uno, deberá considerarse aquella información relacionada con las materias programática, presupuestaria y contable, así como la que se derive de los estados financieros de los entes públicos; y, en su caso, la contenida en los sistemas electrónicos respectivos.
2. El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ajustará a lo determinado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento, el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos, las Normas Generales de Información Financiera Gubernamental, así como las demás normas y disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en materia de contabilidad gubernamental.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe de la Oficialía Mayor, oficio y guía emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para la coordinación e integración del Informe de Cuenta Pública.	
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y turna oficio con guía para la ejecución y elaboración del Informe de Cuenta Pública a la Subdirección de Programación y Evaluación.	
3	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio y guía, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática para la requisición de los formatos programático-presupuestales y de Indicadores.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Recibe y solicita a la Subdirección de Contabilidad la información contable, en los términos que se establezcan en la legislación y normatividad en materia de armonización contable.	
5		Solicita a la Subdirección de Presupuesto el estado del Ejercicio del Informe de Cuenta Pública y los formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y Municipios.	
6		Solicita a las áreas judiciales y administrativas el informe de Cuenta Pública de las metas físicas de indicadores de resultados de los programas presupuestarios y turna a la Subdirección de Contabilidad.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Contabilidad	Recibe y envía el estado financiero y demás información contable, en los términos que se establezcan en la legislación y normatividad en materia de armonización contable a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática.	
8	Subdirección de Presupuesto	Recibe estado del ejercicio presupuestal del informe de cuenta pública y los formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y Municipios y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática.	
9	Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Envía informe Anual de metas físicas de los indicadores de resultados de los programas presupuestarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Recibe, revisa y requisita los formatos del informe de la cuenta pública, conforme a la guía metodológica y la evolución presupuestal e integra la matriz de indicadores de resultados por programa presupuestario, así como los estados financieros, presupuestales y programáticos y presenta a la Subdirección de Programación y Evaluación para su supervisión.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe para la supervisión la integración de los formatos, la matriz de indicadores de resultados por programa presupuestario y los estados financieros, presupuestales y programáticos, así como los formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera y elabora los oficios de autorización del Informe de Cuenta Pública y se envían a la Dirección de Programación y Presupuesto.	
12	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y valida los documentos, matriz de indicadores de resultados por programa presupuestario, estados financieros, presupuestales y programáticos y los oficios de autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática y se envían a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe el informe de la cuenta pública para autorización.	
14		Remite a la Oficialía Mayor oficios rubricados para la remisión del Informe de Cuenta Pública firmados.	
15	Oficialía Mayor	Recibe oficios rubricados y formatos del Informe de Cuenta Pública.  <b>¿Aprueba informe?</b> <b>No.</b> Continua en la actividad no.16 <b>Sí.</b> Continua en la actividad no.17	
16		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática, el Informe de Cuenta Pública para atender observaciones (Regresa a la actividad 10)	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

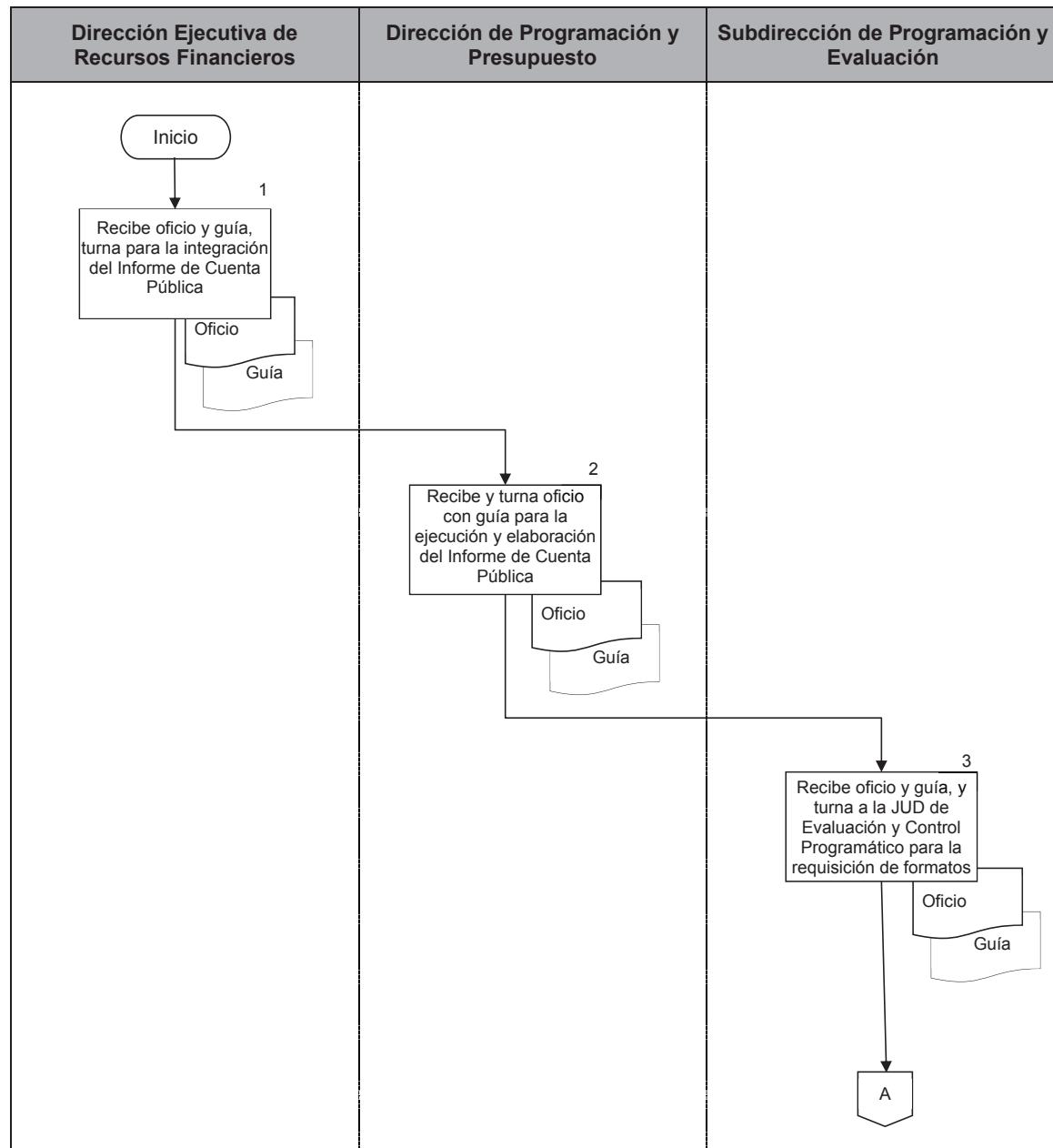
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Oficialía Mayor	Envía al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, oficio de autorización del informe de Cuenta Pública.	
18	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio para autorización del informe de Avance Programático Presupuestal e instruye a la Oficialía mayor el envío del informe de Cuenta Pública a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	
19	Oficialía Mayor	Recibe Acuerdo de la autorización y remite a la Secretaría de Finanzas el Informe de Cuenta Pública.	• Acuerdo

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

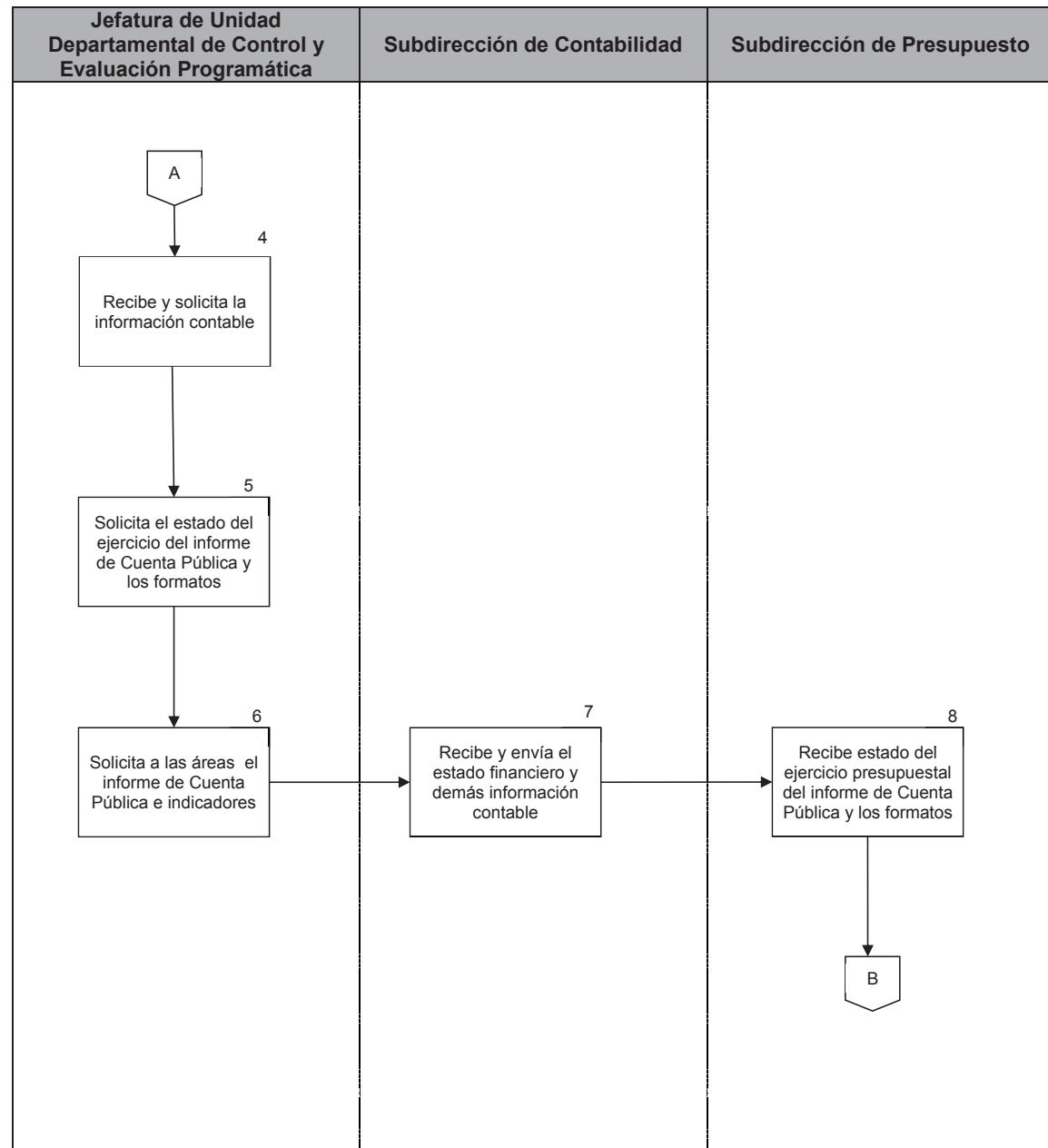
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

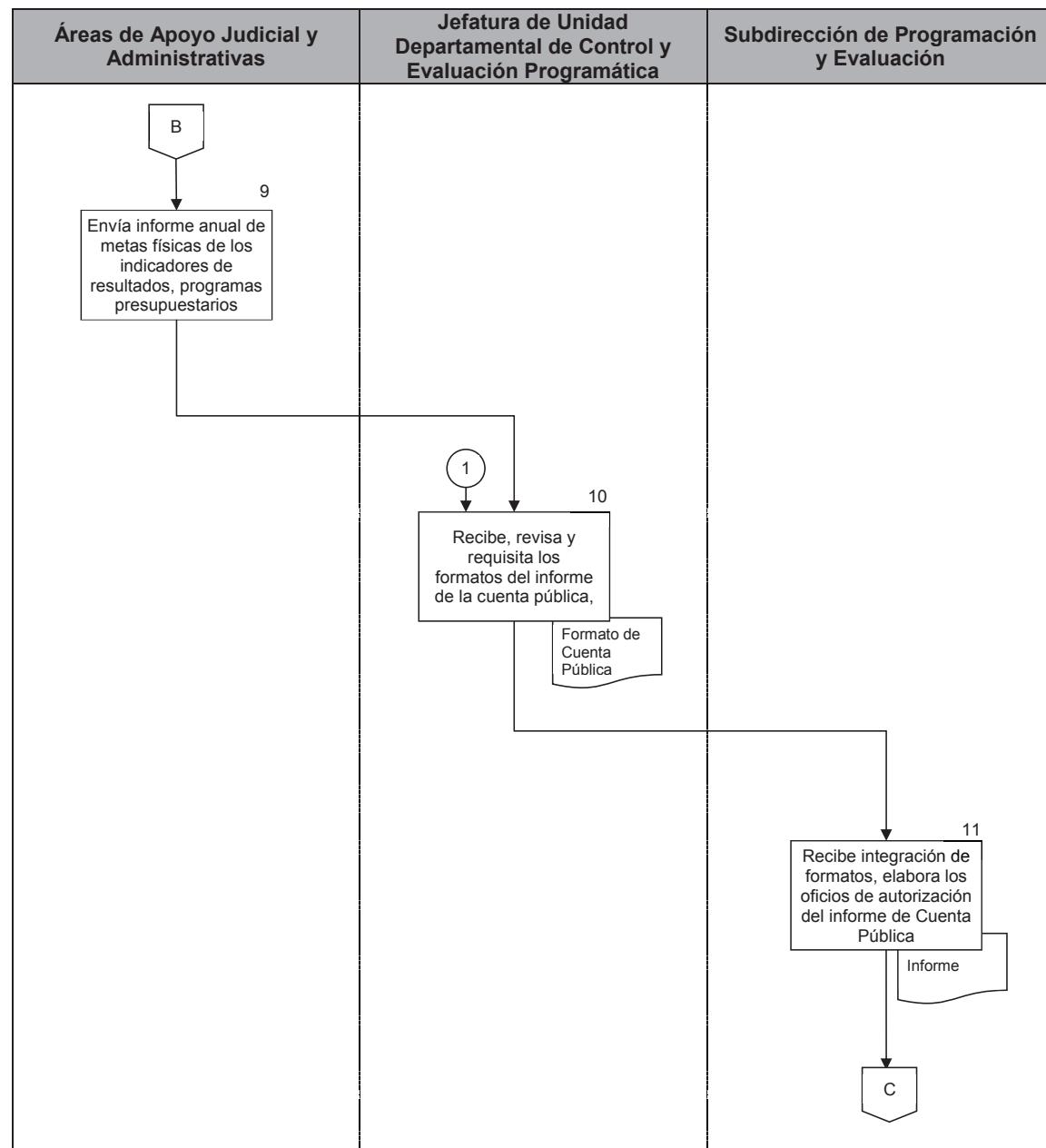
## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

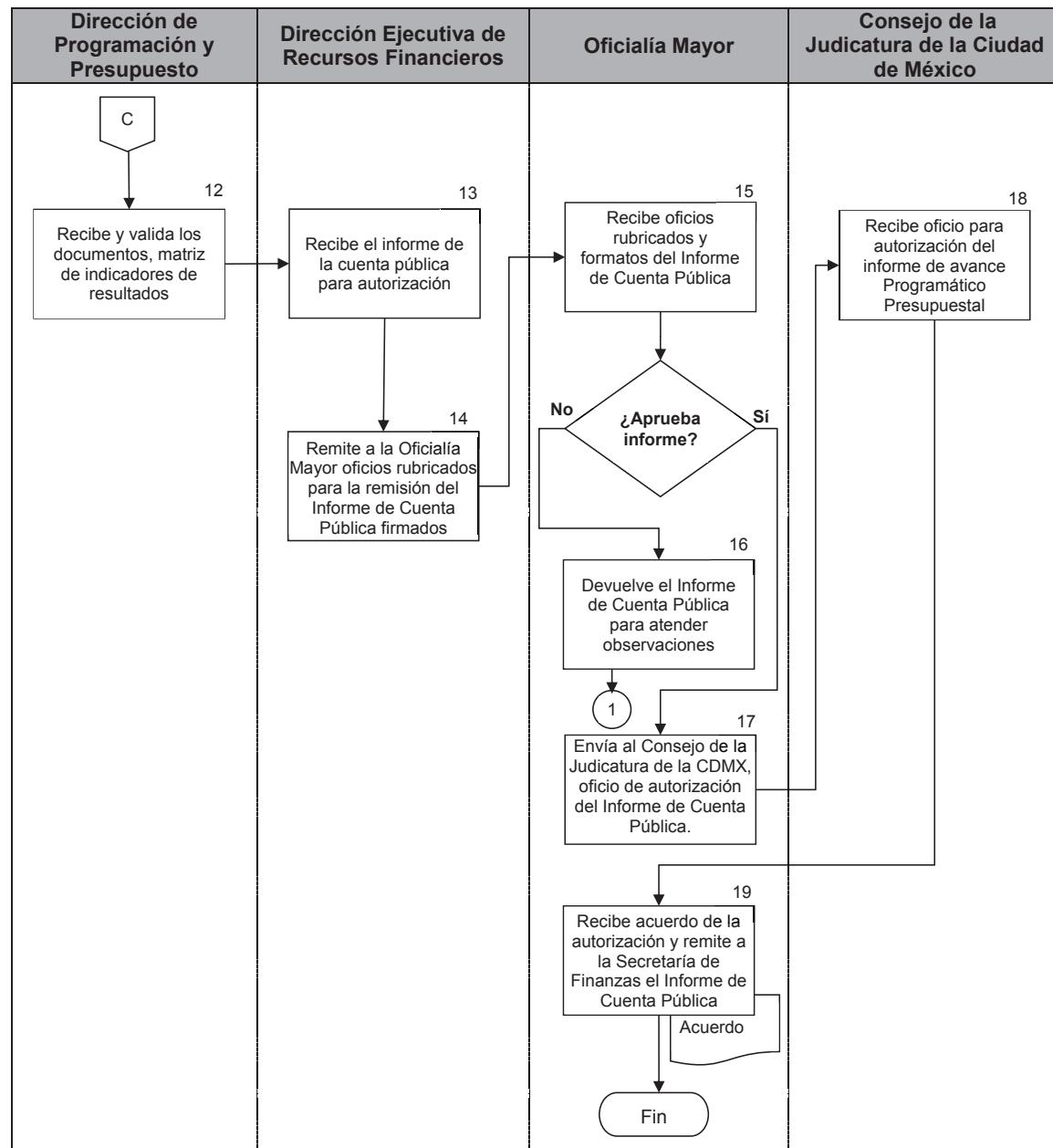
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-013	Elaboración de reportes financieros contables.
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar los reportes financieros contables del ejercicio del gasto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, conforme a la metodología establecida en el marco de la armonización contable gubernamental.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los principales reportes financieros contables emitidos por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México serán:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Situación Financiera Comparativo
- Estado de Actividades
- Estado de Actividades Comparativo
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado Analítico de la deuda y Otros Pasivos
- Estado Analítico del Activo.
- Informe sobre Pasivos Contingentes
- Notas a los Estados Financieros
- Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
- Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF
- Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

2. Los reportes financieros contables deberán generarse los primeros quince días naturales del mes posterior al que se reporta.
3. La información reportada deberá ser generada bajo criterios de fiscalización del gasto público, como lo disponen las Leyes y Reglamentos que rigen el ejercicio del gasto y la contabilidad gubernamental.
4. Los reportes financieros contables deberán ir firmados y avalados por la Subdirección de Contabilidad, para su revisión y autorización de la Dirección de Contabilidad.
5. Todos los reportes financieros contables deberán ser realizados con base en la información generada por el sistema para la armonización contable que para el efecto haya desarrollado el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

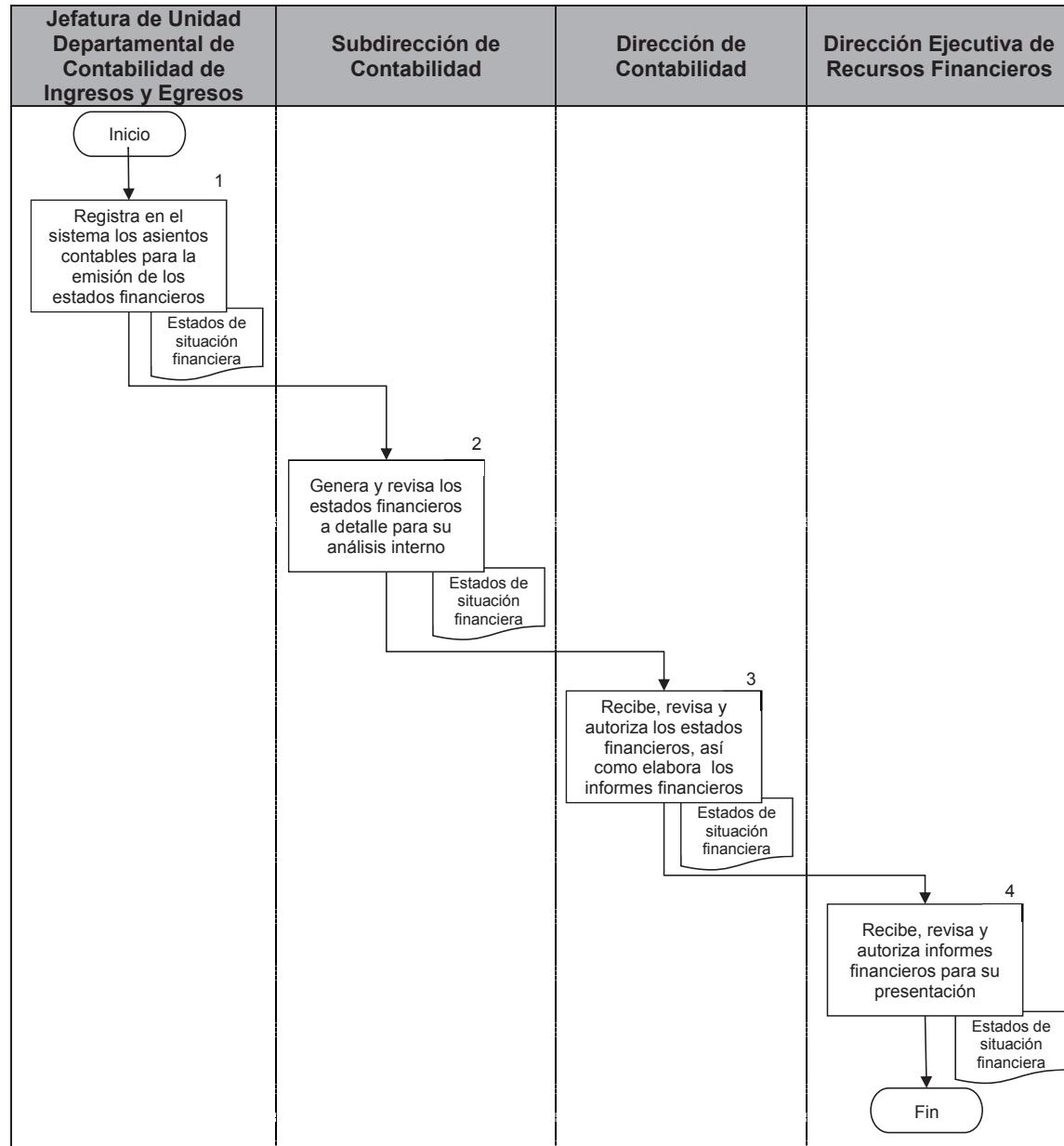
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Registra diariamente en el Sistema los asientos contables para la emisión de los estados financieros y comunica a la Subdirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de Situación Financiera</li> </ul>
2	Subdirección de Contabilidad	Genera y revisa los estados financieros a detalle para su análisis interno y envía a la Dirección de Contabilidad para su autorización.	
3	Dirección de Contabilidad	Recibe, revisa y autoriza los estados financieros, así como elabora los informes financieros y los envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe financiero contable</li> </ul>
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe, revisa y autoriza informes financieros para su presentación ante las instancias superiores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-014	Resguardo y conservación del archivo contable.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la conservación y custodia de la documentación contable del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La documentación comprobatoria y soporte que compone el archivo contable, quedará bajo el resguardo y control de la Subdirección de Contabilidad, quien será la responsable de su buen uso para su consulta y conservación.
2. Los documentos que soportan cada póliza deben estar avalados por facturas originales y documentación soporte.
3. El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación iniciará a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro, cuya conservación deberá ser:
  - a) Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, se deberá conservar 5 años como mínimo.
  - b) En el caso de la documentación relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

4. Se deberá conservar la documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

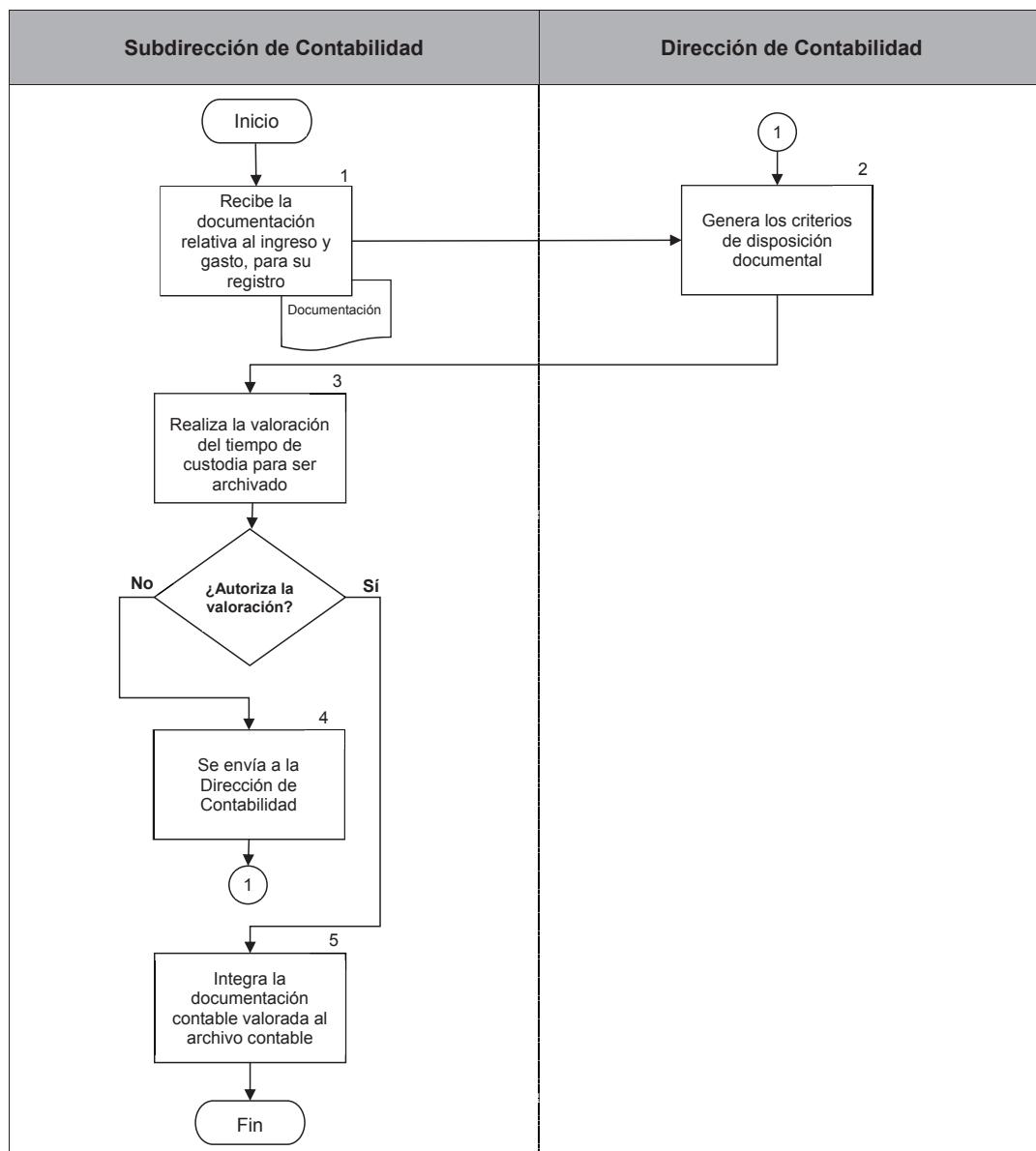
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Contabilidad	Recibe la documentación relativa al ingreso y gasto, para su registro y comunica a la Dirección de Contabilidad.	
2	Dirección de Contabilidad	Genera los criterios de disposición documental y se envía a la Subdirección de Contabilidad.	
3	Subdirección de Contabilidad	Realiza la valoración del tiempo de custodia para ser archivado.  <b>¿Autoriza la valoración?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 4 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 5	
4		Se envía a la Dirección de Contabilidad (Regresa a la actividad no. 2)	
5		Integra la documentación contable valorada al archivo contable del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su resguardo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-015	Integración del Informe de la evaluación del desempeño.
<b>Objetivo general:</b>	Realizar el Informe derivado del avance físico del ejercicio presupuestario relacionado con el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. En la elaboración de los informes de avance trimestral y/o anual, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México se ajustará a lo determinado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento, el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, las normas y metodología para la determinación de los momentos contables del egreso, las Normas Generales de Información Financiera Gubernamental, así como las demás normas y disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en materia de contabilidad gubernamental.
2. El Informe del Avance Físico de las Metas programadas en la Matriz de Indicadores de Resultados de cada uno de los Programas Presupuestarios, deberá elaborarse de manera trimestral, como un instrumento de seguimiento y evaluación, que constituirá un precedente para la elaboración de la Cuenta Pública del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los indicadores sujetos a integrarse en el Informe Trimestral y de Cuenta Pública, sólo serán aquéllos que hayan sido elaborados conforme a los mecanismos establecidos y aprobados por el Consejo de la Judicatura de Ciudad de México.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Programación y Presupuesto	Emite comunicado vía correo electrónico a los enlaces de las Áreas de Apoyo Judicial y administrativas para la entrega del Informe físico trimestral y/o anual de metas de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado</li> </ul>
2	Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Recibe comunicado vía correo electrónico.	
3		Elabora Informe Físico Trimestral y/o anual de metas de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
4		Remite a la Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática -vía correo electrónico- el Informe Físico trimestral y/o anual de metas de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Recibe, revisa e Integra la información físico trimestral y/o anual de metas de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios.  <b>¿Se detectan correcciones u observaciones al informe?</b>  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 6 <b>No.</b> Continúa en la actividad no.7	
6		Envía a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas las observaciones al informe. (Regresa a la actividad no. 3)	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Elabora los informes de avance trimestral y/o anual con información de los indicadores asociados al Sistema de Evaluación del Desempeño de los programas presupuestarios, con base en las Guías respectivas emitidas por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	
8	Subdirección de Programación y Evaluación	Supervisa la elaboración e integración de los informes trimestral y/o anual con información de los indicadores y presenta informe a la Dirección de Programación y Presupuesto para su integración al Informe de Avance Trimestral y/o de Cuenta Pública del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte del Sistema de Facturación Electrónica</li> </ul>
9	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe los informes trimestrales y/o anuales con información de los indicadores, integra al Informe de Avance Trimestral y/o de Cuenta Pública de la institución y presenta a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su Visto Bueno.	
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	<p>Recibe el Informe de Avance Trimestral y/o de Cuenta Pública de la institución y presenta a la Oficialía Mayor para gestionar autorización del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.</p> <p><b>¿Realizan observaciones o modificaciones al Informe?</b></p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 11  <b>No.</b> Continúa en la actividad no.12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Avance trimestral y/o anual</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

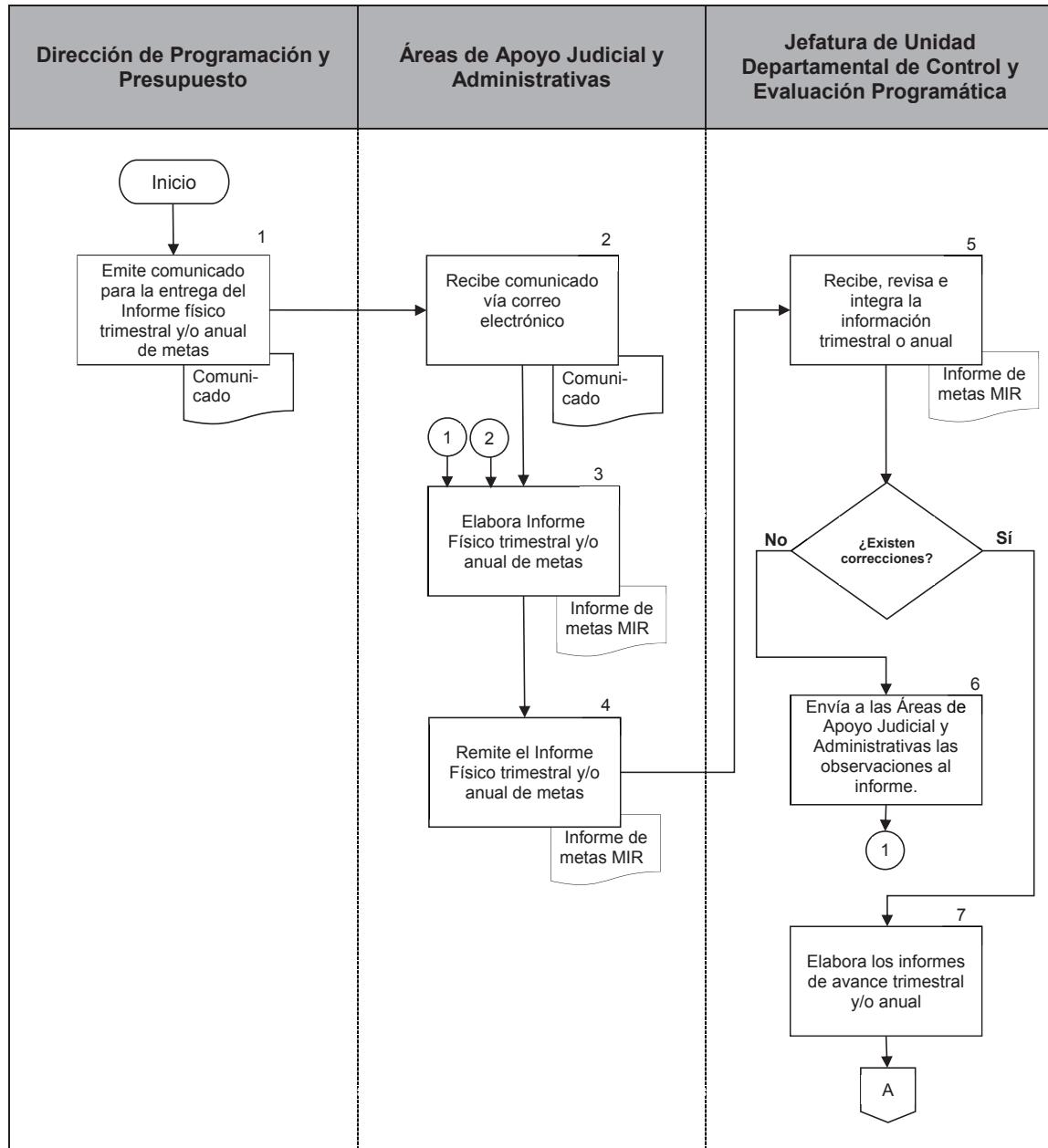
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Envía a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas las observaciones al informe. (Regresa a la actividad no. 3)	
12		Envía a la Oficialía Mayor informe trimestral.	
13	Oficialía Mayor	Recibe informe y gestiona ante el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México la autorización.	
14	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Recibe informe, y en Pleno aprueba el Informe.	

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

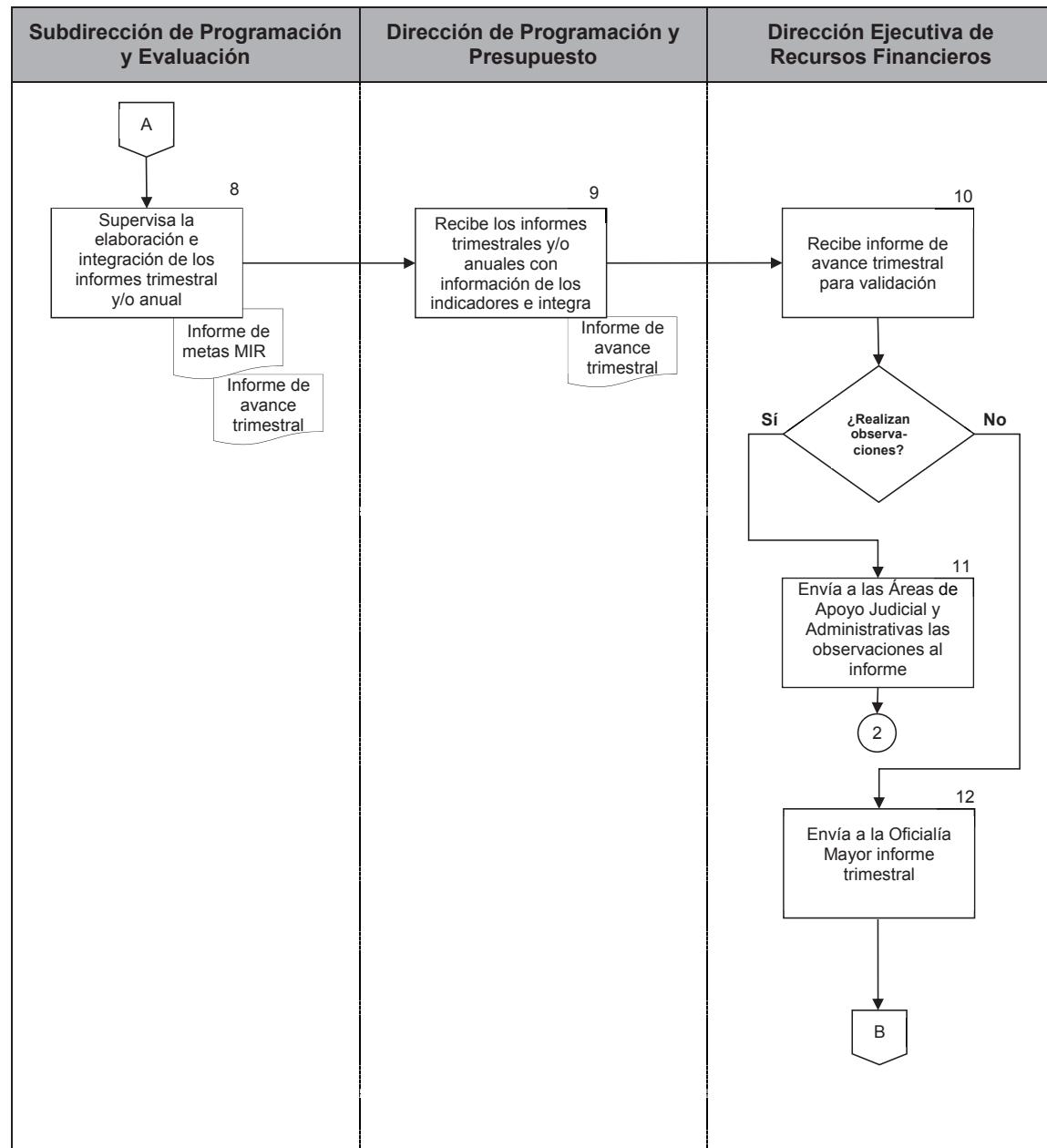
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

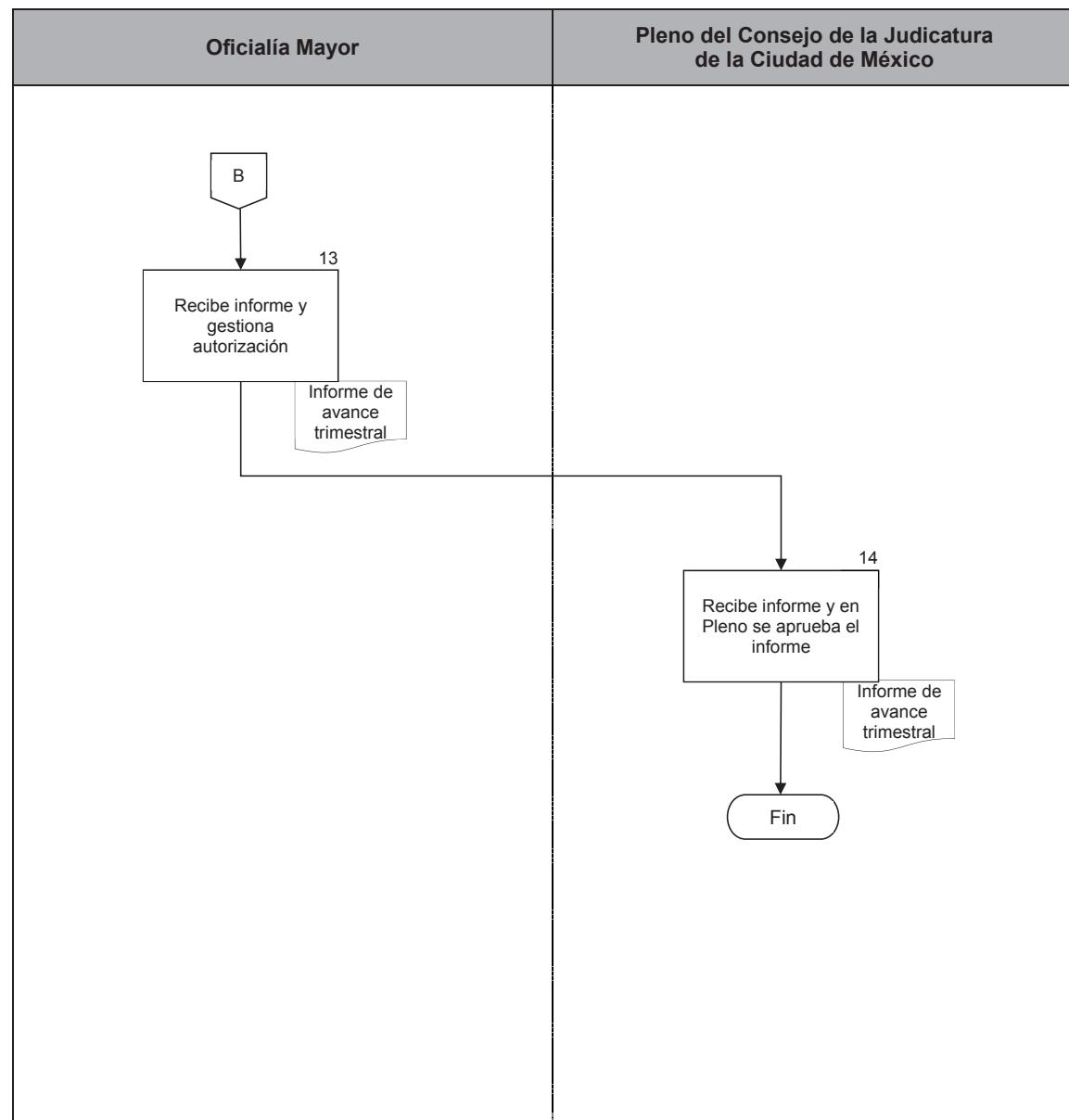
## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> DERF-016	Informe de Avance Programático-Presupuestal.
<b>Objetivo general:</b>	Integrar la información correspondiente a los cierres trimestrales del ejercicio anual y presentarlos al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y las instancias del Gobierno de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. En el proceso de integración de los Informes Trimestrales de Avance Programático-Presupuestal deberá considerarse aquella información relacionada con las materias programática y presupuestaria contenida en los sistemas electrónicos respectivos.
2. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, con el apoyo de las Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, elaborar trimestralmente, dentro de los 3 días siguientes de concluido cada trimestre, el Informe de Avance Programático-Presupuestal (IAPP) que contenga precisamente información cuantitativa y cualitativa sobre el desarrollo de los programas presupuestarios encomendados al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México y la evaluación de los mismos, en cuanto al alcance de metas sobre los Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios alineados a las actividades institucionales vigentes e información cualitativa sobre los resultados alcanzados.
3. Para lo anterior, las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, deberán remitir de manera trimestral dentro de los 3 días naturales posteriores a concluido el trimestre a la Oficialía Mayor, la información correspondiente al alcance de metas sobre los Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios alineados a las actividades institucionales, así como la Información cualitativa sobre los



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

resultados alcanzados, con objeto de que la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, integre el Informe de Avance Programático- Presupuestal; en un lapso no mayor a 15 días naturales posteriores de concluido cada trimestre.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México el oficio para el Informe de Avance Programático Presupuestal y la guía metodológica para presentar los formatos respectivos y turna a la Oficialía Mayor para su atención.	
2	Oficialía Mayor	Recibe oficio y guía que turna para su atención a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio y guía para revisión y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su coordinación e integración del informe trimestral.	
4	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y turna oficio y guía para la ejecución y elaboración del Informe de Avance Programático Presupuestal a la Subdirección de Programación y Evaluación.	
5	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio y guía y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática para la requisición de los formatos programático-presupuestales y de Indicadores a las Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial. (Pasa a las actividades no. 6 y no. 7)	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Recibe, revisa y requisita los formatos del informe de Avance Programático Presupuestal, conforme a la guía metodológica y la evolución presupuestal e integra la matriz de indicadores de resultados por programa presupuestario, así como los estados programáticos y presenta a la Subdirección de Programación y Evaluación para su supervisión. (Pasa a la actividad no. 11)	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Reciben solicitud de informe de metas físicas de indicadores de resultados de los programas y envían las mismas a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Recibe informe de metas físicas, valida información.  <b>¿Valida?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 9 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 10	
9		Envía a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas correspondientes, las observaciones al informe de avance programático-presupuestal para su atención. (Regresa a la actividad no. 7)	
10		Envía a la Subdirección de Programación y Evaluación los informes de avance programático-presupuestal para la integración al informe.	
11	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe los informes de avance programático-presupuestal para su revisión e integración al informe.	
12		Solicita a la Subdirección de Presupuesto el estado del Ejercicio presupuestal al Cierre de cada trimestre en turno.	
13	Subdirección de Presupuesto	Recibe y solicitud del estado del ejercicio presupuestal al cierre, elabora y envía el mismo a la Subdirección de Programación y Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado presupuestal</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe Estado del ejercicio presupuestal al cierre, e integra los formatos, la matriz de indicadores de resultados por programa presupuestario y los estados programáticos y se elabora los oficios de autorización del Informe de Avance Programático Presupuestal para validación de la Dirección de Programación y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>
15	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y valida documentos: matriz de indicadores de resultados por programa presupuestario, los estados programáticos y los oficios de autorización del Informe de Avance Programático Presupuestal para el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
16	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y revisa para dar el Visto Bueno del informe.  <b>¿Visto bueno?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 17 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 18	
17		Solicita a la Subdirección de Programación y Evaluación la revisión de la información enviada. (Regresa a la actividad no.11)	
18		Remite a la Oficialía Mayor oficios rubricados para la aprobación del Informe de Avance Programático Presupuestal firmados.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

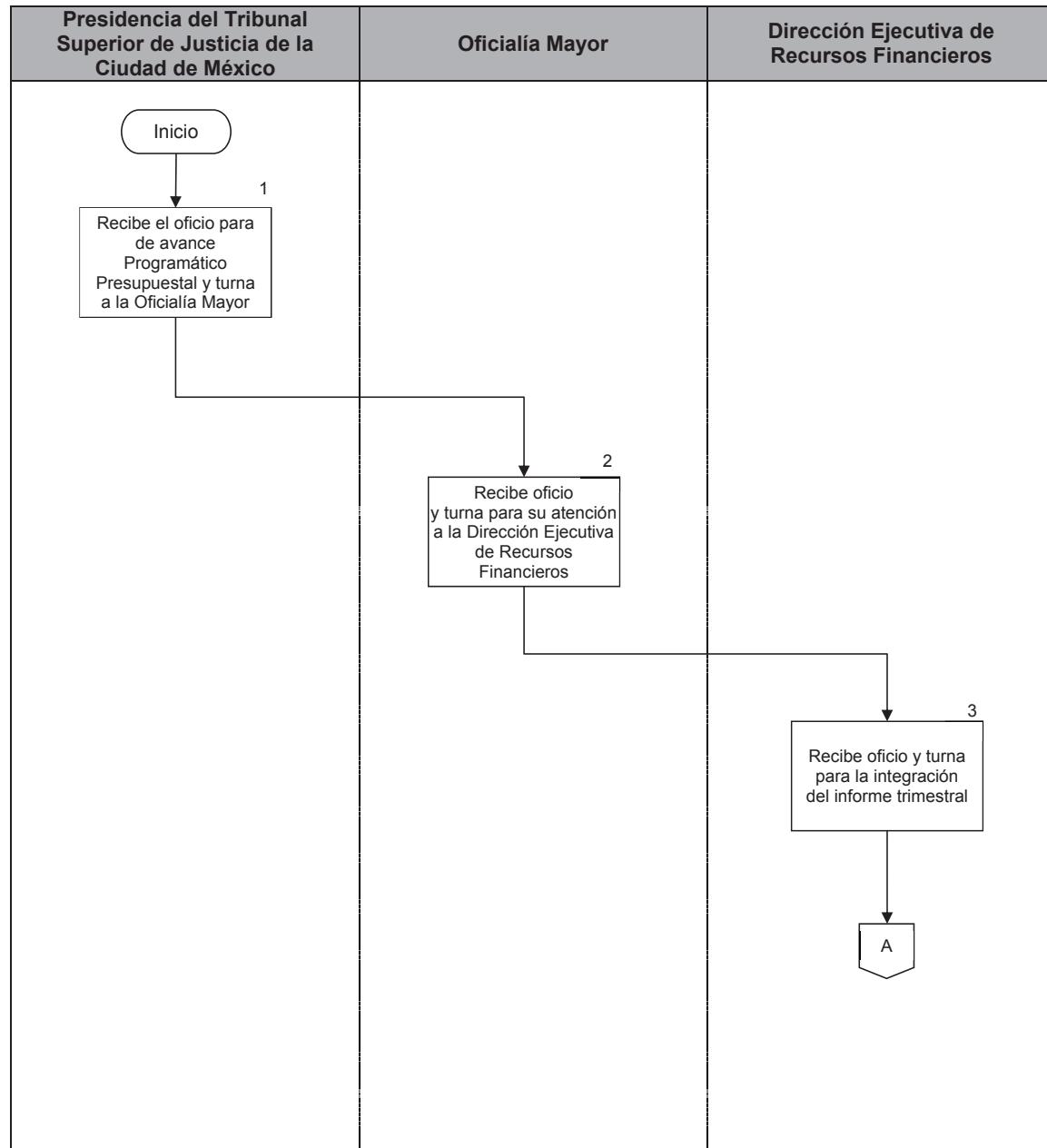
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Oficialía Mayor	<p>Recibe oficios rubricados, formatos del Informe de Avance Programático Presupuestal para su aprobación.</p> <p><b>¿Aprueba informe?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 20  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 21</p>	
20		Envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros las observaciones al informe. (Regresa a la actividad no. 16)	
21		Remite al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México oficio de autorización e Informe de Avance Programático Presupuestal.	
22	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de autorización e Informe de Avance Programático Presupuestal para su conocimiento e instruye a la Oficialía mayor el envío del informe de Avance Trimestral a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México a través del acuerdo correspondiente.	
23	Oficialía Mayor	Recibe Acuerdo de la autorización y remite a la Secretaría de Finanzas el Informe de Avance Trimestral.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

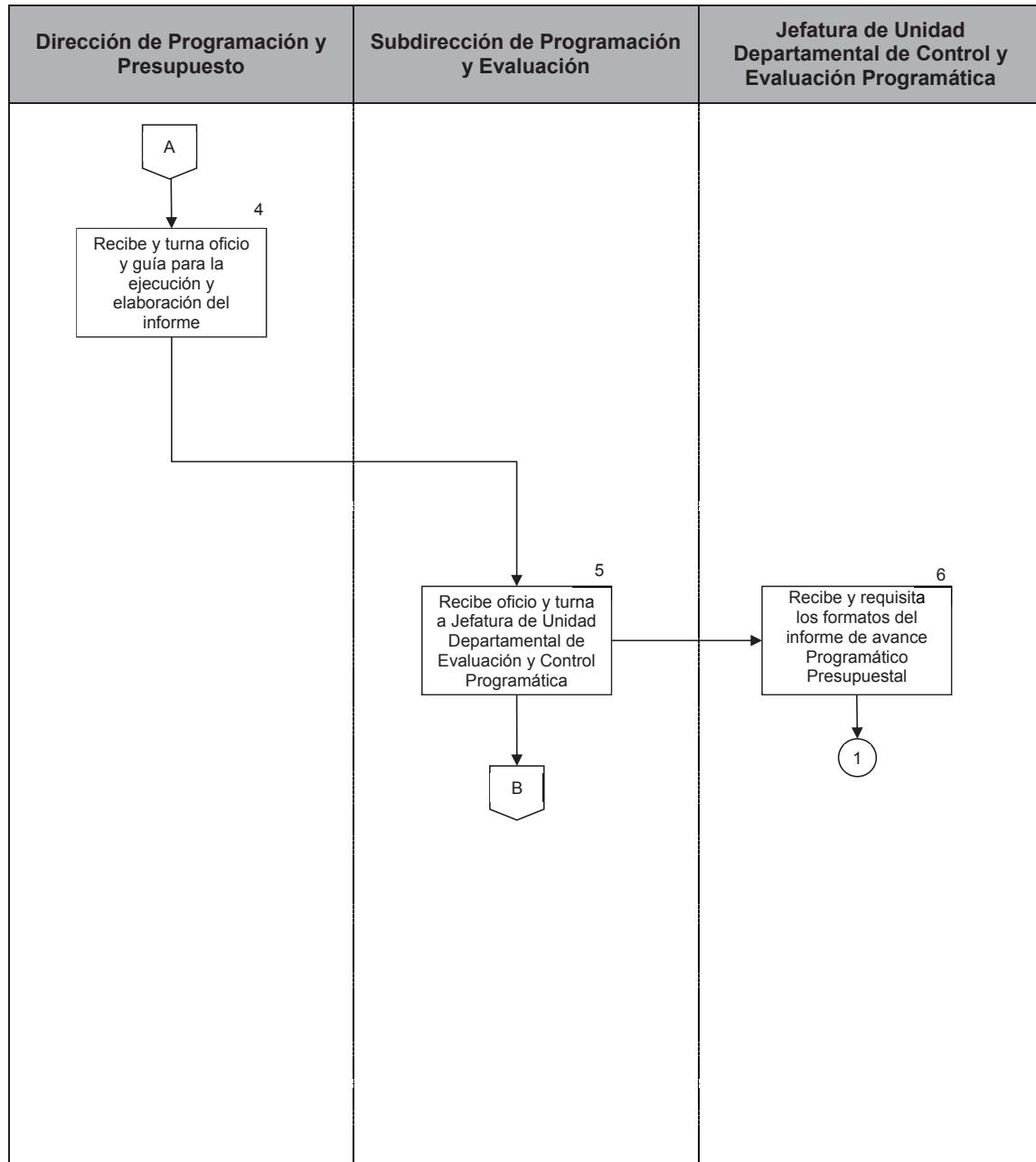
## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

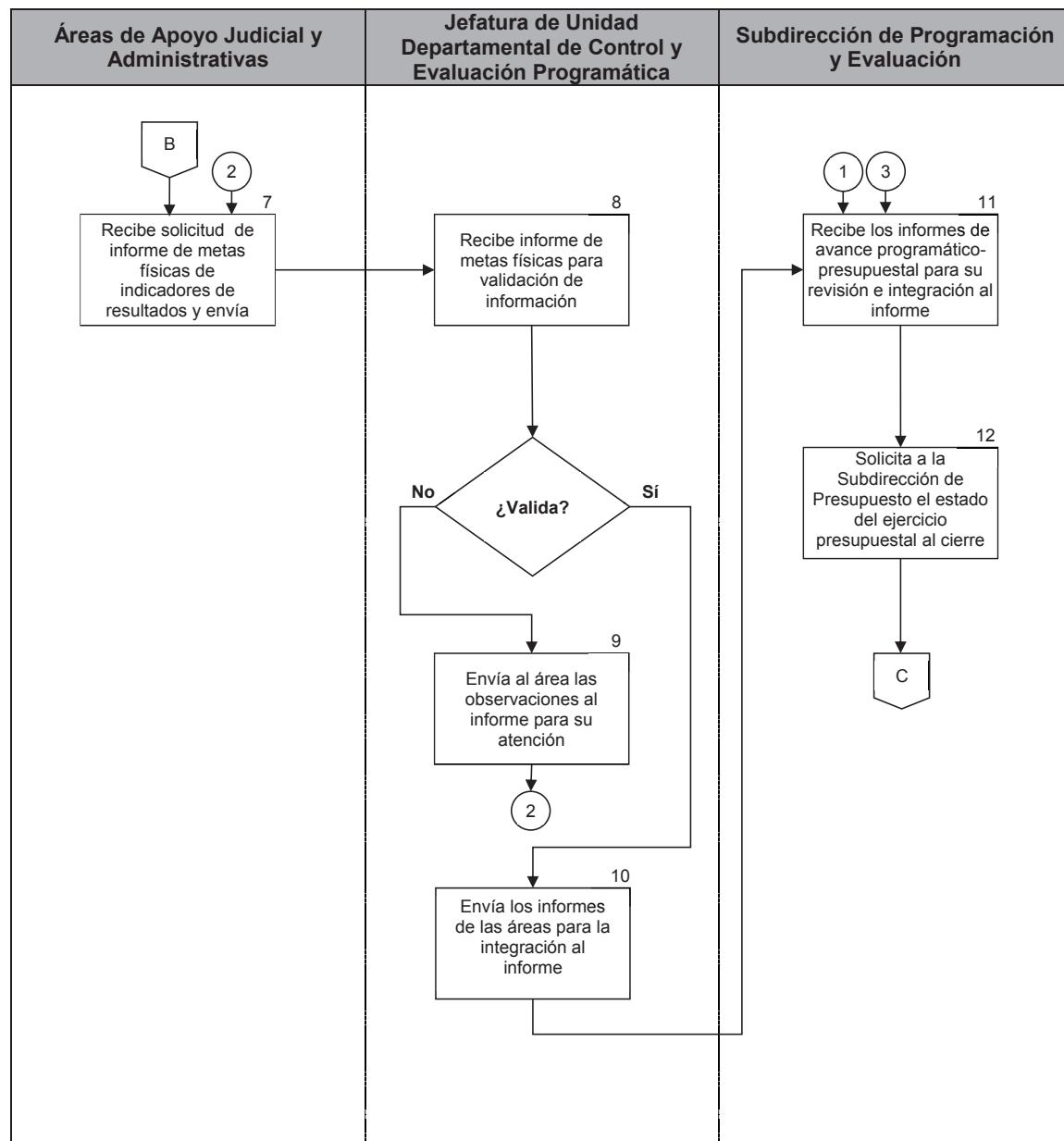
## PROCEDIMIENTOS





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

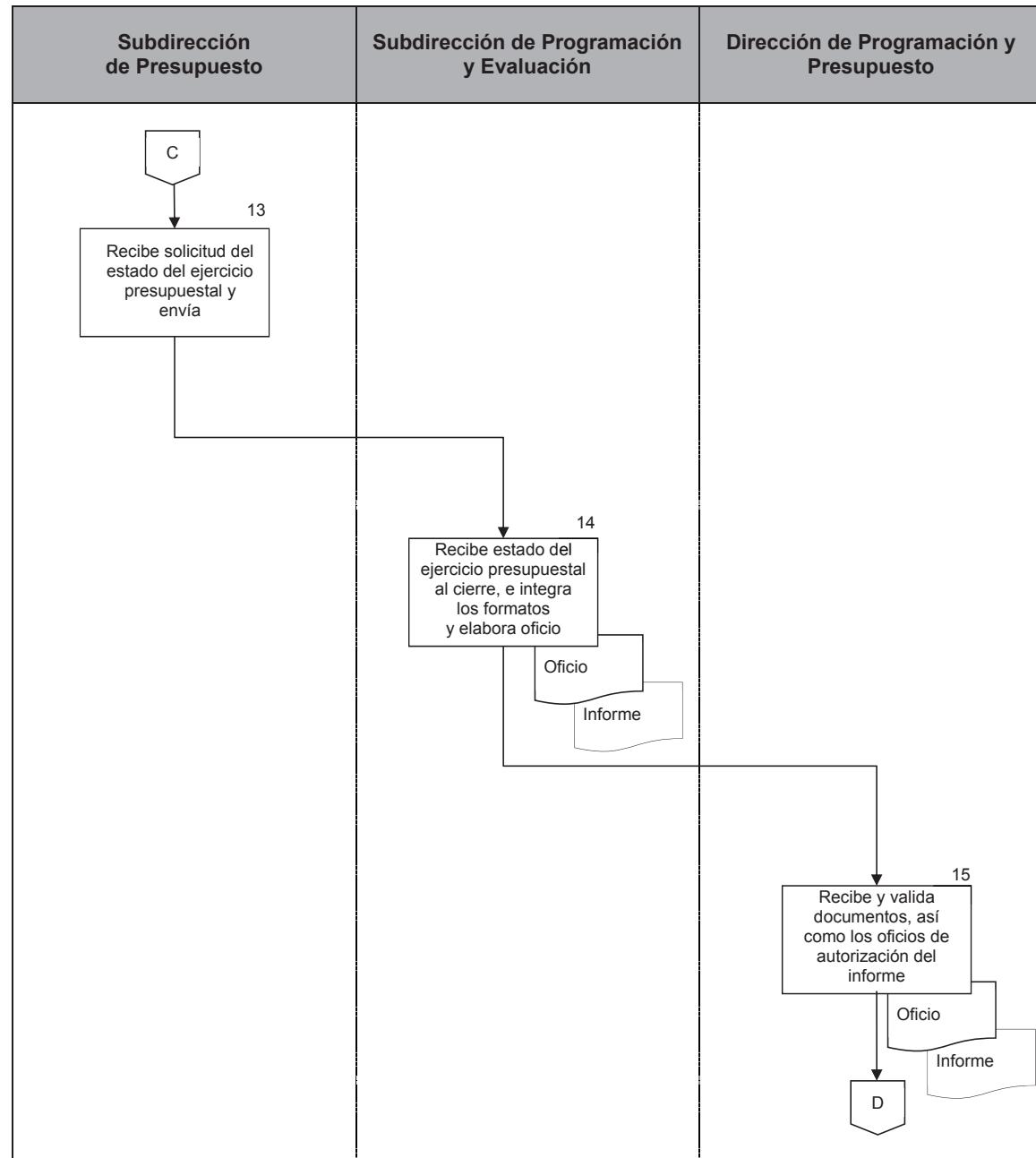
## **PROCEDIMIENTOS**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

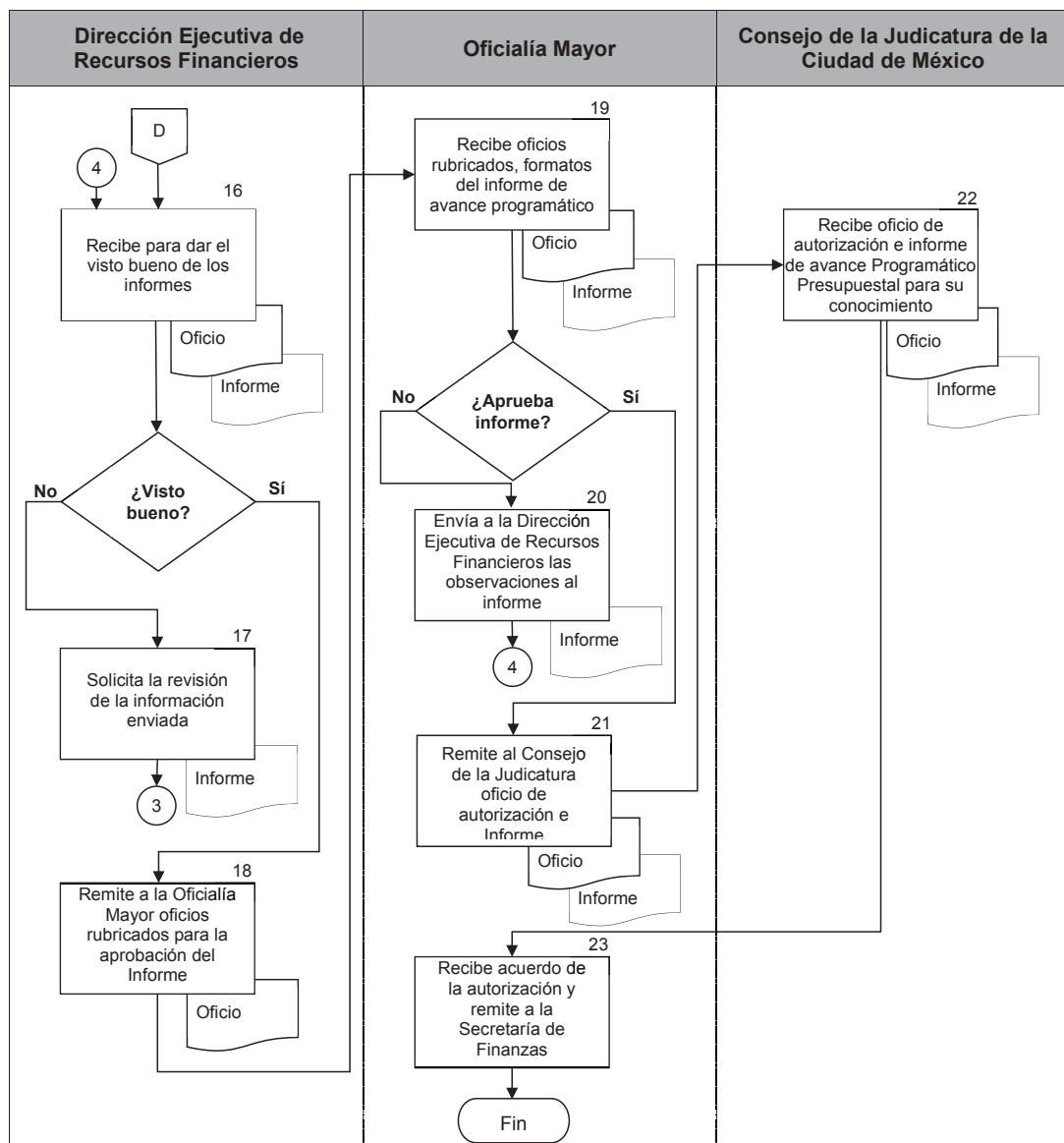
### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.**

MP / Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros / Octubre 2018



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 16 de Octubre de 2018.

#### **Elaborado por:**

---

Lic. Catalina Rodríguez Corona

Directora Ejecutiva de Recursos Financieros

#### **Validado por:**

---

C. P. Luis Roberto López Carbonell

Director Ejecutivo de Planeación

#### **Vo. Bo.:**

---

Lic. Oscar Fernando Rangel Gadea

Oficial Mayor



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**AUTORIZACIÓN**

**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

---

Magdo. Álvaro Augusto Pérez Juárez

Presidente

---

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

---

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

---

Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

---

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

---

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero