



CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MARZO 2025

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
CJ-07	16-09/2025	12/03/2025

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

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	6
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.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, tiene como propósito consignar en un solo documento, de forma ordenada y sistemática, la información que describe con precisión las actividades que se desarrollan en el área, para alcanzar los objetivos y metas establecidas.

De manera particular, se constituye como un instrumento de apoyo administrativo, en el que se presenta de forma esquemática y gráfica las actividades, los responsables de su ejecución, documentos de apoyo y sistemas informáticos utilizados, así como los formatos que en su caso utilizan las personas servidoras públicas que conforman la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Es también, una herramienta de trabajo y consulta para las personas servidoras públicas, al servir como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

En este contexto, los capítulos que conforman el Manual de Procedimientos y de los cuales se presentan una breve descripción, son los siguientes:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Presentación: | Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales. |
| Listado de Procedimientos: | Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

- Procedimientos:** Conjunto de procedimientos que realiza el área, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo, y en su caso, formatos.
- Validación y autorización:** Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Cabe señalar que, la elaboración del presente documento, se realizó con la participación del personal que integra la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Finalmente, se destaca que la utilidad de un Manual de Procedimientos, radica en la veracidad y oportunidad de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable; principalmente cuando se efectúen procesos de reingeniería o modernización administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Contratación de personal.	DA-001
2	Alta y cálculo del concepto nominal 5200102.	DA-002
3	Elaboración y pago de nómina presupuestada y real del personal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DA-003
4	Pago de Tiempo Extraordinario.	DA-004
5	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 "Servicios Personales".	DA-005
6	Ingreso al Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.	DA-006
7	Ingreso al Seguro de Separación Individualizado.	DA-007
8	Ingreso al Seguro de Accidentes Personales para Actuarios.	DA-008
9	Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	DA-009
10	Afectación Programático Presupuestal.	DA-010
11	Registro Contable de las Operaciones.	DA-011
12	Elaboración de Conciliaciones Contable-Presupuestal o de Activo Fijo.	DA-012
13	Elaboración de Conciliación Físico - Financiera.	DA-013
14	Elaboración de Conciliaciones Bancarias y de Ingresos.	DA-014
15	Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.	DA-015
16	Elaboración de Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos.	DA-016
17	Solicitud de Ministración de Recursos.	DA-017
18	Atención a las auditorías de los Órganos Fiscalizadores Internos y Externos.	DA-018
19	Asignación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales para las personas Servidoras Públicas.	DA-019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
20	Manejo del Fondo Revolvente.	DA-020
21	Control de Entrada de Bienes Consumibles en el Almacén General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DA-021
22	Registro de Salidas de Bienes del Almacén General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DA-022
23	Levantamiento de Inventario Físico de Bienes del Almacén General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DA-023
24	Levantamiento de Inventario Físico del Activo Fijo.	DA-024
25	Baja de Bienes Muebles por Donación, Venta, Destrucción y Transferencia.	DA-025
26	Desarrollo de Sistemas Informáticos para el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DA-026
27	Atención de solicitudes de servicios en materia de Informática.	DA-027
28	Creación, modificación o cancelación de correo electrónico institucional en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DA-028
29	Transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.	DA-029
30	Actualización de inventario general de expedientes en el archivo de concentración.	DA-030
31	Actualización de la guía de archivo documental de concentración.	DA-031
32	Atención a solicitudes de consulta, préstamo y devolución de expedientes del archivo de concentración del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DA-032
33	Baja documental de expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de concentración del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	DA-033
34	Gestión de publicación de instrumentos archivísticos del archivo de concentración e histórico.	DA-034
35	Transferencia secundaria de expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración.	DA-035



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
36	Administración del archivo histórico, conformado por expedientes con valor secundario, evidencial, testimonial e informativo.	DA-036



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-001	Contratación de personal.
Objetivo general:	Realizar los trámites administrativos para la contratación de personal, de conformidad con las propuestas de designación de las diversas áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y a los lineamientos establecidos.
Políticas y normas de operación:	

1. Corresponderá a las personas titulares de las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México proponer, mediante oficio de designación, a las y los candidatos para ocupar plazas vacantes, niveles salariales 46 a 02 a su adscripción, debiendo verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Para continuar con el trámite de alta, la documentación laboral y personal requerida, es la siguiente:
 - Solicitud de empleo, con fotografía.
 - Constancia de no inhabilitación local.
 - Currículum Vitae (Documentado: incluyendo las copias de constancias laborales, cursos realizados, diplomados y de todo lo que se haga mención en el CV).
 - Carta recomendación personal.
 - Copia certificada del acta de nacimiento;
 - Constancia de situación fiscal.
 - C.U.R.P.
 - Para propuestas de puestos de nivel Administrativo Especializado, Técnico Operativo y Homólogos: Copia de certificado de escolaridad de último nivel de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

estudios. ****Para el puesto de Cirujano(a) nivel 41, se requiere contar con Cédula Profesional.**

- Para propuestas de Carrera Judicial, Estructura y Enlace: Se requiere de título y cédula profesional.
- Copia del comprobante de domicilio particular (no mayor a 3 meses).
- Copia de la credencial de elector vigente.
- Licencia de manejo (en el caso de choferes).
- Cartilla y hoja de liberación, Pre Cartilla del Servicio Militar o bien documento que avale el cumplimiento o el proceso en que se encuentra el trámite (en el caso de ser mujer opcional).
- En caso de no contar con filiación, seis fotografías ovaladas tamaño filiación (tres de frente y tres de perfil derecho).
- Certificado médico original.
- Carta compromiso de no laborar en otra dependencia del Gobierno Federal.
- Únicamente en caso de provenir el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México u otras dependencias de Gobierno, deberá de presentar copia de último recibo de pago.
- Copia del documento de elección de régimen pensionario.
- Nombre y domicilio de dos personas que la o lo conozcan y dos familiares (anotados en una hoja blanca).
- Oficio de lineamientos.
- Carta artículo 22 del Acuerdo General 26-08/2012.
- En caso de personas extranjeras, deberá de presentar documento que acredite su situación migratoria expedida por el Instituto de Migración.
- En caso que la candidata o el candidato no termine el proceso de ingreso, se regresará su documentación.

3. Para la integración del expediente personal de la persona servidora pública de nuevo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ingreso, se elaborará la siguiente documentación.

- Nombramiento.
 - Filiación.
 - Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios Seguro de Vida Grupo, según aplique el caso.
 - Aviso de alta de la persona servidora pública ante el ISSSTE.
4. El Nombramiento será elaborado por la Subdirección de Recursos Humanos, signado por la persona servidora pública, la o el Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (facultades autorizadas mediante acuerdo 55-01/2011 de fecha 11 de enero del 2011) y la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
5. En caso de que la persona servidora pública de nuevo ingreso o reingreso entregue documentación incompleta, firmará una carta responsiva obligándose a entregar la documentación en el plazo que se le indique, sin embargo, no será procedente su alta, ni el pago de sus emolumentos hasta en tanto entregue la documentación completa.
6. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de 2022
1	Subdirección de Archivos	Recibe notificación del oficio de designación de la candidata o el candidato.	
2		Comunica y proporciona a la candidata o el candidato, la relación de la documentación requerida para la integración del expediente personal.	
3	Candidata o Candidato	Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos los documentos requeridos para la integración de su expediente personal.	
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa que los documentos solicitados para la integración del expediente personal estén completos de acuerdo con la relación de documentos requeridos.	
		<p>¿La documentación está completa?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 5</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 6</p>	
5		Requiere a la candidata o el candidato los documentos faltantes, de acuerdo con la relación de la documentación requerida para la integración del expediente personal. (Regresa a la actividad no. 3)	
6		Registra y captura en la base de datos de nómina del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la información de la candidata o el candidato.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
7		Elabora el formato de "Nombramiento" (CJ-DA-10) de la candidata o el candidato y lo presenta a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato CJ-DA-10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

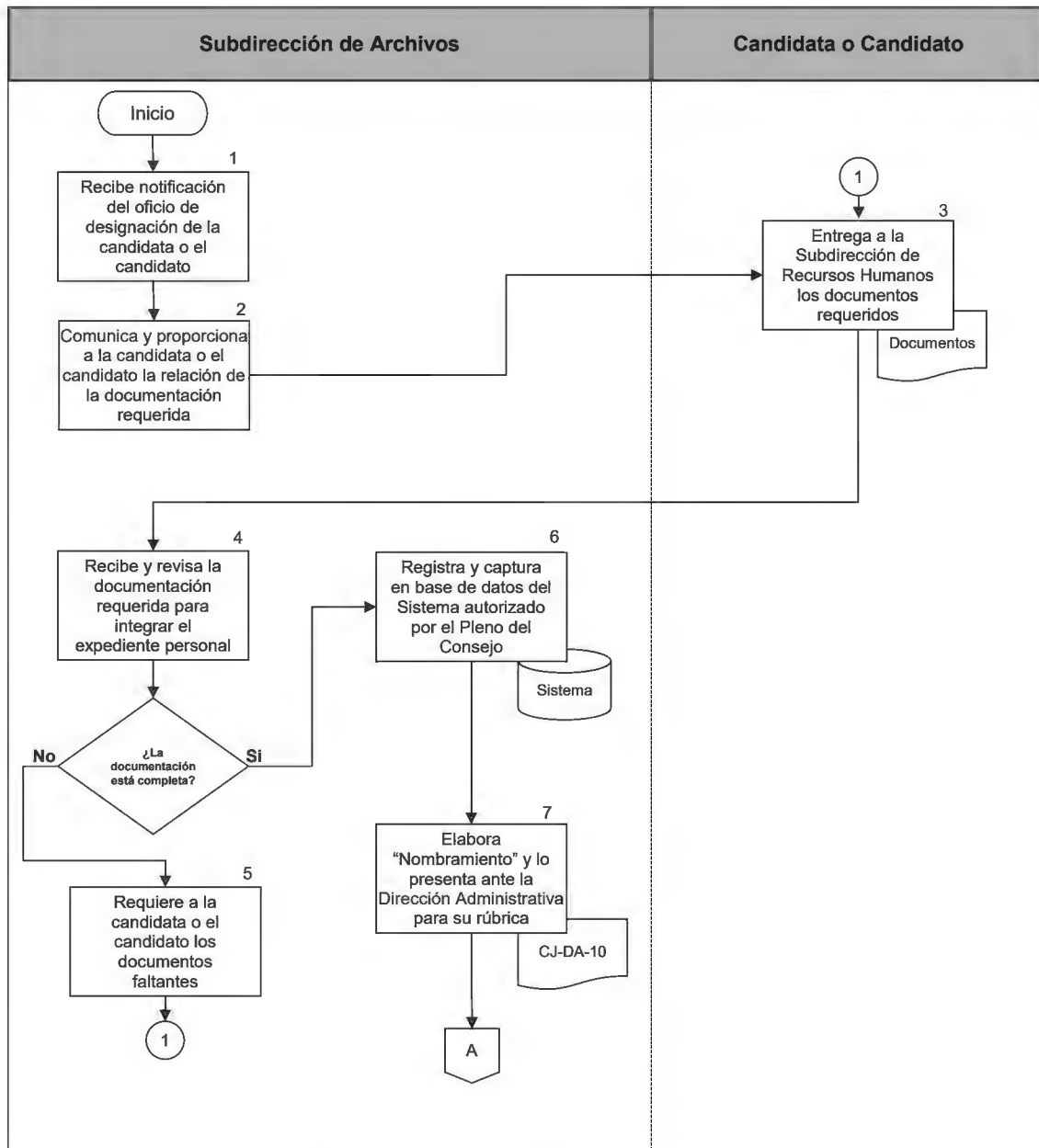
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, rubrica el nombramiento y lo envía para firma de autorización a la o el Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
9	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe, firma y devuelve el nombramiento.	
10		Recibe el nombramiento autorizado.	
11		Realiza la integración del expediente personal de contratación, revisando y cotejando la documentación personal y laboral de la persona servidora pública de nuevo ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente personal
12		Registra, según el área, a la persona servidora pública en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para el registro de su asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
13		Programa su pago en la nómina del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

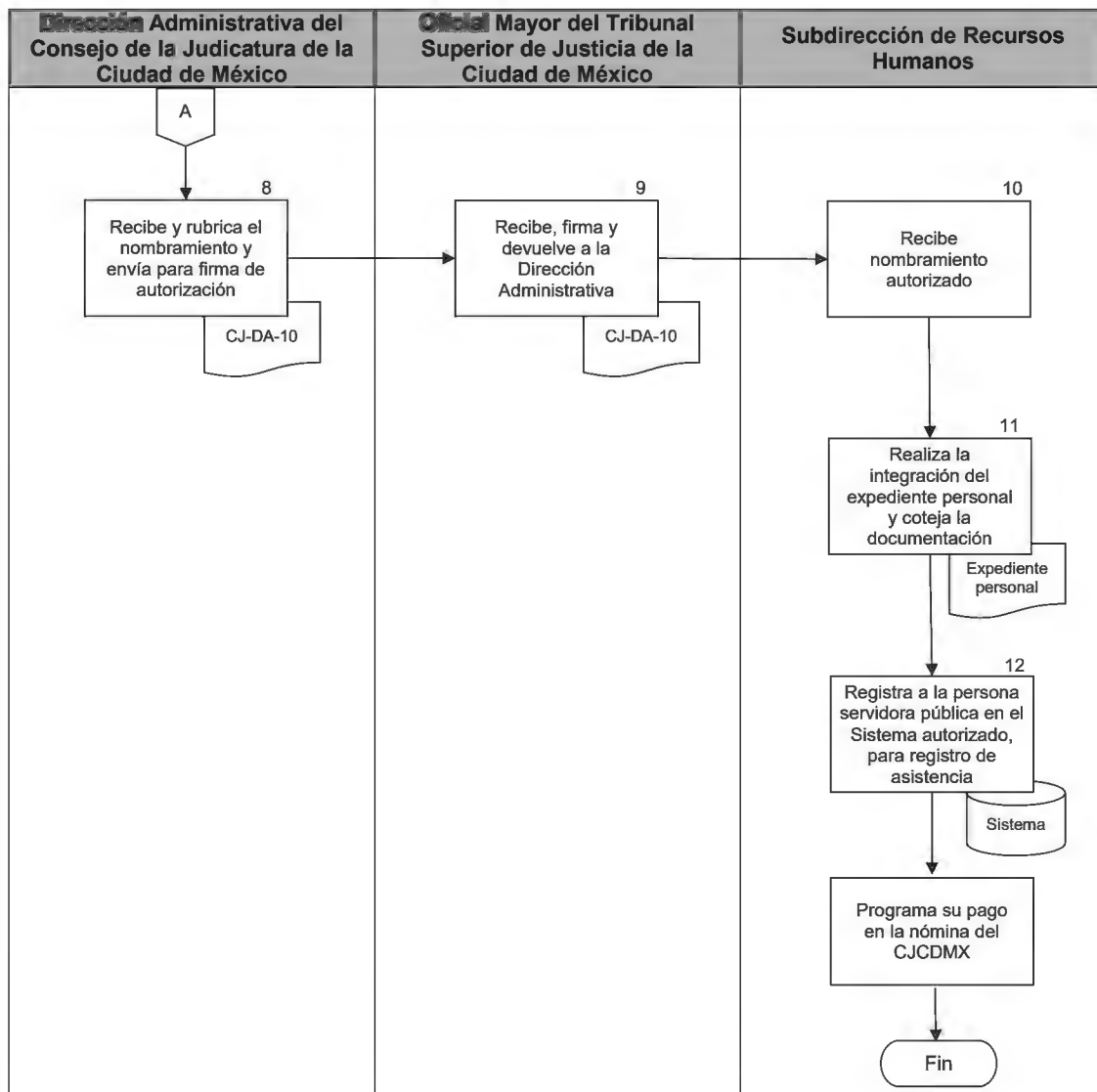
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOMBRAMIENTO

PRESIDENCIA

CÓDIGO MOV. _____ DESCRIPCIÓN DE MOVIMIENTO _____ FOLIO: _____

DESCRIPCIÓN DEL AREA _____

DATOS DEL EMPLEADO			
_____	_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
_____	_____	_____	_____
NUM. EMPLEADO	D.V.	CARÁCTER DE NOMBRAMIENTO	HORARIO
_____	_____	_____	_____
C.U.R.P.		N.S.S.	

DATOS DE LA PLAZA			
_____	_____	_____	_____
NUM. DE PLAZA	D.V.	TIPO DE NÓMINA	PERCEPCIÓN MENSUAL
_____	_____	_____	_____
VIGENCIA :	AL	_____	
DD-MM-AA	DD-MM-AA		
_____	_____	_____	_____
CODIGO DE PUESTO	UNIV.	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO

DATOS PERSONALES			
_____	_____	_____	_____
R.F.C.	SEXO	EDAD	EDO. CIVIL
_____	_____	_____	_____
NACIONALIDAD	LUGAR DE NACIMIENTO	DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO	
_____	_____	_____	
_____	C.P.	MUNICIPIO O ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA
_____	_____	_____	_____
TELÉFONO	ESCOLARIDAD	CARRERA	NUM. CÉDULA PROF.
_____	_____	_____	_____
TÍTULO EXPEDIDO POR	OTROS ESTUDIOS		

ANTECEDENTES DEL EMPLEADO			
_____	_____	_____	_____
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NUM. PLAZA	D.V.	CÓDIGO DE PUESTO
_____	_____	_____	_____
UNIV.	NIVEL	DENOMINACIÓN DE PUESTO	

ANTECEDENTES DE LA PLAZA			
_____	_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
_____	_____	_____	
_____	_____	MOTIVO	
FECHA DE :	AL	_____	
DD MM AA	DD MM AA		

OBSERVACIONES:

ELABORADO		
DD	MM	AA

PROCESADO	
AÑO	QUINC.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR _____ NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL MAYOR DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO _____ NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO _____

CJ-DA-10

FACULTADES AUTORIZADAS MEDIANTE ACUERDO 55-01/2011 DE FECHA ONCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOMBRAMIENTO

PRESIDENCIA

(1) _____ CÓDIGO MOV.	(2) _____ DESCRIPCIÓN DE MOVIMIENTO	FOLIO: (3) _____															
(4) _____ DESCRIPCIÓN DEL AREA																	
DATOS DEL EMPLEADO																	
(5) _____ APELLIDO PATERNO	(6) _____ APELLIDO MATERNO	(7) _____ NOMBRE(S)															
(8) _____ NUM EMPLEADO	(9) _____ D.V.	(10) _____ CARÁCTER DE NOMBRAMIENTO															
(11) _____ HORARIO		(12) _____ C.U.R.P.															
(13) _____ N.S.S.																	
DATOS DE LA PLAZA																	
(14) _____ NUM DE PLAZA	(15) _____ D.V.	(16) _____ TIPO DE NÓMINA															
(17) _____ PERCEPCIÓN MENSUAL		(18) _____ DD-MM-AA															
VIGENCIA :	AL (19) _____ DD-MM-AA	(20) _____ CÓDIGO DE PUESTO															
(21) _____ UNIV.	(22) _____ NIVEL	(23) _____ DENOMINACIÓN DEL PUESTO															
DATOS PERSONALES																	
(24) _____ R.F.C	(25) _____ SEXO	(26) _____ EDAD															
(27) _____ EDO. CIVIL		(28) _____ NACIONALIDAD															
(29) _____ LUGAR DE NACIMIENTO	(30) _____ DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO																
(31) _____ COLONIA	(32) _____ C.P.	(33) _____ MUNICIPIO O ALCALDIA															
(34) _____ ENTIDAD FEDERATIVA		(35) _____ TELÉFONO															
(36) _____ ESCOLARIDAD	(37) _____ CARRERA	(38) _____ NUM CÉDULA PROF.															
(39) _____ TÍTULO EXPEDIDO POR		(40) _____ OTROS ESTUDIOS															
ANTECEDENTES DEL EMPLEADO																	
(41) _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA	(42) _____ NUM PLAZA	(43) _____ D.V.															
(44) _____ CÓDIGO DE PUESTO		(45) _____ UNIV.															
(46) _____ NIVEL	(47) _____ DENOMINACIÓN DE PUESTO																
ANTECEDENTES DE LA PLAZA																	
(48) _____ APELLIDO PATERNO	(49) _____ APELLIDO MATERNO	(50) _____ NOMBRE(S)															
(51) _____ R.F.C	(52) _____ MOTIVO																
FECHA DE : (53) _____ DD MM AA	AL (54) _____ DD MM AA																
(55) _____ OBSERVACIONES:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">ELABORADO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DD</td> <td style="text-align: center;">MM</td> <td style="text-align: center;">AA</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(56)</td> </tr> </table>	ELABORADO			DD	MM	AA	(56)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PROCESADO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AÑO</td> <td style="text-align: center;">QUINC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(57)</td> <td style="text-align: center;">(58)</td> </tr> </table>	PROCESADO		AÑO	QUINC	(57)	(58)
ELABORADO																	
DD	MM	AA															
(56)																	
PROCESADO																	
AÑO	QUINC																
(57)	(58)																
(59) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	(60) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL MAYOR DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	(61) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO															

FACULTADES AUTORIZADAS MEDIANTE ACUERDO 55-01/2011 DE FECHA ONCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE.

CJ-DA-10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	NOMBRAMIENTO
Clave:	CJ-DA-10
Objetivo:	Asentar los datos de la persona servidora pública a ocupar de la plaza, así como los antecedentes y datos de la misma, incluyendo la autorización de dichos movimientos.
Elabora:	Subdirección de Recursos Humanos.
Número de tantos:	Dos originales.
Distribución:	Un original se le entregará a la persona servidora pública mientras que el otro tanto será para la dependencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	CÓDIGO DE MOV.	Número que identifica el tipo de movimiento.
2	DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO	Nombre del movimiento a realizar.
3	FOLIO	Número del expediente personal de la persona servidora pública.
4	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	Nombre del área de adscripción de la persona servidora pública.
5	APELLIDO PATERNO	Primer apellido de la persona servidora pública.
6	APELLIDO MATERNO	Segundo apellido de la persona servidora pública.
7	NOMBRE(S)	Nombre o nombres de la persona servidora pública.
8	NÚM. EMPLEADO	Estructura de números que identifican a la persona servidora pública.
9	D.V.	Digito verificador del número de empleado (0).
10	CARÁCTER DE NOMBRAMIENTO	Tipo de nombramiento que se le ha otorgado a la persona servidora pública.
11	HORARIO	Tipo de horario en el que laborará la persona servidora pública.
12	C.U.R.P.	Número de Clave Única de Registro de Población.
13	N.S.S.	Número de Seguridad Social.
14	NÚM. DE PLAZA	Estructura de números que identifican la plaza que ocupará la persona servidora pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
15	D.V.	Digito verificador de la plaza (0)
16	TIPO DE NÓMINA	1 (ordinaria).
17	PERCEPCIÓN MENSUAL	Sueldo mensual bruto.
18	VIGENCIA INICIAL DEL NOMBRAMIENTO	Fecha Inicial de vigencia en el formato día, mes y año.
19	VIGENCIA FINAL DE NOMBRAMIENTO	Fecha en que concluye el periodo del nombramiento, en el formato día, mes y año.
20	CÓDIGO DE PUESTO	Número que identifica el puesto a ocupar.
21	UNIV.	Universo de las o los empleados al que pertenecerá la persona servidora pública.
22	NIVEL	Número que identifica el nivel del puesto a ocupar.
23	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nombre del puesto que desempeñará.
24	R.F.C.	Número de Registro Federal de Contribuyentes.
25	SEXO	F (femenino) o M (masculino).
26	EDAD	Edad de la persona servidora pública.
27	EDO. CIVIL.	Estado Civil de la persona servidora pública.
28	NACIONALIDAD	Nacionalidad de la persona servidora pública.
29	LUGAR DE NACIMIENTO	Lugar de nacimiento que indique el acta de nacimiento de la persona servidora pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
30	DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO	Domicilio de la persona servidora pública, calle y número exterior e interior.
31	COLONIA	Colonia donde se ubica el domicilio.
32	C.P.	Código postal del domicilio.
33	MUNICIPIO O ALCALDÍA	Municipio o Alcaldía del domicilio.
34	ENTIDAD FEDERATIVA	Estado de la república donde se ubica el domicilio.
35	TELÉFONO	Número telefónico de la persona servidora pública.
36	ESCOLARIDAD	Último grado de estudios que acredite la persona servidora pública.
37	CARRERA	Rama de estudio en la que se licencio.
38	NÚM. CÉDULA PROF.	Número de cédula que acredita el grado de estudios expedida por la Secretaría de Educación Pública.
39	TÍTULO EXPEDIDO POR	Escuela donde obtuvo el grado de estudios.
40	OTROS ESTUDIOS	Otros estudios que acredite la persona servidora pública.
41	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área de adscripción anterior de la persona servidora pública (solo renivelaciones).
42	NÚM. DE PLAZA	Número de plaza anterior que ocupaba la persona servidora pública (solo renivelaciones).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
43	D.V	Digito verificador de la plaza anteriormente ocupada (solo renivelaciones).
44	CÓDIGO DE PUESTO	Número que identificaba el puesto anterior (solo renivelaciones).
45	UNIV.	Universo de empleados al que pertenecía la persona servidora pública anteriormente (solo renivelaciones).
46	NIVEL	Número que identifica el nivel del puesto que ocupaba la persona servidora pública anteriormente (solo renivelaciones).
47	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nombre del puesto que ocupaba anteriormente la persona servidora pública (solo renivelaciones).
48	APELLIDO PATERNO	Primer apellido de la persona servidora pública que anteriormente ocupó la plaza.
49	APELLIDO MATERNO	Segundo apellido de la persona servidora pública que ocupó anteriormente la plaza.
50	NOMBRE (S)	Nombre o nombres de la persona servidora pública que anteriormente ocupó la plaza
51	R.F.C.	Número de Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública que anteriormente ocupó la plaza.
52	MOTIVO	Motivo por la que la anterior persona servidora pública dejó vacante la plaza.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
53	FECHA DE:	Fecha de inicio en la que la última persona servidora pública ocupó la plaza en mención.
54	FECHA DE:	Fecha final en la que la última persona servidora pública ocupó la plaza en mención.
55	OBSERVACIONES	Breve comentario sobre el tipo de nombramiento.
56	ELABORADO	Fecha de elaboración del nombramiento.
57	PROCESADO AÑO	Últimos dos dígitos del año en curso.
58	PROCESADO QUINCENA	Número de quincena en el año en la que es procesado el nombramiento.
59	NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	Nombre y firma de la persona servidora pública.
60	NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Nombre y firma de la o el Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en funciones. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
61	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Nombre y firma de la o el Presidente del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en funciones. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-002	Alta y cálculo del concepto nominal 5200102.
Objetivo general:	Dar de alta y realizar el cálculo del impuesto generado por el concepto de "Indemnización por Afectaciones a la Salud Derivadas del Trabajo", a fin de realizar el pago correspondiente ante la Tesorería de la Federación.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento solo aplicará al personal que proviene del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que contaba con esta prestación y estuvo laborando hasta antes del 1° de enero de 2019, de conformidad con los Acuerdos 05-02/2019 y 06-02/2019, mediante los cuales se autoriza el tabulador de sueldos aplicables al personal de Mandos Medios, Superiores u homólogos del Tribunal y del Consejo derivado de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y conforme a lo establecido en los artículos transitorios.
2. Las retenciones del Impuesto Sobre la Renta que realizará el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México a las personas servidoras públicas de la institución, así como el entero a la Tesorería de la Federación, se efectuara en estricto apego a las leyes establecidas para dicha finalidad, así como a los mandatos que emiten las autoridades correspondientes.
3. Se reconfigurará el tabulador de sueldos de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con la finalidad de aceptar integrarse al Plan de Salud, modificando el concepto denominado "Asignación para Mandos Medios, Superiores y Homólogos" y creando un nuevo concepto nominal denominado "Indemnización por Afectaciones a la Salud Derivadas del Trabajo". La reconfiguración nominal consiste en disminuir el 30% en el caso de los niveles 001, J02, y el 50% en los demás niveles de estructura, del concepto nominal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5100026 denominado “Asignación para Mandos Medios, Superiores y Homólogos” para la creación del concepto nominal 5100171 denominado “Indemnización por Afectaciones a la Salud Derivadas del Trabajo”

4. El importe del concepto 5200102 es la diferencia entre el ISR total de los ingresos contemplando la Indemnización por afectaciones a la salud y el ISR originado de los ingresos totales menos la indemnización por afectaciones a la salud.

I.S.R. (TOTAL DE INGRESOS) -
I.S.R. (TOTAL DE INGRESOS – INDEMNIZACIÓN)

5. Para poder ingresar al Plan “Indemnización por Afectaciones a la Salud Derivadas del Trabajo” (de conformidad con los Acuerdos plenarios 05-02/2019 y 06-02/2019), las personas servidoras públicas, deberán cumplir con los requisitos que establezca el Fideicomiso, así como las pruebas que éste mismo aplicará.
6. Por medio de la partida 3982 “Otros Impuestos derivados de una relación laboral” para cumplimiento al Acuerdo Plenario 48-21/2015.
7. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio con la relación de las personas servidoras públicas que deberán ser dadas de alta en el Plan "Indemnización por Afectaciones a la Salud Derivadas del Trabajo" y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, toma conocimiento y turna a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos.	
3	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Recibe oficio y realiza el alta de las personas servidoras públicas en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con los nuevos conceptos nominales.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		Ejecuta y valida la nómina de manera quincenal en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5		Turna la nómina a la Técnica o al Técnico Especialista para el seguimiento del proceso mensual.	
6	Técnico(a) Especialista	Recibe la nómina y elabora de manera mensual el reporte analítico del pago provisional de Impuesto Sobre la Renta.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte analítico del pago provisional de Impuesto Sobre la Renta
7		Verifica el seguimiento presupuestal a fin de cubrir el pago del Impuesto sobre la Renta, y en su caso, sino se cubre el pago, solicita mediante oficio de transferencia de recursos a la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a efecto de que se asignen recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de transferencia de recursos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

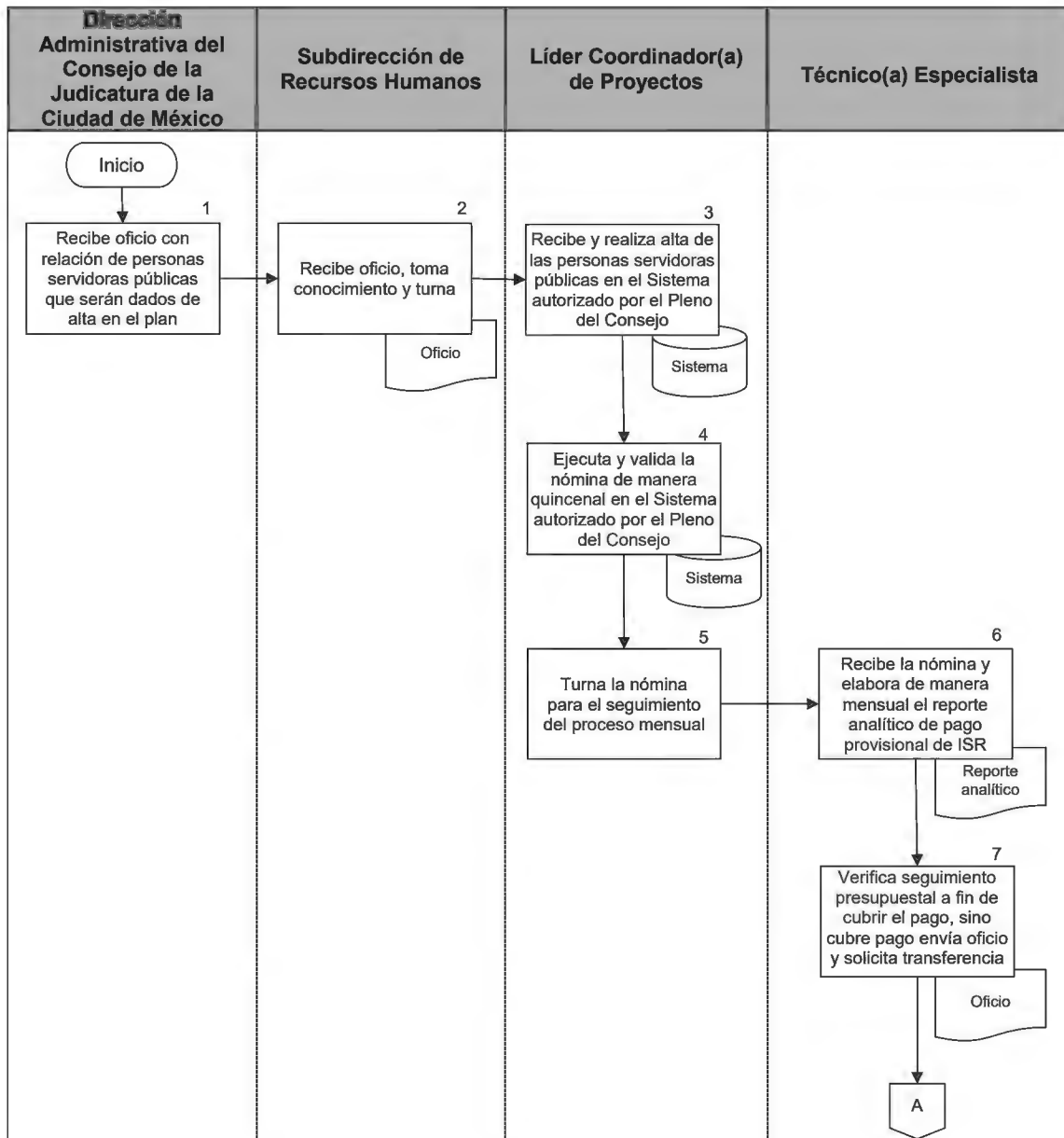
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio, informa mediante oficio que cuenta con recursos con el fin de que se genere el reporte analítico del pago provisional y realiza la transferencia de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
9	Técnico(a) Especialista	Envía reporte analítico del pago provisional de Impuesto Sobre la Renta a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de revisión.	
10	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe reporte, firma y envía a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su firma de visto bueno.	
11	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe reporte, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su firma de autorización.	
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe reporte, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su trámite de pago.	
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe reporte y realiza el trámite de pago ante la Tesorería de la Federación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

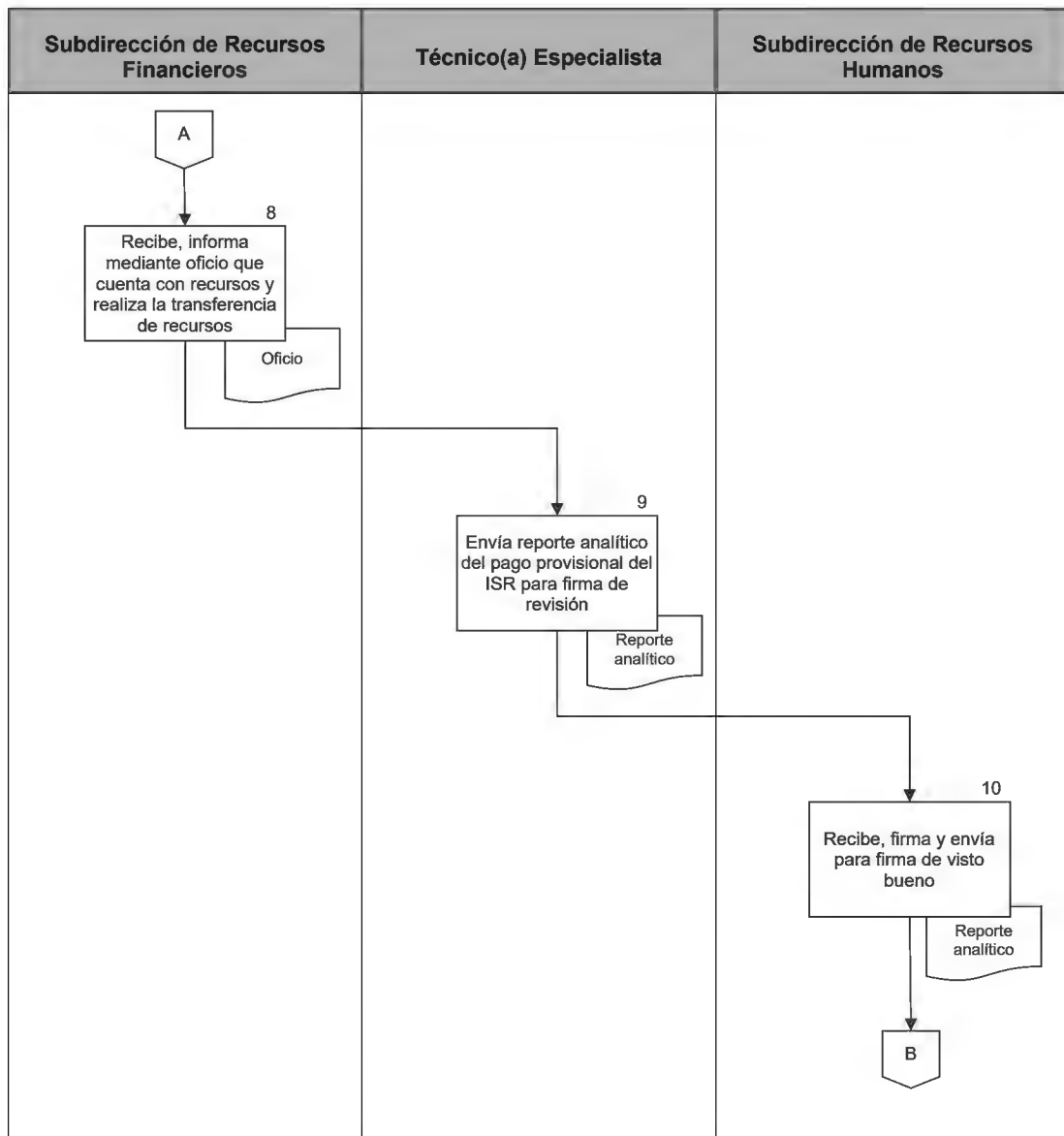
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

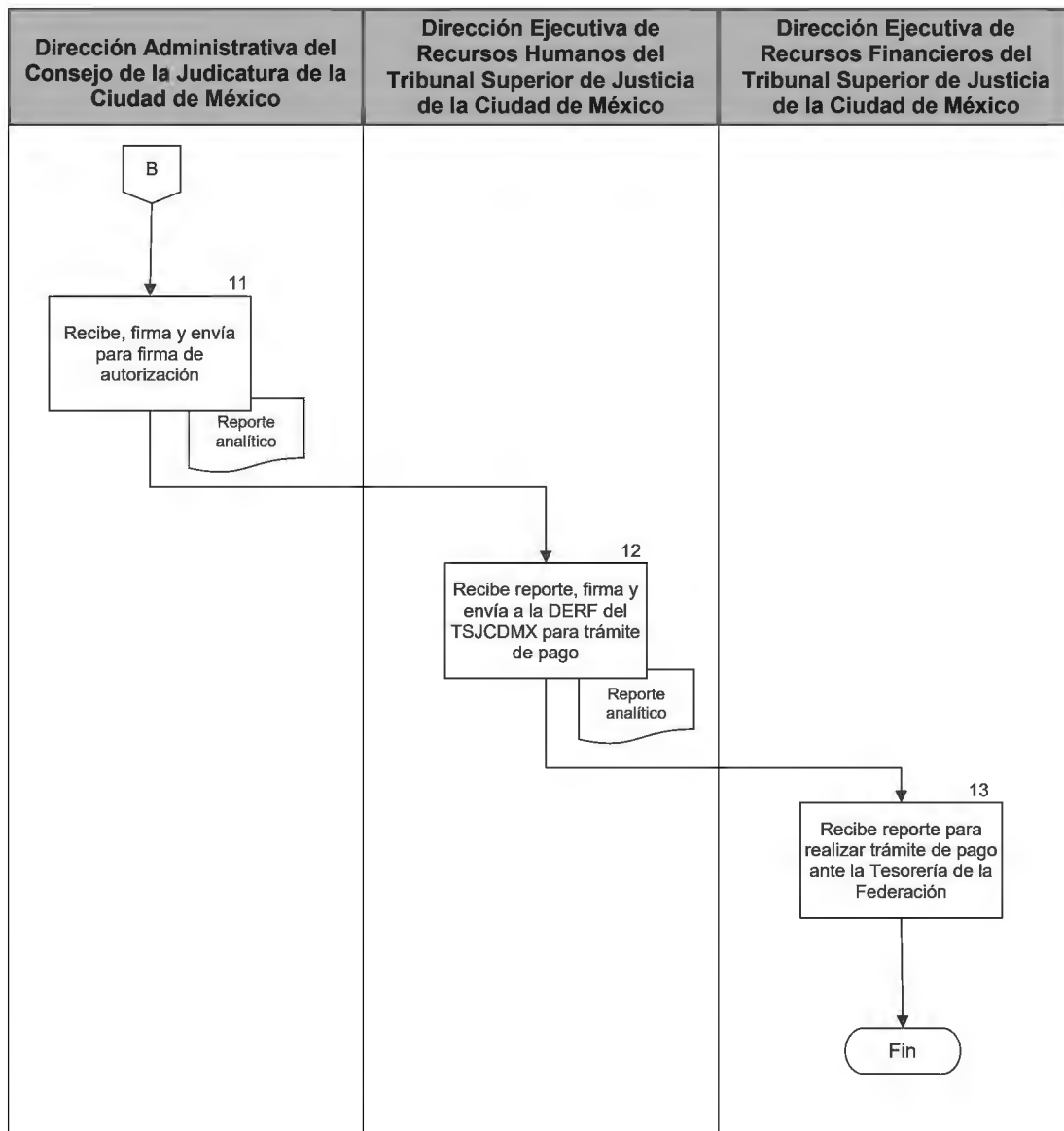
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-003	Elaboración y pago de nómina presupuestada y real del personal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Realizar el cálculo de percepciones, retenciones e incidencias de manera quincenal, para determinar el pago de cada persona servidora pública del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La determinación de los importes por cada concepto nominal a pagar y la generación de la nómina presupuestada, devuelta y real, así como su gestión ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, deberán apegarse a:
 - a. Tabulador de puestos vigente durante el ejercicio.
 - b. Catálogo contable vigente.
 - c. Presupuesto asignado.
 - d. Calendario presupuestal.
 - e. Calendario de pagos autorizado por la o el Oficial Mayor.

2. Los pagos de los emolumentos a las personas servidoras públicas de esta Institución serán entregados mediante transferencia electrónica.

3. Se realizará el pago de nómina a través de cheque nominativo u orden de pago (pago directo) al personal en activo que al cierre de proceso de elaboración de la nómina se encuentre en los siguientes supuestos:
 - Tengan exceso de días de incapacidad.
 - Sanciones administrativas.
 - Renuncia o despido anticipado.
 - Solicitud expresa de la persona servidora pública, mediante escrito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. En el caso de los cheques emitidos no pagados u órdenes de pago (Pago Directo) no cobradas, se registrará en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el motivo por el cual no fueron pagados, generando los reportes de nómina devuelta de los conceptos nominales 1000 y 1400.
5. La documentación soporte se integrará como sigue:
 - Capítulo 1000: analítico de empleados, archivo layout, envío de información vía correo electrónico.
 - Capítulo 1400: analítico de empleados, pago a terceros, seguros institucionales, seguros no institucionales, seguros voluntarios, descuentos individuales.
6. La Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, serán las encargadas de validar y dar el visto bueno de las nóminas presupuestadas, devuelta y real.
7. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Líder Coordinador(a) de Proyectos (Personal Técnico Operativo)	Registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los movimientos e incidencias y revisa el cálculo de impuestos, aportaciones patronales y pago a terceros.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2		Genera los recibos de pago mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y los envía a la Subdirección de Recursos Humanos, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Recibos de pago
3	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe comunicación para validar los recibos de pago mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		<p style="text-align: center;">¿Son correctos?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 4</p> <p>Si. Continúa en la actividad no. 5</p>	
5		Comunica que existen inconsistencias en los recibos de pago. (Regresa a la actividad no. 1)	
6	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Imprime los reportes de la nómina y firma de elaborado.	
7		Elabora oficio, anexa reportes de nómina, archivo layout y envía correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros, así como los reportes de nómina a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
8	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe los reportes de nómina y envía a la Técnica o el Técnico Especialista.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Técnico(a) Especialista	<p>Recibe y verifica cada uno de los conceptos presupuestales con la finalidad de comprobar que cuenta con el recurso presupuestal.</p> <p>¿Cuenta con el recurso presupuestal?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 10 Si. Continúa en la actividad no. 11</p>	
10		<p>Elabora oficio de transferencia de recursos y turna a la Subdirección de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad no. 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
11		<p>Devuelve los reportes de nómina a la Subdirección de Recursos Humanos.</p>	
12	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Recibe los reportes de la nómina, firma y envía a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su visto bueno.</p>	
13	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	<p>Recibe los reportes de la nómina, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para firma de autorización.</p>	
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	<p>Recibe los reportes de la nómina, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su trámite de pago.</p>	
15	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	<p>Recibe los reportes de nómina, para continuar con el trámite correspondiente de pago respecto a la dispersión electrónica de fondos.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Solicita la elaboración de los cheques de caja u órdenes de pago (Pago Directo) a la Institución Bancaria y envía la información generada a la Subdirección de Recursos Humanos.	
17	Subdirección de Recursos Humanos (Personal Técnico Operativo)	Recibe cheques de caja e información para generar órdenes de pago (Pago Directo), las cuales envía por correo electrónico al personal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
18	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Recibe y elabora relación de los cheques de caja no pagados, así como las órdenes de pago no cobradas por las personas servidoras públicas, y captura en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo registrando el motivo del no pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de los cheques de caja no pagados • Sistema
19		Genera reportes de nómina devuelta, real y pagos a terceros, firma de realizó y envía a la Subdirección de Recursos Humanos para firma de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de nómina devuelta y real y pagos a terceros
20	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y firma los reportes de nómina devuelta, real y pagos a terceros, enviando a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su visto bueno.	
21	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe los reportes de nómina devuelta, real y pagos a terceros, firma y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para firma de autorización.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

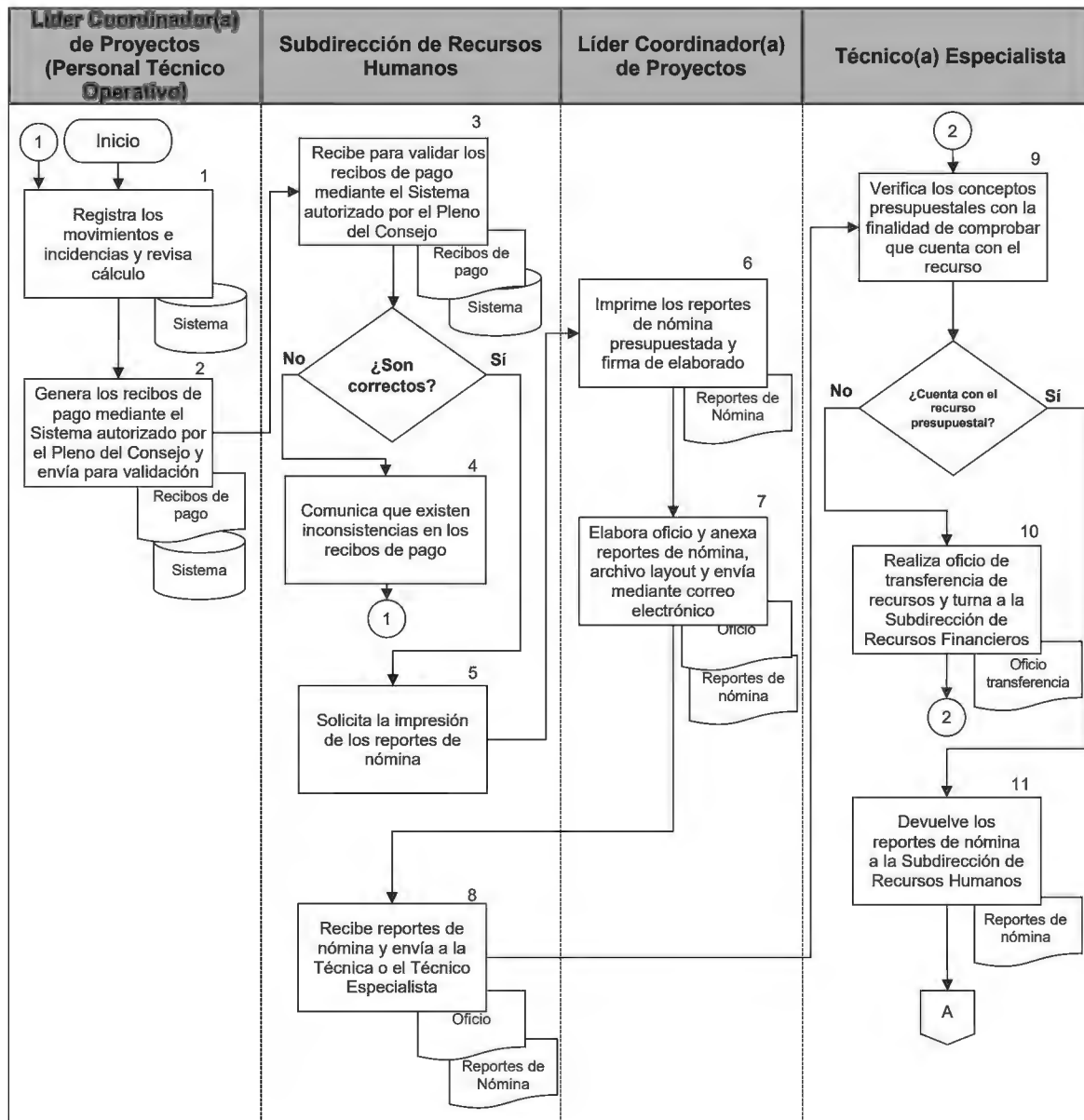
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de 2022
22	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe los reportes de nómina devuelta, real y pagos a terceros, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
23	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe los reportes de nómina devuelta, real y pago a terceros, para su trámite.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



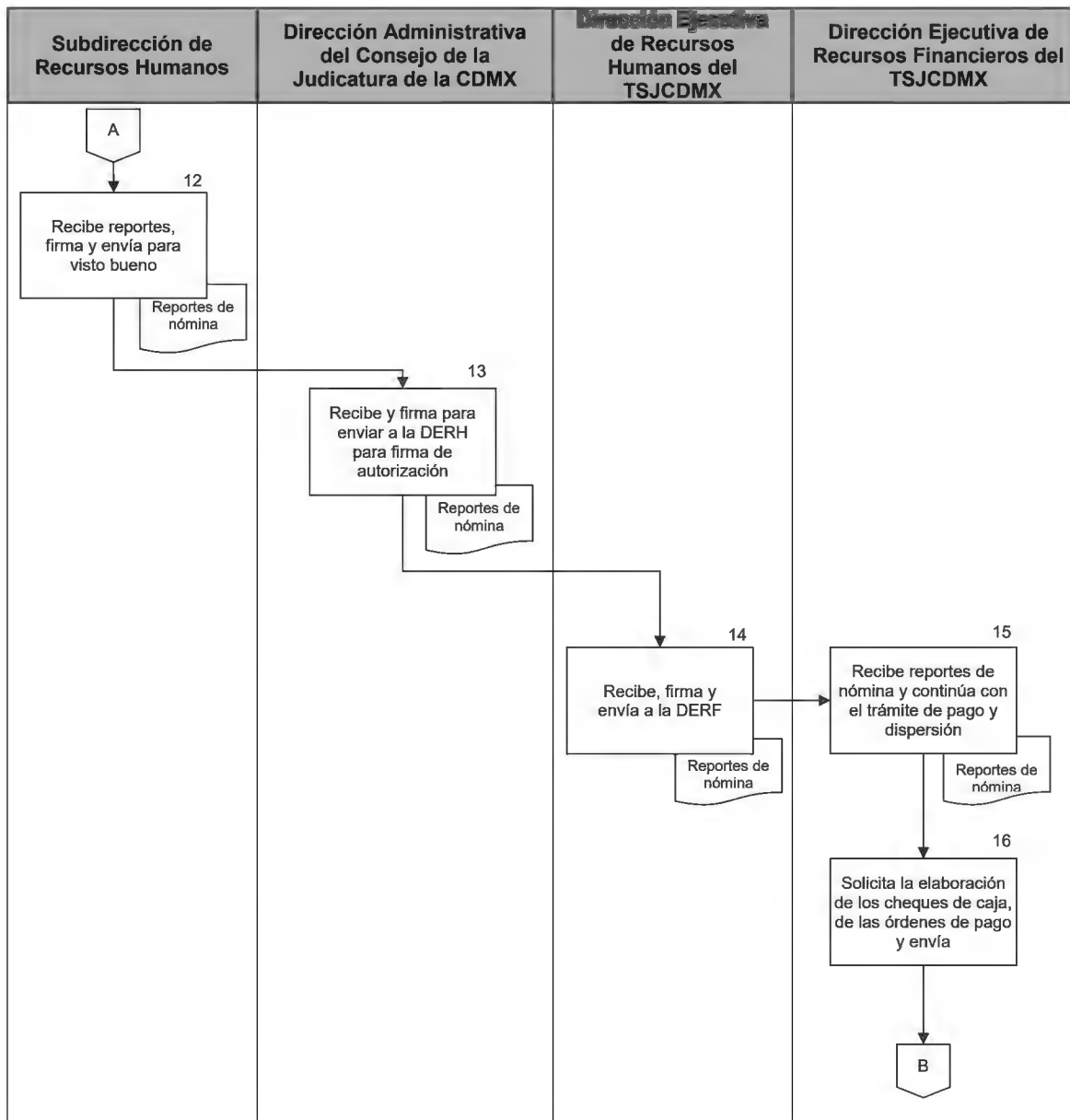
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

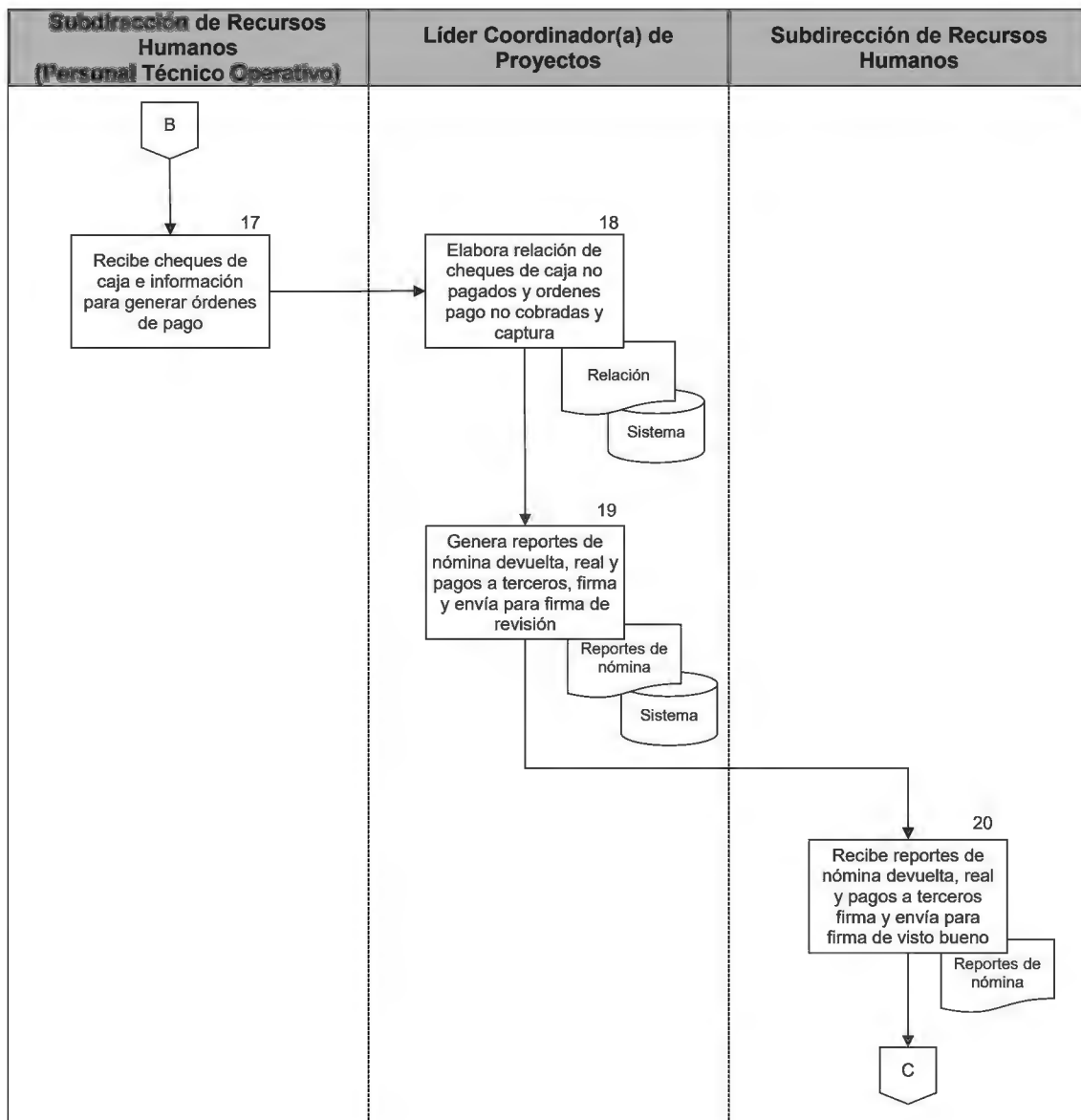
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

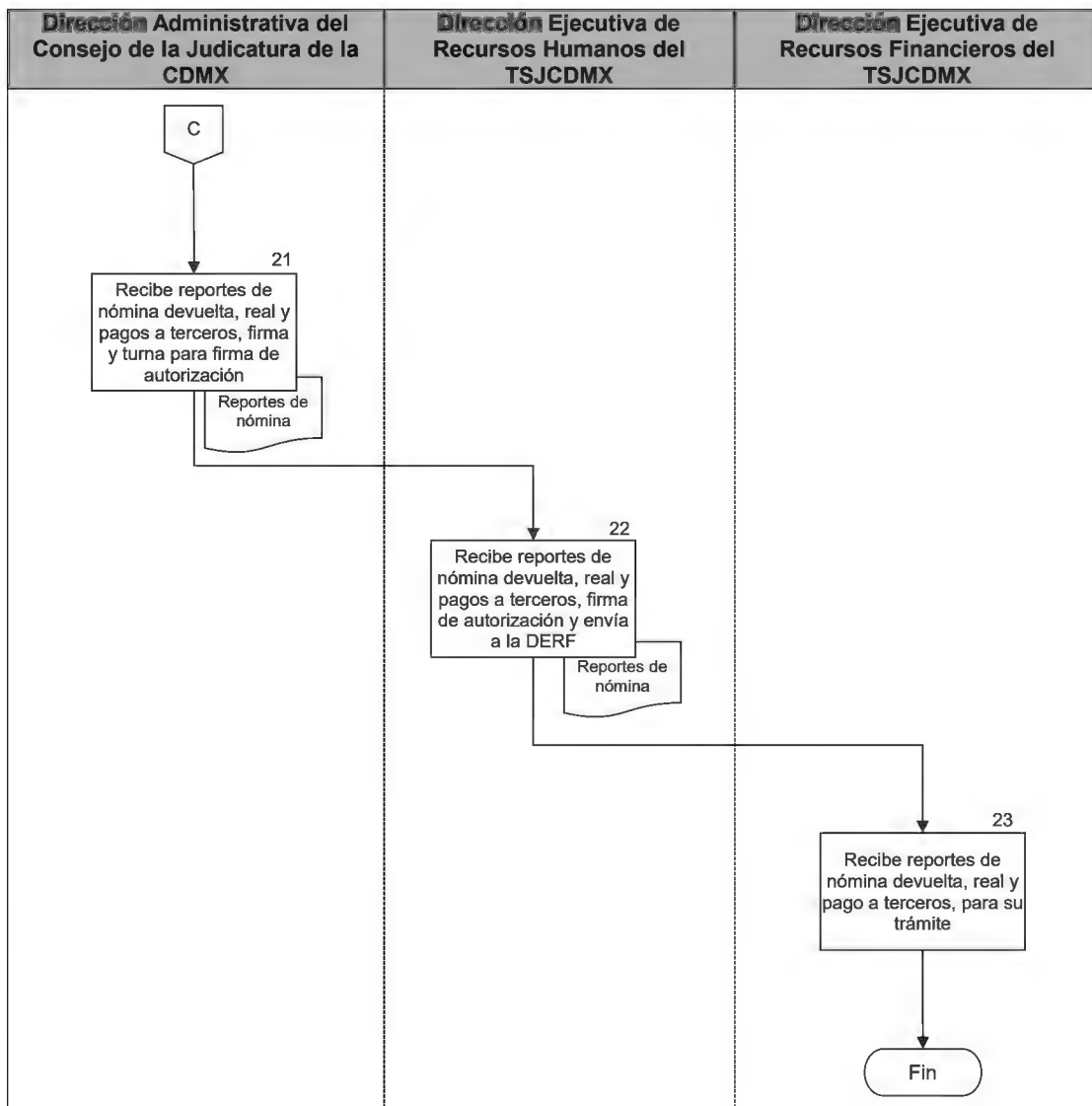
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-004	Pago de Tiempo Extraordinario.
Objetivo general:	Realizar el cálculo para el pago de tiempo extraordinario, para que el personal técnico operativo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que realice actividades adicionales a la jornada ordinaria, reciba una remuneración adicional.
Políticas y normas de operación:	

1. Se deberá entender por tiempo extraordinario, la prestación de servicios personales adicionales a la jornada ordinaria de trabajo, pudiendo ser esta de manera diurna o vespertina.
2. El pago de horas extraordinarias procederá de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo, que a la letra dice: "...*Podrá también prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana...*", aplicándose de manera supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, según lo dispuesto por el Artículo 26 de esta última.
3. La persona titular de cada área del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, será la que autorice qué persona servidora pública a su cargo deberá laborar tiempo extraordinario para su respectivo pago.
4. Sólo se cubrirá el pago de tiempo extraordinario, estrictamente necesario, para realizar actividades que por cargas de trabajo no pudieron concluirse durante la jornada ordinaria y será la persona titular de cada área del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, quien determinará las circunstancias especiales que justifiquen éstas, sin exceder de tres horas diarias ni más de tres veces por semana.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. El pago de tiempo extraordinario deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones jurídicas aplicables, el pago estará a cargo de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México quien es la responsable de la vigilancia del ejercicio presupuestal.
6. El personal técnico operativo deberá registrar en el reloj de asistencia, el inicio y conclusión de la jornada, así como requisitar y presentar el formato "Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago" (CJ-DA-11), con base al reporte de control de asistencia, emitido por la Subdirección de Informática perteneciente a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, única y exclusivamente los tres días hábiles posteriores a la conclusión de la quincena correspondiente.
7. El formato deberá ser requisitado de acuerdo a las especificaciones presentadas en este procedimiento, aclarando que, si no cumpliera con las mismas, no procederá para su trámite de pago, sin que ello implique una responsabilidad para la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
8. Sólo será sujeto de pago de tiempo extraordinario el personal técnico-operativo de los niveles 37 al 46.
9. Los conceptos nominales y partidas presupuestales que se afectan por tal motivo son:

1331	Remuneraciones por horas extraordinarias
------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

10. El formato “Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago” (CJ-DA-11), se deberá presentar ante la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, debidamente requisitado (con sello de cada área, relación de días que se laboraron con tiempo extra, firma de la persona servidora pública) y firmado de autorizado por cada persona titular del área.
11. Quedan excluidos del pago de tiempo extraordinario el personal con licencia administrativa, licencia médica o en periodos vacacionales.
12. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Personal técnico operativo)	Recibe en original y copia, el formato "Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago" (CJ-DA-11), acusa de recibido y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite.	
2	Subdirección de Recursos Humanos (Personal técnico operativo)	Recibe y revisa que el formato "Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago" (CJ-DA-11) no contenga tachaduras o enmendaduras, que esté debidamente requisitado y que cuente con las firmas de la persona servidora pública y de autorización de la persona titular del área. ¿Cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad no.3. Si. Continúa en la actividad no.4.	
3		Solicita al área correspondiente, la corrección del formato "Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago" (CJ-DA-11). (Regresa a la actividad no.1)	
4		Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos, el formato "Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago" (CJ-DA-11), para su firma de validación.	
5	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y firma el formato "Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago" (CJ-DA-11) y lo envía a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su visto bueno.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

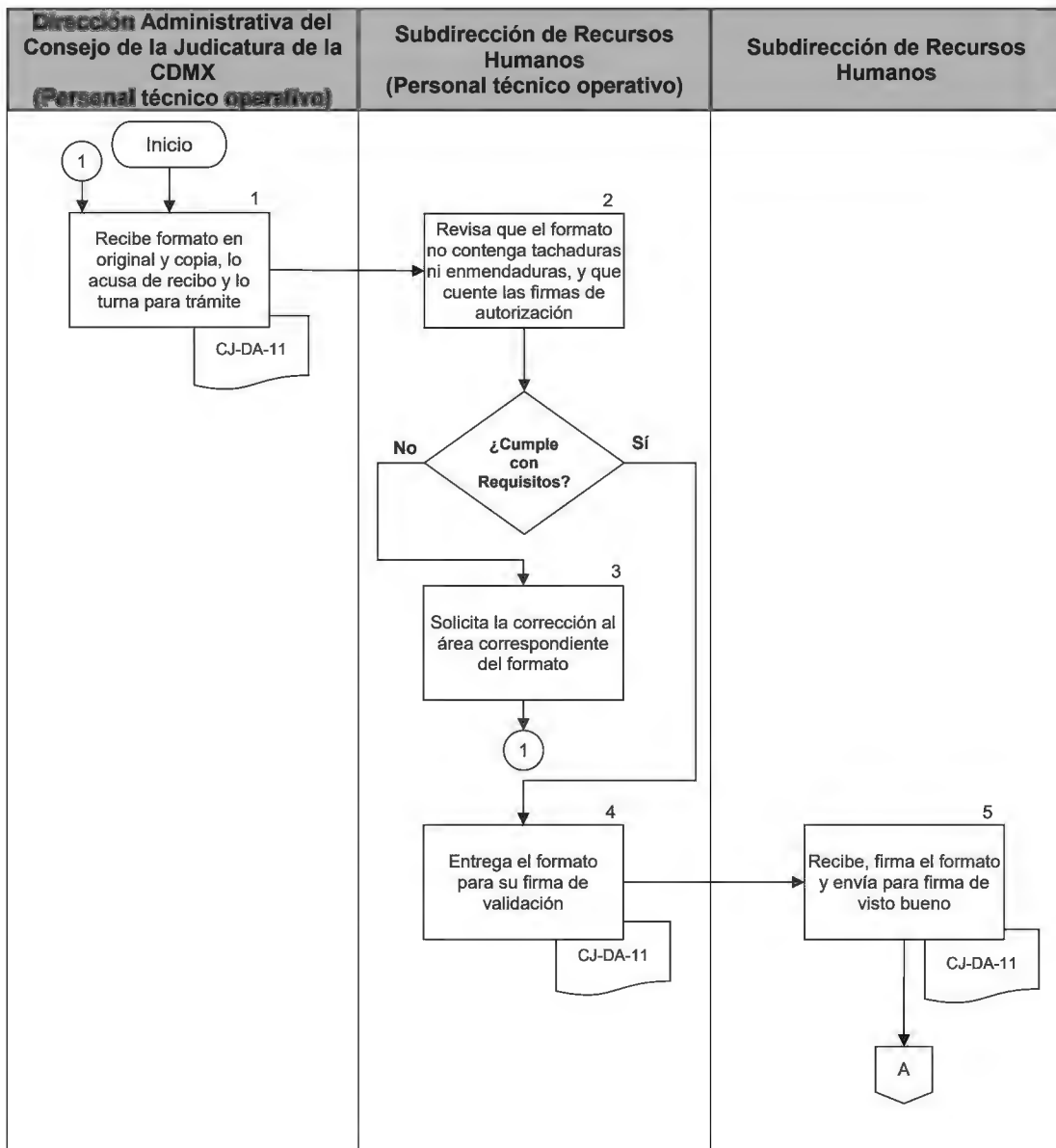
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe formato "Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago" (CJ-DA-11), lo firma y lo devuelve para su registro en la nómina presupuestada.	
7	Subdirección de Recursos Humanos (Personal técnico operativo)	Recibe el formato "Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago" (CJ-DA-11), captura la incidencia en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y al término emite listado de horas extraordinarias con el número de horas laboradas por cada persona servidora pública. Nota: Continúa el trámite para su pago en nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Listado de horas extraordinarias
8		Archiva formato(s) "Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago" (CJ-DA-11) y listado de horas extraordinarias para futuras aclaraciones o consultas.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

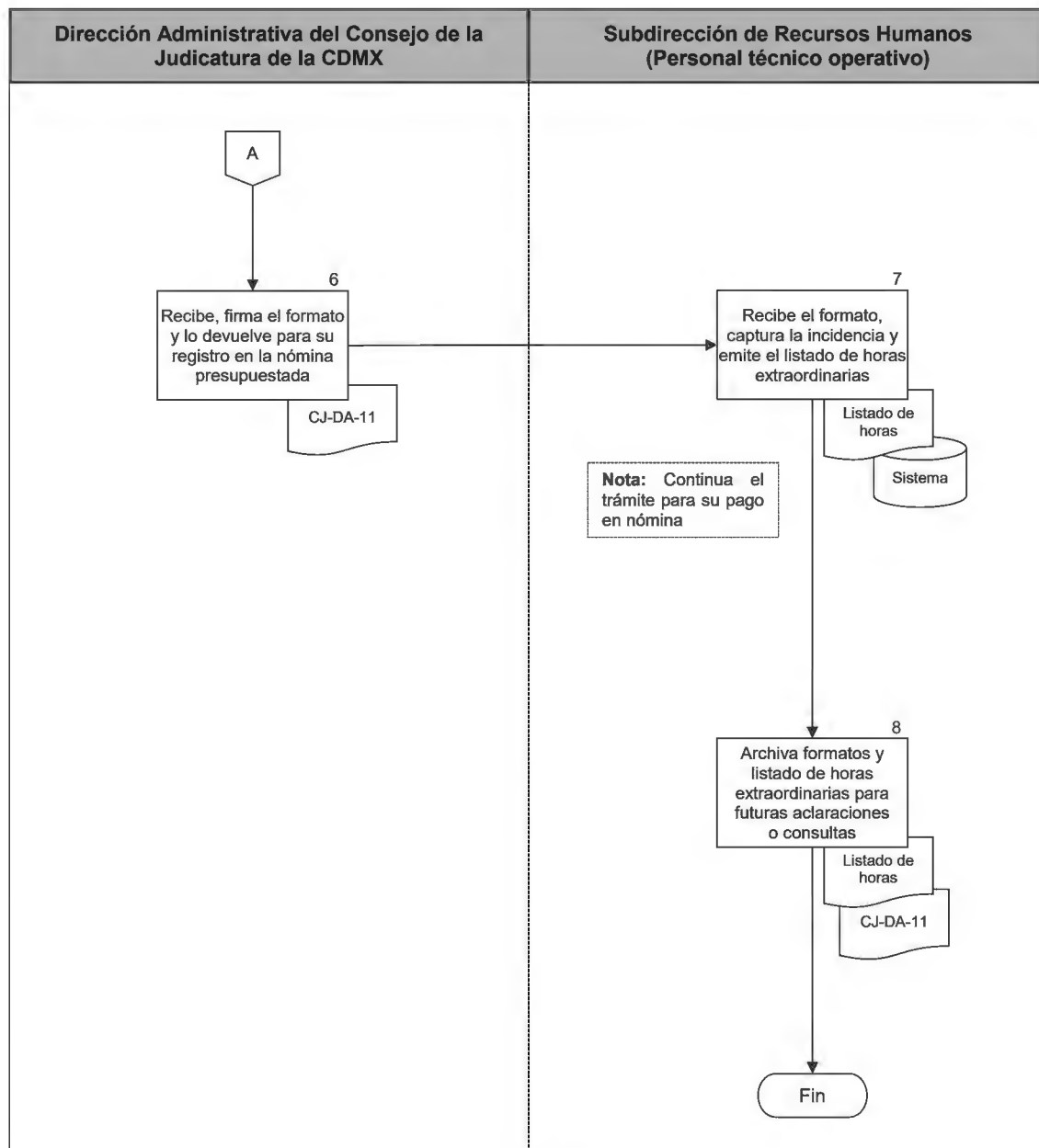
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

	CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

REGISTRO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SOLICITUD DE PAGO

AREA:

NOMBRE DEL EMPLEADO:

NUMERO DE EMPLEADO:

PERIODO CORRESPONDIENTE:

JORNADA ORDINARIA:

R.F.C.

SELLO DEL ÁREA DE TRABAJO

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	N° HORAS LABORADAS	FIRMA	JUSTIFICACIÓN

TOTAL DE HORAS LABORADAS EN LA QUINCENA:

AUTORIZÓ

VALIDÓ

Ve. Bo.

TITULAR DE AREA

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CJ-DA-11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

REGISTRO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SOLICITUD DE PAGO

AREA: (1)				
NOMBRE DEL EMPLEADO: (2)			R.F.C. (4)	
NUMERO DE EMPLEADO: (3)				
PERIODO CORRESPONDIENTE: (5)				
JORNADA ORDINARIA: (6)				

SELLO DEL ÁREA DE TRABAJO

(7)

FECHA (8)	HORA DE ENTRADA (9)	HORA DE SALIDA (10)	N° HORAS LABORADAS (11)	FIRMA (12)	JUSTIFICACIÓN (13)

TOTAL DE HORAS LABORADAS EN LA QUINCENA: (14)

AUTORIZÓ (15) _____ TITULAR DE AREA	VALIDÓ (16) _____ SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Vo. Bo. (17) _____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO
--	--	---

CJ-DA-11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REGISTRO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SOLICITUD DE PAGO
Clave:	CJ-DA-11
Objetivo:	Registrar las horas extraordinarias laboradas por el personal técnico operativo y constituirse en soporte documental de la incidencia.
Elabora:	Subdirección de Recursos Humanos.
Número de tantos:	Original y Copia.
Distribución:	Original: Subdirección de Recursos Humanos. Copia: Acuse de la persona servidora pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	ÁREA	Área de adscripción.
2	NOMBRE DEL EMPLEADO	Nombre completo de la persona servidora pública que solicita pago de tiempo extraordinario.
3	NÚMERO DE EMPLEADO	Número de la persona servidora pública que solicita pago de tiempo extraordinario.
4	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública que solicita pago de tiempo extraordinario.
5	PERIODO CORRESPONDIENTE	Período correspondiente por el que solicita pago de tiempo extraordinario.
6	JORNADA ORDINARIA	Jornada laboral ordinaria de labores.
7	SELLO	Sello del área de adscripción de la persona servidora pública.
8	FECHA	Día, mes y año de la fecha en que se labora tiempo extraordinario.
9	HORA DE ENTRADA	Hora de inicio de tiempo extraordinario posterior a su jornada laboral.
10	HORA DE SALIDA	Hora de término de tiempo extraordinario posterior a su jornada laboral.
11	NO DE HORAS LABORADAS	Número de tiempo extraordinario laborado por día.
12	FIRMA	Firma de la persona servidora pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	JUSTIFICACIÓN	Actividades realizadas durante el tiempo extraordinario laborado.
14	TOTAL DE HORAS LABORADAS	Total de horas de tiempo extraordinario laborado en el período.
15	AUTORIZÓ	Nombre completo, cargo y firma de la persona titular del área que autoriza. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
16	VALIDÓ	Nombre completo, cargo y firma de la persona titular del área que valida. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
17	VO. BO.	Nombre completo, cargo y firma de la persona titular del área que otorga visto bueno. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-005	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
Objetivo general:	Realizar el cálculo del capítulo 1000 "Servicios Personales", para ser integrado en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante la Subdirección de Recursos Humanos, deberá entregar la información que integrará el cálculo de los requerimientos del presupuesto de las partidas presupuestales que integran el Capítulo 1000 "Servicios Personales" conforme a las plazas, padrones de beneficiarios de las prestaciones y solicitudes de las áreas que integran al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Recursos Humanos buscará de manera permanente utilizar los medios electrónicos de vanguardia para la optimización de tiempo y recursos en el desarrollo de esta actividad.
3. Los proyectos para la creación de nuevas plazas y/o áreas se deberán sujetar a los calendarios y tiempos para la entrega de la información y ser enviados a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el oficio circular con los lineamientos del Anteproyecto de presupuesto y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio con lineamientos del anteproyecto y solicita mediante correo electrónico al personal Técnico Especialista, las plantillas de las plazas autorizadas para todas las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como padrones correspondientes a los distintos beneficios otorgados.	
3	Técnico(a) Especialista	Envía mediante correo electrónico las plantillas con plazas autorizadas, así como los padrones de beneficiarios a la Subdirección de Recursos Humanos.	
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe plantillas autorizadas y padrones de beneficiarios y solicita por correo electrónico a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México información sobre adecuaciones y acciones transitorias que la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, haya recibido por parte de las áreas del Consejo.	
5	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la información referente a adecuaciones y acciones transitorias que las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, hayan solicitado sean consideradas para el próximo ejercicio.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Envía a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la información que las áreas le han hecho llegar y que son consideradas acciones transitorias (creación de plazas, renivelación o reestructuración de las áreas) para que sean tomadas en cuenta por la Subdirección de Recursos Humanos al momento de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000.	
7	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y turna a la Subdirección de Recursos Humanos la información de las áreas que son consideradas acciones transitorias (creación de plazas, re nivelación o reestructuración de las áreas) para que sean tomadas en cuenta al momento de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000.	
8	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la información de acciones transitorias y solicita mediante correo electrónico a la Líder Coordinadora o el Líder Coordinador de Proyectos las memorias de cálculo y tabuladores para cálculo del el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
9	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Entrega memorias de cálculo y tabulador para la elaboración del el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 y envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

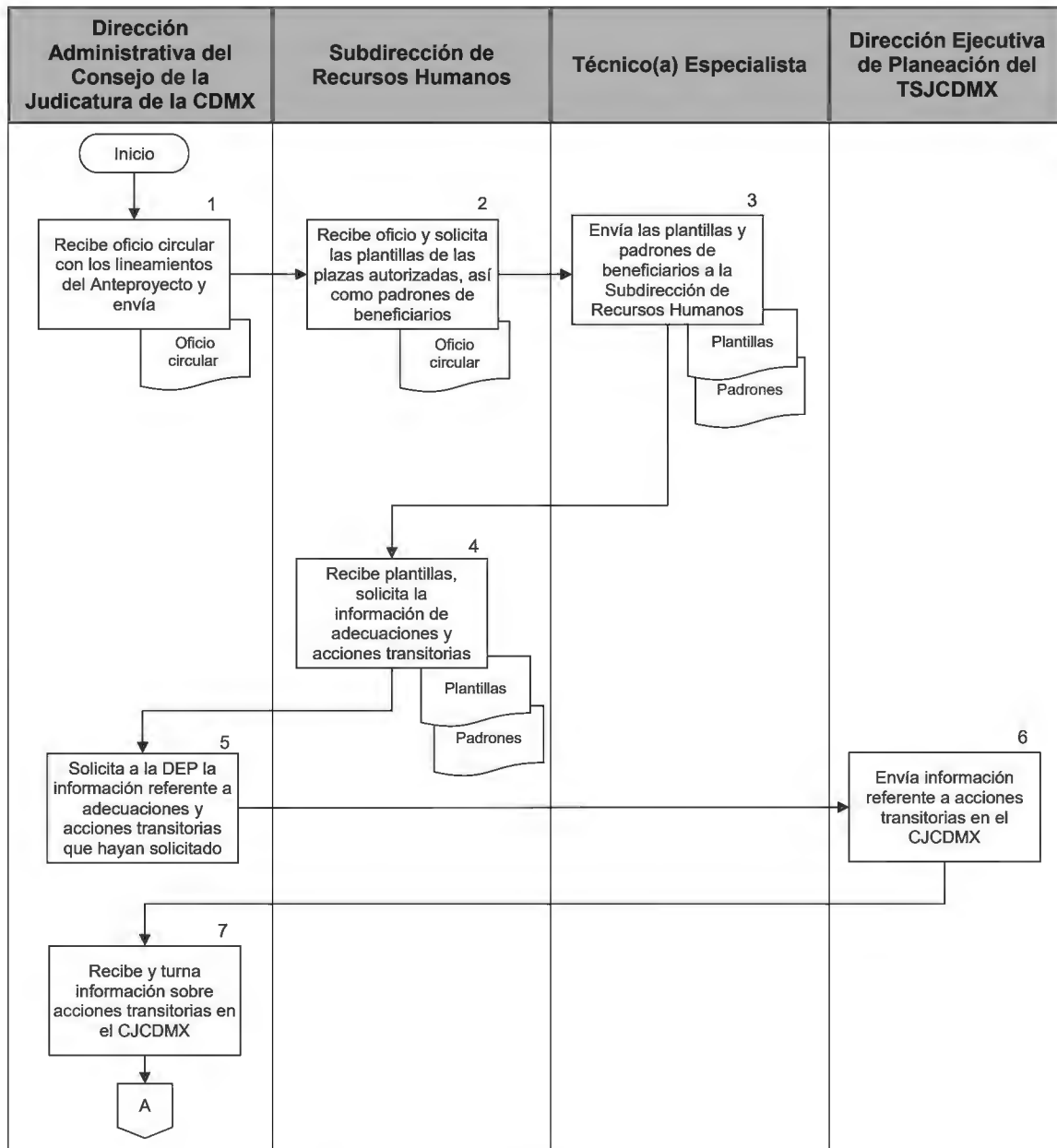
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe información y realiza el cálculo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000, siguiendo los lineamientos, políticas y normas emitidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y envía a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de Presupuesto
11	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	<p>Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 para el siguiente año inmediato posterior y el resumen del costo por partida presupuestal correspondiente y revisa.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13</p>	
12		Devuelve el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 a la Subdirección de Recursos Humanos para que revise la información. (Regresa a la actividad no. 10)	
13		Envía, mediante correo electrónico, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000, para que está lo integre en el Proyecto de Egresos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

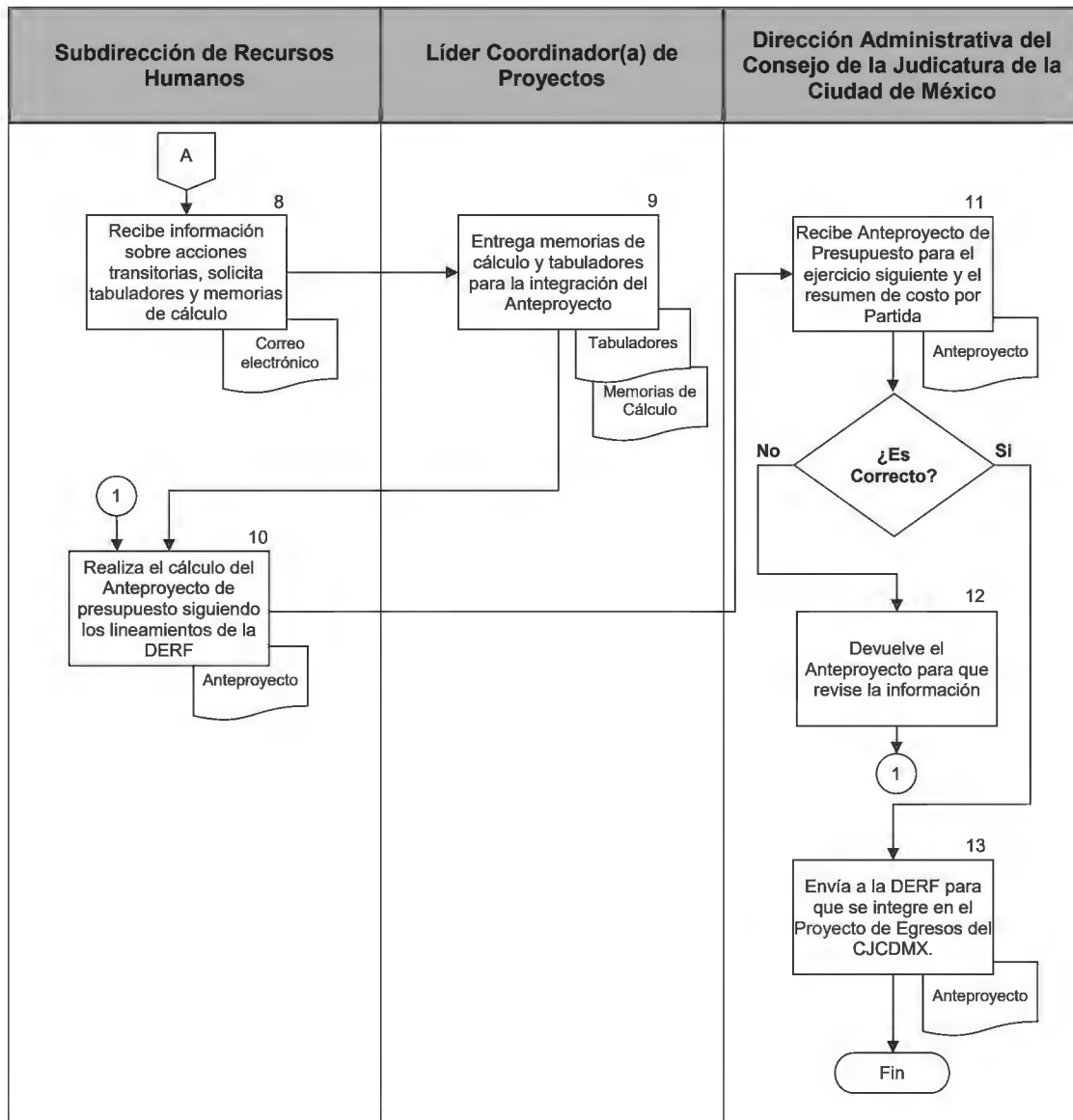
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-006	Ingreso al Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.
Objetivo general:	Llevar acabo la inscripción de las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores del Consejo de la Judicatura la Ciudad de México en el seguro colectivo de Gastos Médicos Mayores, para dar cumplimiento a las condiciones contractuales establecidas en la institución.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento solo aplicará al personal que proviene del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que contaba con esta prestación y estuvo laborando hasta antes del 1° de enero de 2019, de conformidad con los Acuerdos 05-02/2019 y 06-02/2019, mediante los cuales se autoriza el tabulador de sueldos aplicables al personal de Mandos Medios, Superiores u homólogos del Tribunal y del Consejo derivado de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y conforme a lo establecido en los artículos transitorios.
2. Considerando lo anterior, el Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores con que cuenta el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, deberá contemplar la protección de las siguientes personas servidoras públicas:
 - Personal de mandos medios y superiores de los niveles 02 a 19.
3. En el caso del personal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que ya cuente con esta prestación hasta antes del 1° de enero de 2019 y tenga una modificación en su nivel salarial dentro de los niveles señalados en la política anterior, sólo se tomará en cuenta el tabulador de su nuevo nivel salarial para la actualización de dicha prestación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

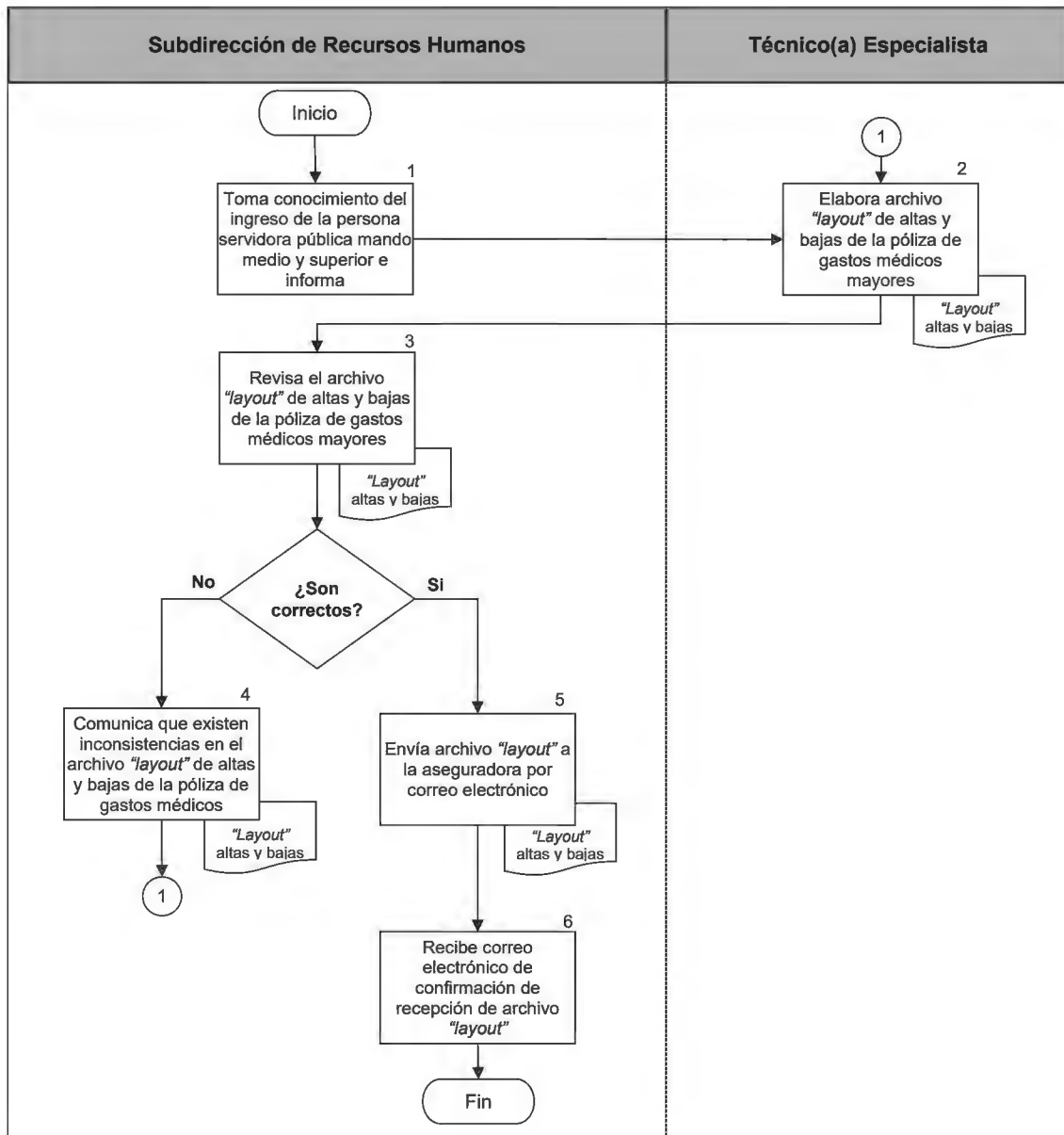
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Recursos Humanos	Toma conocimiento del ingreso laboral de la persona servidora pública mando medio y superior e informa al personal Técnico Especialista.	
2	Técnico(a) Especialista	Elabora archivo "layout" de altas y bajas de la póliza de gastos médicos mayores y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo "layout"
3	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Recibe y revisa el archivo "layout" de altas y bajas de la póliza de gastos médicos mayores.</p> <p style="text-align: center;">¿Es correcto?</p> <p>No: Continúa en la actividad no. 4 Si: Continúa en la actividad no. 5</p>	
4		Comunica a la Técnica Especialista o el Técnico Especialista que existen inconsistencias en el archivo "layout" de altas y bajas de la póliza de gastos médicos mayores. (Regresa a la actividad no.2)	
5		Envía a la aseguradora por correo electrónico el archivo "layout" de altas y bajas de la póliza de gastos médicos mayores.	
6		Recibe correo electrónico de confirmación de recepción del archivo "layout" de altas y bajas de la póliza de gastos médicos mayores.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-007	Ingreso al Seguro de Separación Individualizado.
Objetivo general:	Llevar a cabo la inscripción en la póliza del seguro de Separación Individualizado del personal de mandos medios y superiores autorizados del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para fomentar el ahorro entre las personas servidoras públicas de mandos medios, superiores, enlaces y homólogos.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento solo aplicará al personal que proviene del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que contaba con esta prestación y estuvo laborando hasta antes del 1° de enero de 2019, de conformidad con los Acuerdos 05-02/2019 y 06-02/2019, mediante los cuales se autoriza el tabulador de sueldos aplicables al personal de Mandos Medios, Superiores u homólogos del Tribunal y del Consejo derivado de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y conforme a lo establecido en los artículos transitorios.
2. Considerando lo anterior, el seguro de separación individualizado con que cuenta el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, deberá contemplar la protección de las siguientes personas servidoras públicas:
 - Personal de mandos medios y superiores de los niveles 02 a 32.
3. En el caso del personal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que ya cuente con esta prestación hasta antes del 1° de enero de 2019 y tenga una modificación en su nivel salarial dentro de los niveles señalados en la política anterior, sólo se tomará en cuenta el tabulador de su nuevo nivel salarial para la actualización de dicha prestación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México otorgará dicho seguro de separación individualizado para el personal de mandos medios, superiores, enlaces y homólogos, en el que la institución aportará una cantidad igual a la aportada por la trabajadora o el trabajador, a petición de cada persona servidora pública, sujeto a suficiencia presupuestal y de acuerdo a los porcentajes autorizados.
5. La aseguradora emitirá los estados de cuentas individuales, trimestralmente, donde señalará las aportaciones de la persona servidora pública y las aportaciones del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México más los intereses generados y remitirá al mismo para su entrega a las personas servidoras públicas inscritas.
6. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Recursos Humanos	Hace del conocimiento a la persona servidora pública de mandos medios o superiores, enlaces y homólogos sobre la prestación del Seguro de Separación de Individualizado.	
2	Persona servidora pública	Solicita su ingreso al Seguro de Separación Individualizado a la Subdirección de Recursos Humanos, a través de la o el Técnico(a) Especialista.	
3	Técnico(a) Especialista	Elabora y entrega a la persona servidora pública la Solicitud de incorporación para personal de mandos medios o superiores, enlaces y homólogos con sus datos laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de incorporación
4	Persona servidora pública	Recibe la Solicitud de incorporación para personal de mandos medios o superiores, enlaces y homólogos, elige el porcentaje destinado al ahorro, firma y devuelve la solicitud a la Técnica Especialista o el Técnico Especialista.	
5	Técnico(a) Especialista	Recibe y relaciona dentro de los movimientos de nómina solicitud de incorporación para personal de mandos medios o superiores, enlaces y homólogos.	
6		Archiva el original en el expediente personal de la persona servidora pública y entrega copia a la Líder Coordinadora de Proyectos o el Líder Coordinador de Proyectos para que se aplique en la nómina.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

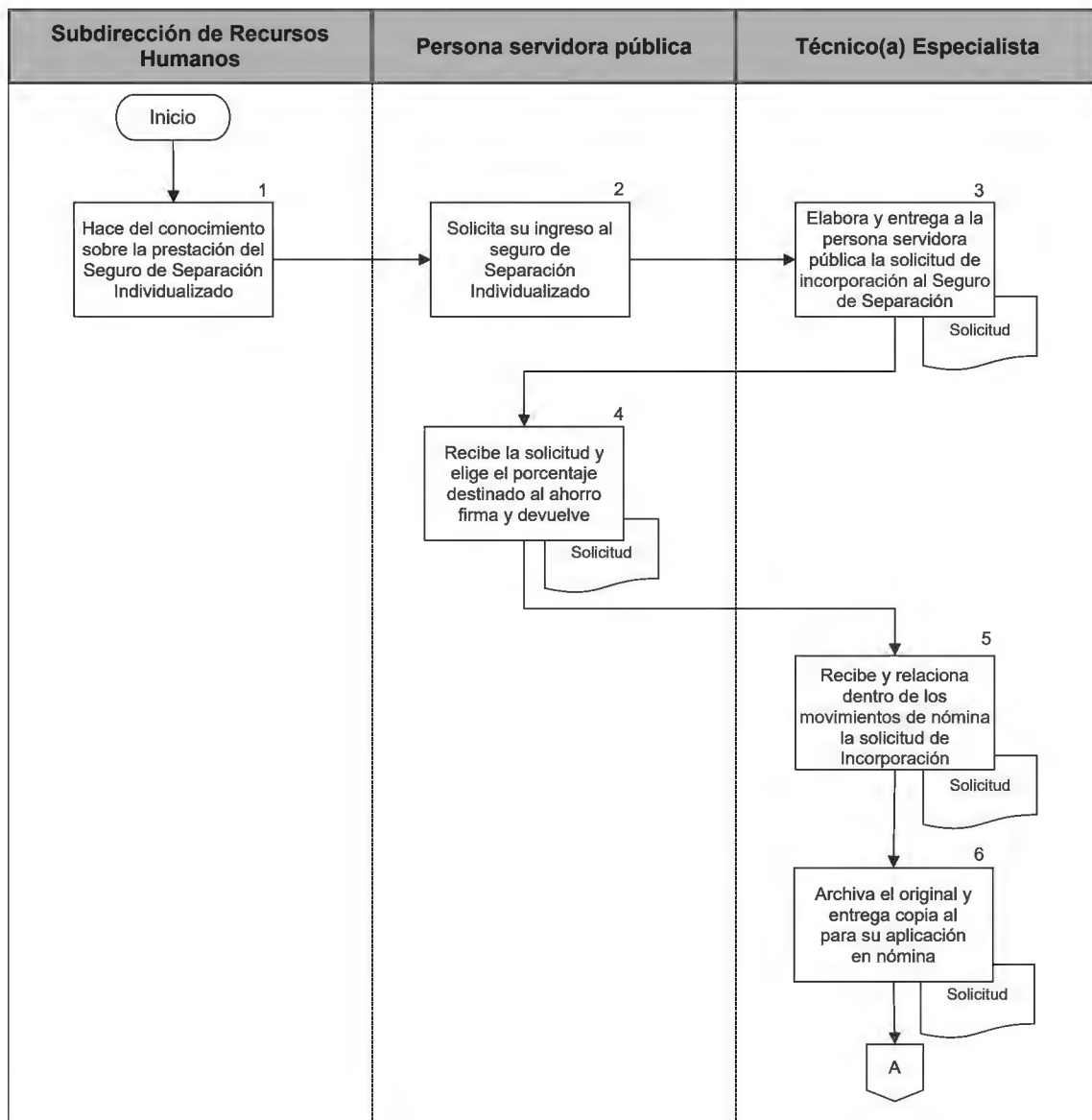
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Recibe y aplica movimientos en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y devuelve la copia de la solicitud de incorporación para personal de mandos medios o superiores, enlaces y homólogos dentro de los movimientos a la Técnica Especialista o el Técnico Especialista.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
8	Técnico(a) Especialista	Recibe movimientos de nómina con la copia de la solicitud de ingreso al Seguro de Separación individualizado y procede a su archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

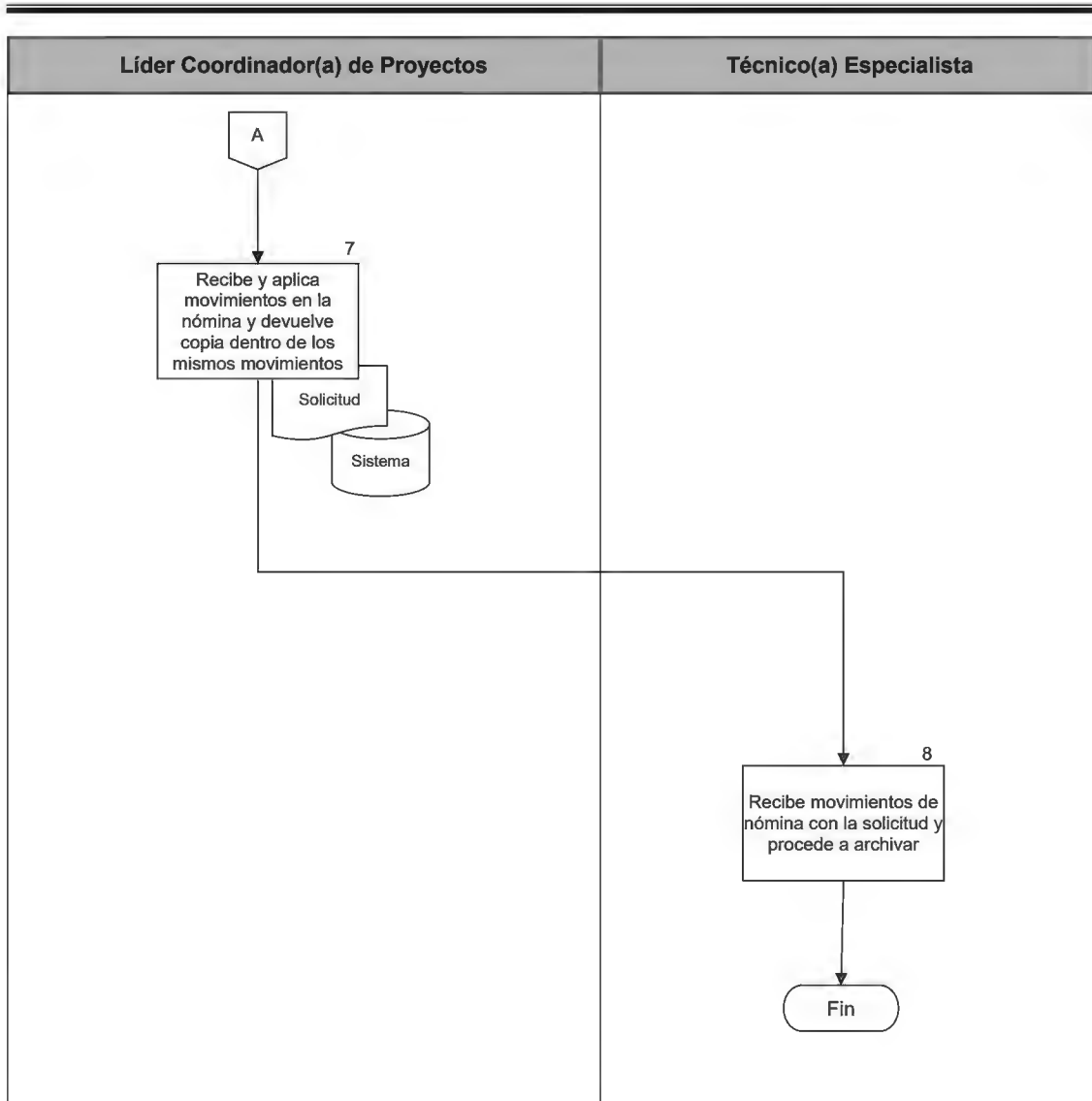
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-008	Ingreso al Seguro de Accidentes Personales para Actuarios.
Objetivo general:	Realizar la inscripción en el seguro de Accidentes Personales para Actuarios de nuevo ingreso al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a las condiciones contractuales establecidas en la institución.
Políticas y normas de operación:	

1. Los seguros institucionales con que cuenta el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, deberán contemplar el Seguro de Accidentes Personales para Actuarios nivel 34 y deberá estar específicamente dirigido y diseñado para las y los Actuarios de esta Institución.
2. La finalidad de este seguro será la de cubrir el riesgo de accidentes personales en el desempeño de sus labores a las y los Actuarios del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

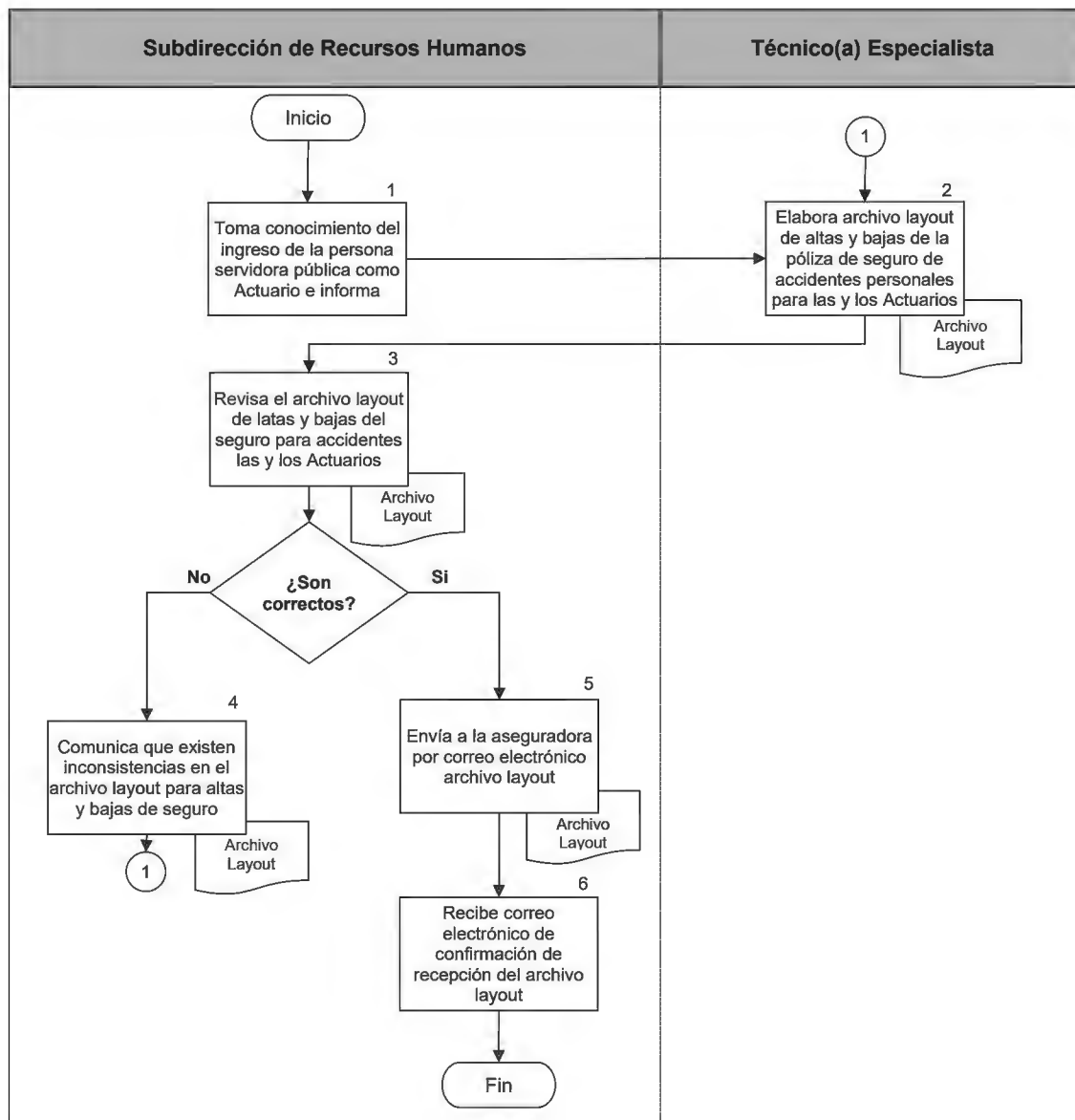
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Recursos Humanos	Toma conocimiento del nuevo ingreso laboral de la persona servidora pública como Actuario e informa a la Técnica Especialista o el Técnico Especialista.	
2	Técnico(a) Especialista	Elabora archivo layout para altas y bajas de seguro de accidentes personales para las y los Actuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo "layout"
3	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Revisa el archivo layout para altas y bajas de seguro de accidentes personales para las y los Actuarios.</p> <p style="text-align: center;">¿Son correctos?</p> <p>No: Continúa en la actividad no. 4 Si: Continúa en la actividad no. 5</p>	
4		Comunica a la Técnica Especialista o el Técnico Especialista, que existen inconsistencias en el archivo layout para altas y bajas de seguro de accidentes personales para las y los Actuarios. (Regresa a la actividad no.2)	
5		Envía a la aseguradora por correo electrónico el archivo layout para altas y bajas de seguro de accidentes personales para las y los Actuarios.	
6		Recibe correo electrónico de confirmación de recepción del archivo layout para altas y bajas de seguro de accidentes personales para las y los Actuarios.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-009	Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.
Objetivo general:	Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada con la que se registra el ejercicio presupuestal de los recursos y documenta el pago de los compromisos adquiridos y autorizados por la Oficialía Mayor, con cargo al Presupuesto de Egresos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México de cada ejercicio fiscal.
Políticas y normas de operación:	

1. La Cuenta por Liquidar Certificada, la cual identifica el gasto del presupuesto, se constituye como el instrumento de autorización para pago, con fundamento en lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
2. Toda Cuenta por Liquidar Certificada deberá estar soportada con los documentos comprobatorios y justificativos enmarcados en la normatividad aplicable, los cuales deberán ser validados y revisados por las unidades ejecutoras del gasto, cumpliendo con los requisitos administrativos y fiscales para su posterior envío a trámite de pago.
3. Todos los documentos ingresados para trámite de pago deberán contar con la firma autógrafa de los servidores públicos responsables de recepcionar los bienes o servicios, así como la autorización para pago.
4. Las Cuentas por Liquidar Certificadas serán elaboradas por la Subdirección de Recursos Financieros con base en el Acuerdo General 08-05/2021, emitido el 26 de enero de 2021, por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante el cual se determinó autorizar el documento denominado "Reglas de operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. El expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada se integrará con la documentación comprobatoria y justificativa enviada por las áreas ejecutoras, pólizas de registro contable, así como el comprobante de pago, relacionando en el documento denominado "Documentación anexa para elaboración de cuentas por liquidar", toda la documentación que integra el mismo para su archivo.

6. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Profesional Ejecutivo(a) (Área de presupuesto)	<p>Recibe la documentación turnada por las unidades ejecutoras del gasto, revisa y valida que ésta cumpla con los requisitos fiscales y administrativos para la aplicación y/o ejercicio de los recursos presupuestales del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizados a las áreas ejecutoras del gasto.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple con requisitos?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 2 Sí. Continúa en la actividad no. 3</p>	
2		<p>Devuelve, mediante oficio, los documentos a la unidad ejecutora del gasto a efecto de que subsane las observaciones y estos sean enviados nuevamente para trámite de pago. (Regresa a la actividad no. 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3		<p>Revisa que las áreas ejecutoras del gasto se sujeten a los recursos de la apertura presupuestal comunicada en las actividades institucionales, programas presupuestarios, centros gestores y partidas presupuestarias, validando que se cuente con suficiencia presupuestal.</p> <p style="text-align: center;">¿Cuenta con Suficiencia presupuestal?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 4 Sí. Continúa en la actividad no. 5</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Profesional Ejecutivo(a) (Área de presupuesto)	Devuelve, mediante oficio, los documentos a la unidad ejecutora del gasto a efecto de que se asignen recursos mediante afectación programático-presupuestal y nuevamente envíe éstos para trámite de pago. (Regresa a la actividad no.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
5		Realiza el registro de los documentos de solicitud del ejercicio del gasto en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
6		Genera e imprime en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el formato de la "Cuenta por Liquidar Certificada" (CJ-DA-01) correspondiente para trámite de pago, entregando a la Subdirección de Recursos Financieros para supervisión y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Formato (CJ-DA-01)
7	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe, revisa y rubrica el formato de la "Cuenta por Liquidar Certificada" (CJ-DA-01) generado con el expediente y lo pasa a rubrica de la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
8	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, rubrica y entrega el formato de la "Cuenta por Liquidar Certificada" (CJ-DA-01) generado con el expediente a la Subdirección de Recursos Financieros para su envío a la Dirección de Programación y Presupuesto para rubrica.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección de Programación y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe, rubrica y entrega el formato de la "Cuenta por Liquidar Certificada" (CJ-DA-01) generado con el expediente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su firma.	
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y firma el formato de la "Cuenta por Liquidar Certificada" (CJ-DA-01), en el concepto de Elaboró y envía a la Oficialía Mayor para su firma.	
11	Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y firma el formato de la "Cuenta por Liquidar Certificada" (CJ-DA-01) en el concepto de Autorizó y devuelve mediante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México a la Subdirección de Recursos Financieros para trámite de pago.	
12	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe el formato de la "Cuenta por Liquidar Certificada" (CJ-DA-01) debidamente firmado y turna al Área de Presupuesto para trámite.	
13	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto)	Recibe y envía a la Dirección de Administración Financiera el formato y expediente de "Cuenta por Liquidar Certificada" (CJ-DA-01)	
14	Dirección de Administración Financiera del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el formato de la "Cuenta por Liquidar Certificada" (CJ-DA-01) y expediente para pago, genera e integra el comprobante de pago respectivo al expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada y turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) (Área de Contabilidad).	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

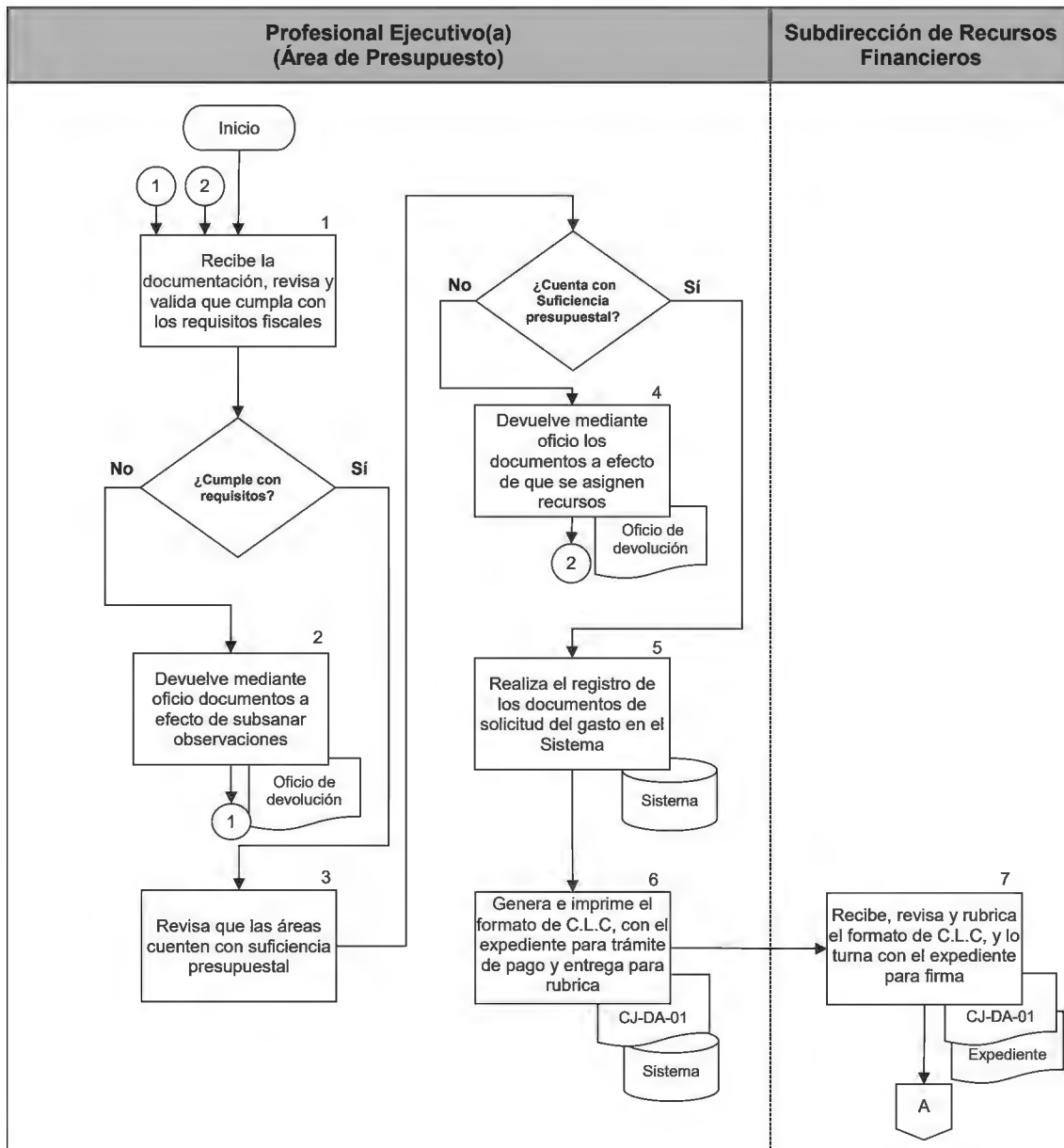
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Contabilidad)	Recibe el formato de la "Cuenta por Liquidar Certificada" (CJ-DA-01) junto con el expediente, revisa y realiza el registro contable del gasto correspondiente en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, genera e integra las pólizas contables debidamente rubricadas al expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Pólizas contables
16	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe, revisa y rubrica las pólizas contables y envía el expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada a la Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
17	Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y firma de visto bueno las pólizas contables generadas, enviando el expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
18	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y firma de autorización las pólizas contables generadas, entregando el expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada a la Subdirección de Recursos Financieros para su archivo y resguardo	
19	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y archiva expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



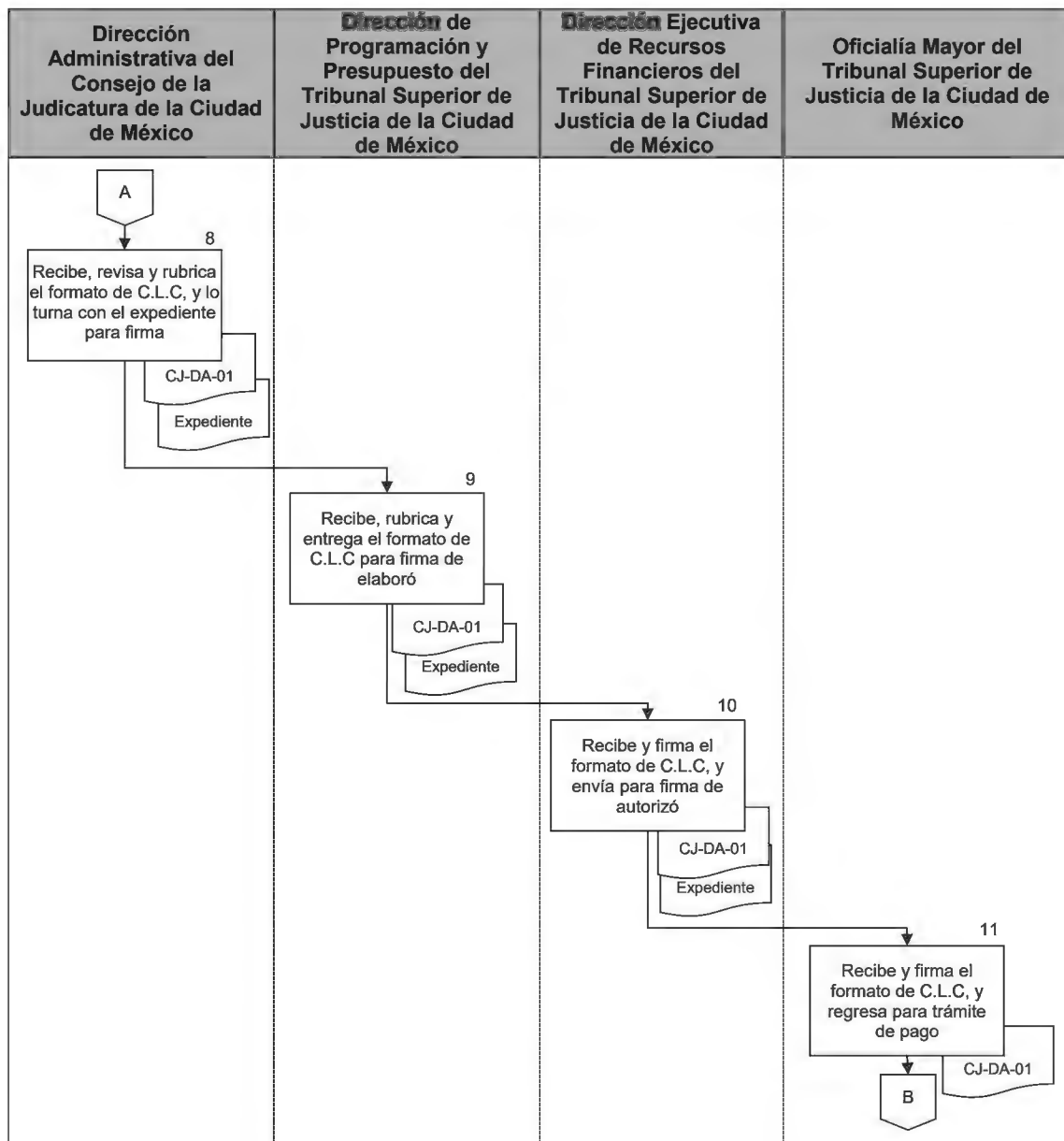
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

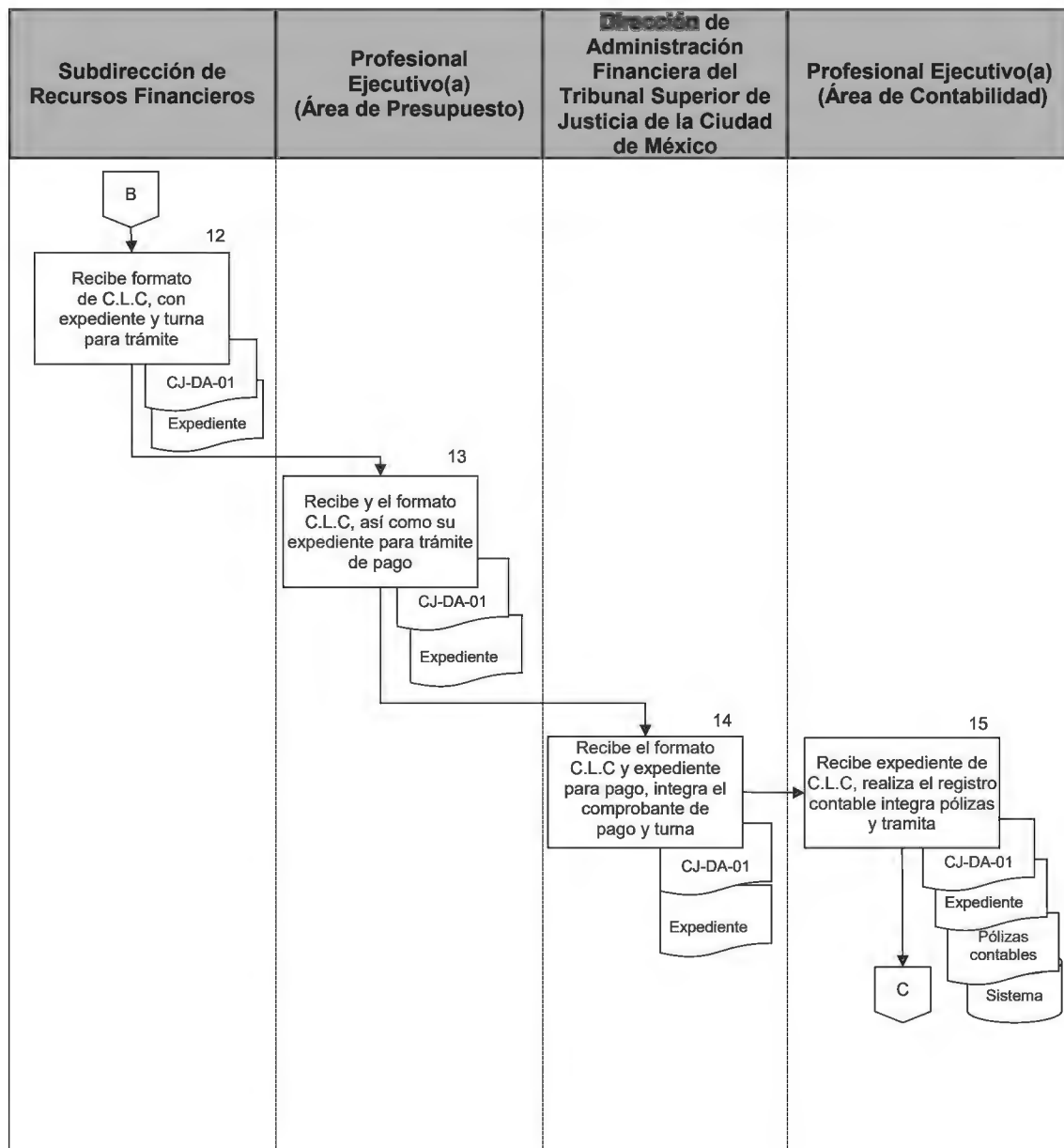
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

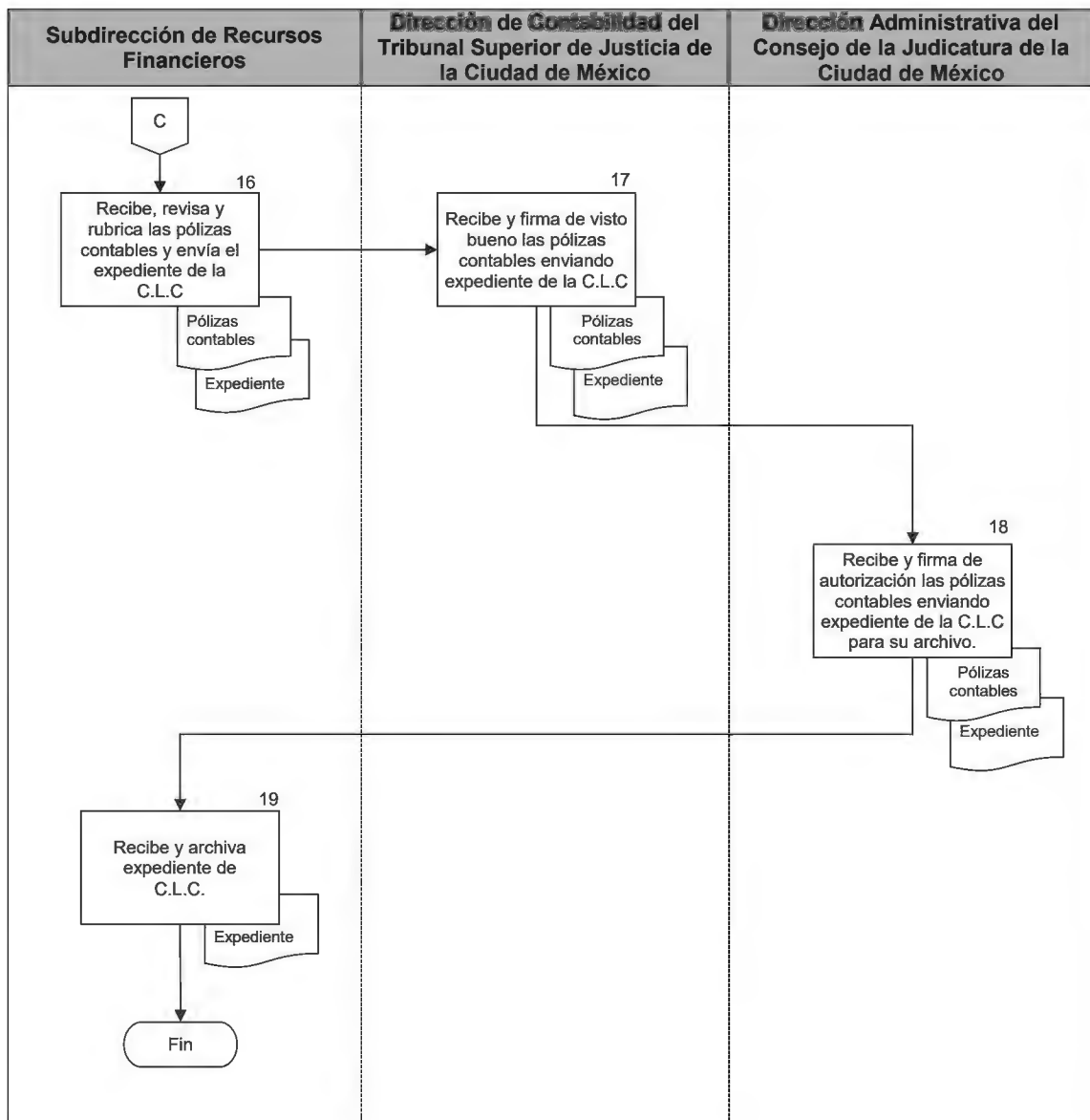
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CLAVE DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE					
CLAVE	DOCUMENTOS	CLAVE	DOCUMENTOS	CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA	RR	RELACION DE RECIBOS	AB	AGUINALDO BAJAS
RF	RELACION DE FACTURAS	E	ESTIMACION DE OBRA	NF	NOMINA FINIQUITOS
N	NOMINA	O	OTROS	NE	NOMINA EXTRAORDINARIA
R	RECIBO	RO	RELACION OTROS		
NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES					
Desglose del IVA				Sello y Fecha de Pago Administración Financiera	
FIANZAS					
NÚMERO	TIPO	FECHA	IMPORTE	EXPEDIDA POR	

CJ-DA-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Cuenta por Liquidar Certificada

Banco / Número de Cuenta

Día	Mes	Año	Número	No.	De

Administración Financiera Presente (4) (1) (2) (3)

Sírvase Pagar el Importe Neto \$ _____

De la Presente Cuenta (Importe con Letra)

Clave	Unidad Responsable	Moneda Extranjera		
20 JO 00	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Nombre:	Importe:	Tipo de Cambio:

No.	Clave presupuestaria	Documento de Referencia		Beneficiario	Concepto	Importe	
		Tipo	Número			Bruto	Neto
(6)			(7)		(8)		
(9)	(10)		(11)	(12)	(13)	(14)	
Totales						\$	\$

Elaboró (15)

Autorizó (16)

CJ-DA-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CLAVE DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE (17)					
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 FINIQUITOS
N	NÓMINA	O	OTROS	NE	NÓMINA EXTRAORDINARIA
R	RECIBO	RO	RELACIÓN OTROS		
NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES (18)					
Desglose del IVA			Sello y Fecha de Pago Administración Financiera (19)		
FIANZAS					
NÚMERO	TIPO	FECHA	IMPORTE	EXPEDIDA POR	

CJ-DA-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
Clave:	CJ- DA -01
Objetivo:	Regular el ejercicio de los recursos autorizados al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en el ejercicio fiscal correspondiente.
Elabora:	Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Original
Distribución:	El formato original de la Cuenta por Liquidar Certificada obra en el expediente de la misma, el cual se encuentra en el archivo de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



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 Cuenta por Liquidar Certificada.
2	NÚMERO	Número consecutivo de las Cuenta por Liquidar Certificadas realizadas.
3	HOJA	En orden consecutivo el número de hojas de los que conste el formato.
4	BANCO/NÚM. DE CUENTA	Nombre de la institución bancaria y el número de cuenta correspondiente.
5	SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE	Cantidad que ampara la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente a la operación en número y letra.
6	CLAVE	Clave asignada a la Unidad Responsable.
7	UNIDAD RESPONSABLE	Consejo de la Judicatura 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	Persona Moral o Física y RFC.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	CONCEPTO	Descripción de la partida presupuestaria.
14	IMPORTE	Tanto el importe bruto como el neto de la adquisición.
15	ELABORÓ	Nombre completo, cargo y firma del Director / Directora Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
16	AUTORIZÓ	Nombre completo, cargo y firma del Oficial Mayor autorizando la Cuenta por Liquidar Certificada. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
17	CLAVE DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	Tipo de comprobantes de acuerdo al listado anexo.
18	NOTAS ESPECIFICAS 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 del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-010	Afectación Programático Presupuestal.
Objetivo general:	Adecuar o modificar el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso de la Ciudad de México y el alcance de resultados de las actividades institucionales, programas presupuestarios, capítulos de gasto partidas presupuestales y centros gestores, a fin de subsanar los requerimientos presupuestales reales en el ejercicio del gasto.
Políticas y normas de operación:	

1. La solicitud de una Afectación Programático Presupuestal (Afectación) será realizada con base en los planteamientos elaborados por las áreas ejecutoras adscritas a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura, a efecto de contar con los recursos necesarios para realizar los gastos de operación.
2. Toda Afectación Programático Presupuestal deberá estar debidamente justificada, mencionando las razones por la cual se está realizando, así como especificando si es líquida o compensada.
3. La Afectación Programático Presupuestal será integrada por los registros contables, financieros y presupuestales correspondientes, para su resguardo final en el archivo.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Profesional Ejecutivo(a) (Área de presupuesto)	<p>Recibe de la Unidad Ejecutora del Gasto y valida las modificaciones al presupuesto autorizado, derivadas de los planteamientos propuestos por la Unidad Ejecutora del Gasto (documentación soporte), para otorgar recursos a las actividades institucionales, programas presupuestarios, centros gestores y partidas que así lo requieran.</p> <p>¿Es aceptada la modificación?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 2 Sí. Continúa en la actividad no. 3</p>	
2		<p>Devuelve mediante oficio los documentos, a la Unidad Ejecutora del Gasto dependiente de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México a efecto de que subsane observaciones y/o sean replanteados los movimientos y estos sean enviados nuevamente para trámite.</p> <p>(Regresa a la actividad no. 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3		<p>Registra los movimientos presupuestales en las actividades institucionales, programas autorizados, centros gestores y partidas, en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, e imprime el formato de "Afectación Programático-Presupuestal" (CJ-DA-02) para remitirlo a la Subdirección de Recursos Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • (CJ-DA-02)
4	Subdirección de Recursos Financieros	<p>Recibe y revisa el formato de "Afectación Programático-Presupuestal" (CJ-DA-02)</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No. Continúa en la actividad no.5 Sí. Continúa en la actividad no. 6</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Subdirección de Recursos Financieros	Devuelve a la o el Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto) el formato de Afectación Programático-Presupuestal (CJ-DA-02) a efecto de que subsane observaciones. (Regresa a la actividad no. 1)	
6		Rubrica el formato de "Afectación Programático-Presupuestal" (CJ-DA-02) y lo pasa a rubrica a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
7	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, valida y rubrica el formato de "Afectación Programático-Presupuestal" (CJ-DA-02) y lo remite a la Subdirección de Recursos Financieros para su envío a la Dirección de Programación y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
8	Dirección de Programación y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe, valida, rubrica y envía para firma formato de "Afectación Programático-Presupuestal" (CJ-DA-02) a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y firma el formato de "Afectación Programático-Presupuestal" (CJ-DA-02).	
10		Envía el formato de "Afectación Programático-Presupuestal" (CJ-DA-02) a firma de autorización de la Oficialía Mayor.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y firma de autorización el formato de "Afectación Presupuestaria" (CJ-DA-02).	
12		Devuelve el formato de "Afectación Presupuestaria" (CJ-DA-02) mediante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México a la Subdirección de Recursos Financieros, para trámite.	
13	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe el formato de "Afectación Presupuestaria" (CJ-DA-02) debidamente firmado y turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto) para su trámite.	
14	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto)	Recibe y verifica las firmas, revisa si es líquida o compensada. ¿Es líquida o compensada? Líquida. Continúa en la actividad no. 15 Compensada. Continúa en la actividad no. 17	
15		Remite el formato de "Afectación Presupuestaria" (CJ-DA-02) a la Dirección de Administración Financiera del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
16	Dirección de Administración Financiera del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el formato de "Afectación Presupuestaria" (CJ-DA-02) líquida para realizar los movimientos bancarios a que haya lugar, genera y envía el comprobante bancario respectivo a la o el Profesional Ejecutivo(a) (Área de Contabilidad). (Continúa en las actividades no. 17 y 18)	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante bancario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

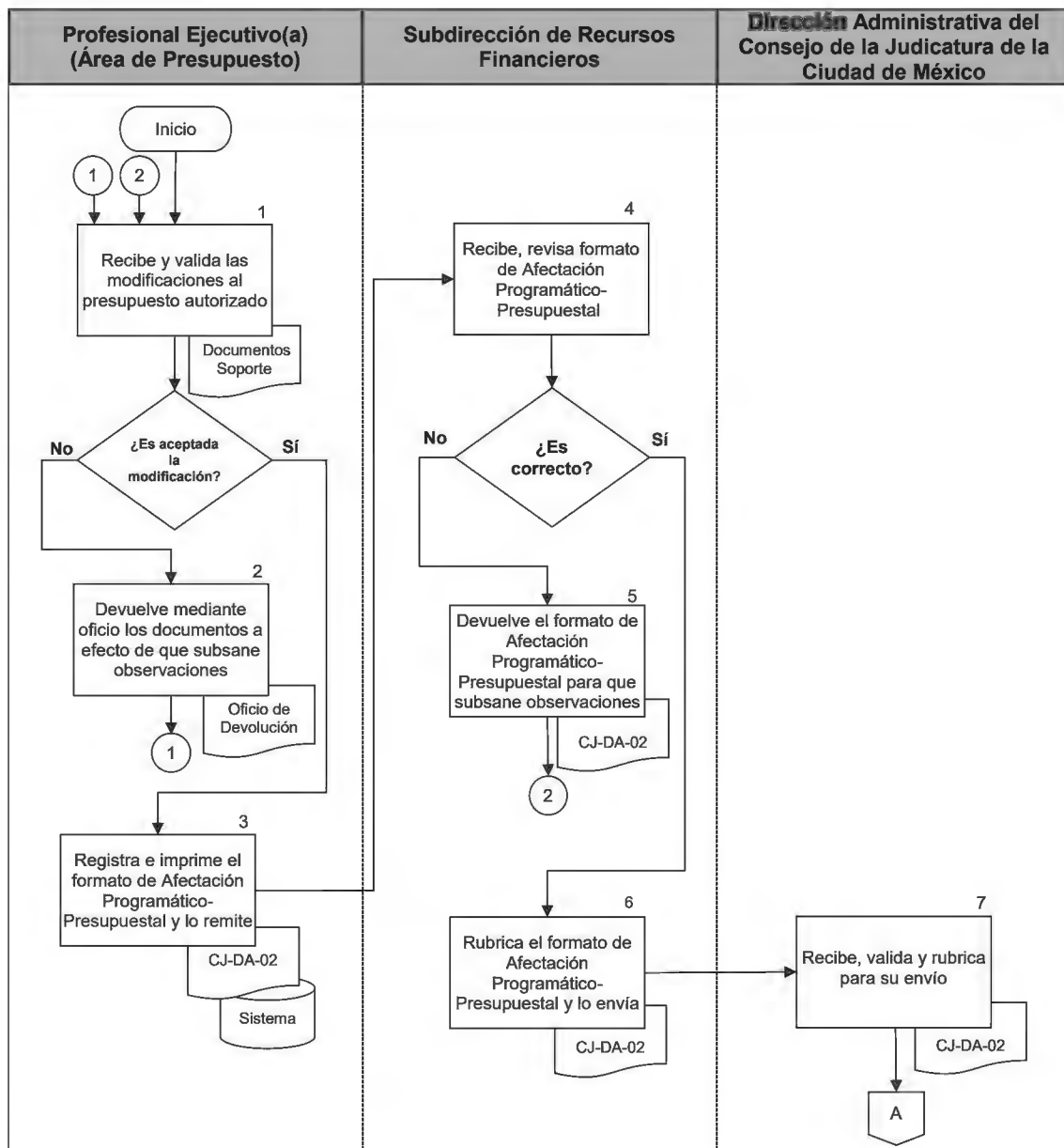
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto)	Remite el formato de "Afectación Presupuestaria" (CJ-DA-02) a la o el Profesional Ejecutivo(a) (Área de Contabilidad), y en el caso de afectación Líquida, anexa el comprobante bancario.	
18	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Contabilidad)	Recibe el formato de "Afectación Presupuestaria" (CJ-DA-02), y en su caso, comprobante bancario.	
19		Realiza el registro contable en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, genera e integra las pólizas debidamente rubricadas al documento y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Pólizas
20	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe, verifica y rubrica las pólizas y las envía a la Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
21	Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y firma de visto bueno las pólizas contables generadas y devuelve el documento a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
22	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y firma de autorizado las pólizas contables generadas, entregando el documento integrado a la Subdirección de Recursos Financieros para su archivo y resguardo.	
23	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y archiva la Afectación Programático-Presupuestal de manera consecutiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



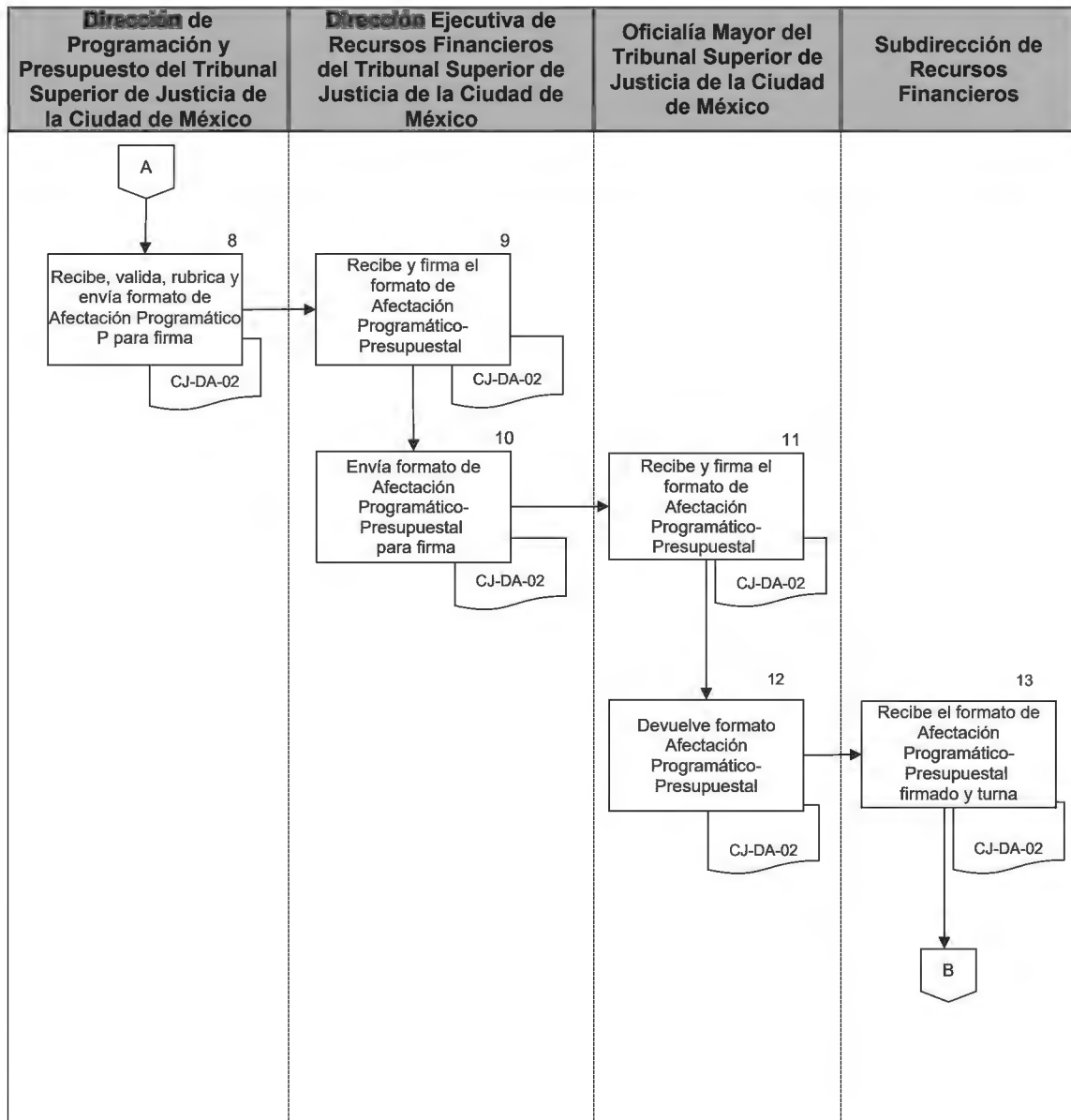
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

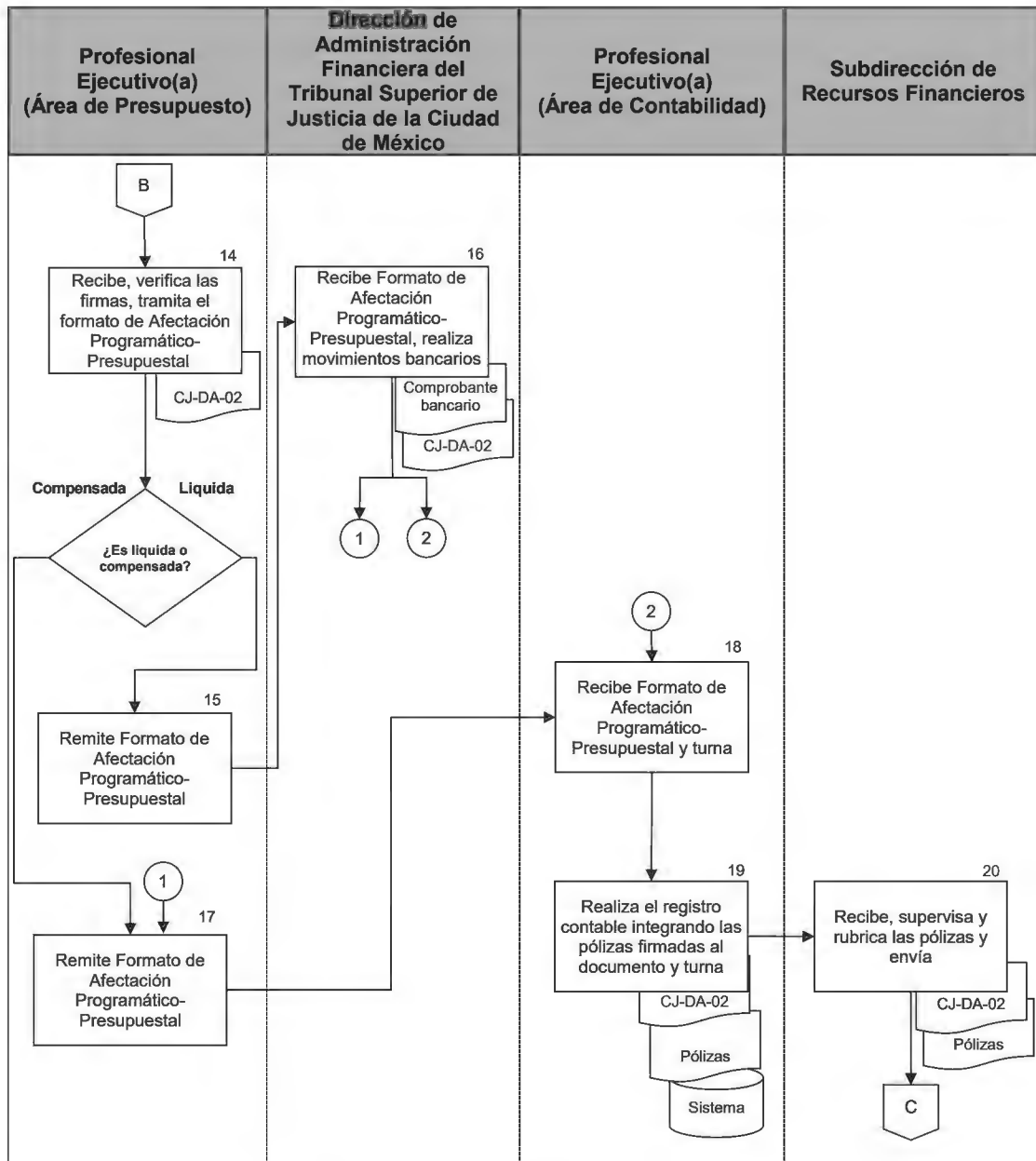
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

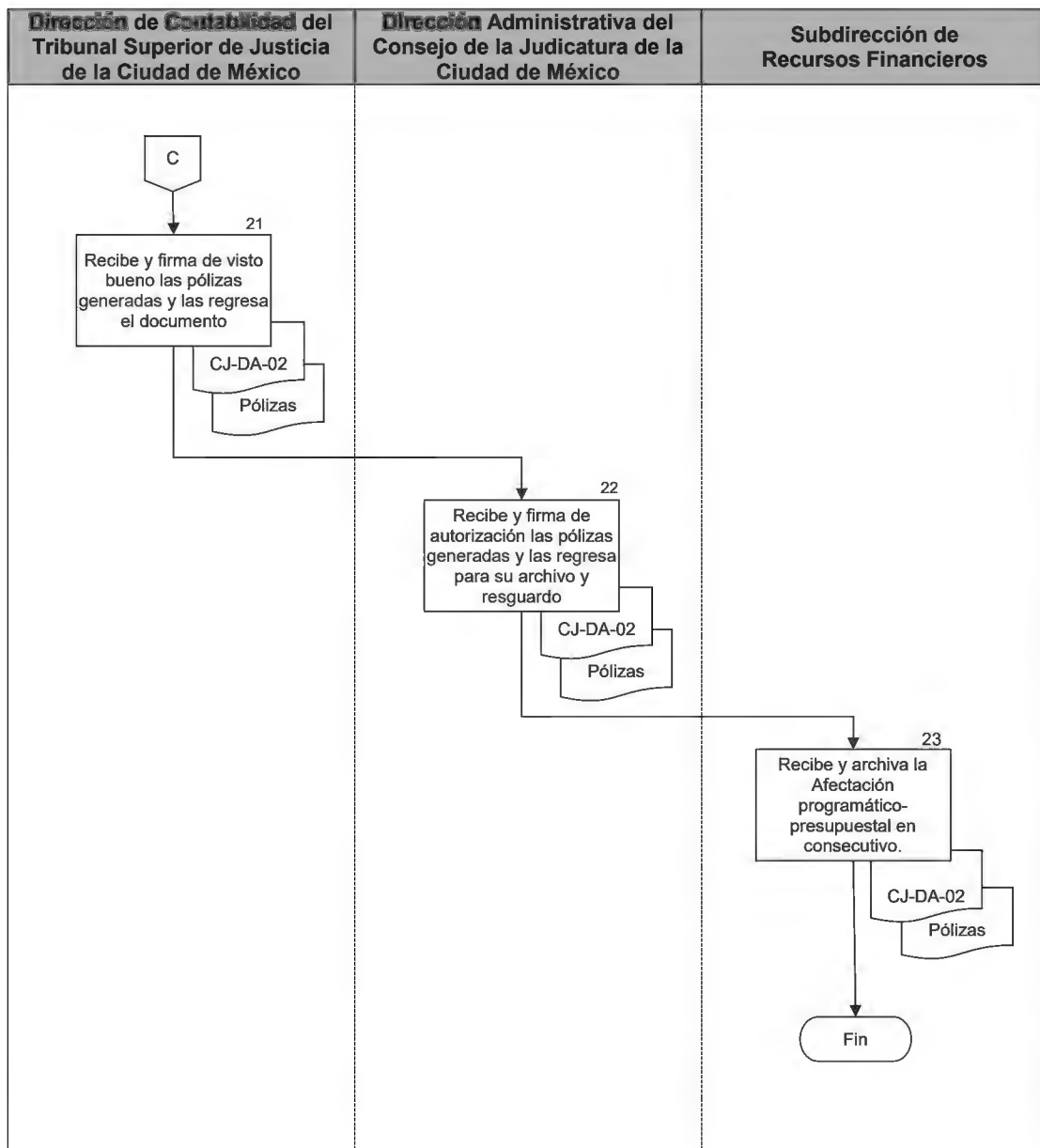
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

		CONSEJO DE LA JUDICATURA Oficialía Mayor Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros		AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA																			
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">No.de Afec. Presup.</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">Fecha</th> <th colspan="2" style="width: 45%;">Hoja</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="width: 10%;">Día</td> <td style="width: 10%;">Mes</td> <td style="width: 10%;">Año</td> <td style="width: 15%;">No.</td> <td style="width: 15%;">de</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		No.de Afec. Presup.	Fecha			Hoja			Día	Mes	Año	No.	de						
No.de Afec. Presup.	Fecha			Hoja																			
	Día	Mes	Año	No.	de																		
Numero de Secuencia	Clave Presupuestaria	Importe Total de la Operación Pesos	Periodo de Autorización		Calendario																		
			de Mes	a Mes	Importe Especifico por mes -Pesos-																		
Solicita:		Autoriza:		Autorizado en Acuerdos del CJCDMX																			

CJ-DA-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

JUSTIFICACIÓN

HOJA_ DE .

NUMERO:
UNIDAD RESPONSABLE: 20-J0-00 CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO

NO. SEC.	REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN	NO. SEC.	AMPLIACIÓN Y/O ADICIÓN
	FINALIDAD 1: GOBIERNO FUNCION 2: JUSTICIA SUBFUNCION 1: IMPARTICION DE JUSTICIA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL PROGRAMA PRESUPUESTARIO CAPITULO TOTAL		FINALIDAD 1: GOBIERNO FUNCION 2: JUSTICIA SUBFUNCION 1: IMPARTICION DE JUSTICIA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL PROGRAMA PRESUPUESTARIO CAPITULO TOTAL

SOLICITA

AUTORIZA

DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TSJ CDMX

OFICIAL MAYOR DEL TSJ CDMX

CJ-DA-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

CONSEJO DE LA JUDICATURA Oficialía Mayor Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros		AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA			
		(2)		(3)	
		No.de Afec. Presup.	Fecha		Hoja
		(1)	Dia	Mes	Año
			No.	de	
Calendario					
Numero de Secuencia	Clave Presupuestaria	Importe Total de la Operación Pesos	Periodo de Autorización		Importe Especifico por mes -Pesos-
			de Mes	a Mes	
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)
Solicita:		Autoriza:		Autorizado en Acuerdos del CJCDMX	
(9)		(10)		(11)	

CJ-DA-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	AFECTACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL
Clave:	CJ-DA-02
Objetivo:	Crear condiciones presupuestales y financieras adecuadas para el alcance de resultados, previstas en cada una de las categorías programáticas - presupuestales autorizadas en el ejercicio fiscal para el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Elabora:	Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
Número de tantos:	Original
Distribución:	El formato original de la Afectación programático-presupuestal obra en el archivo de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	NO. DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	Número consecutivo de las Afectaciones Programático Presupuestal realizadas.
2	FECHA	Día, mes y año de la fecha en que se elabora la Afectación Programático Presupuestal.
3	HOJA	En orden consecutivo el número de hojas de los que conste el formato.
4	NUMERO DE SECUENCIA	Consecutivo de las secuencias.
5	CLAVE PRESUPUESTARIA	Clave asignada a la Unidad Responsable.
6	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN	Importe total por Clave asignada a la Unidad Responsable.
7	PERIODO DE AUTORIZACIÓN	Periodo correspondiente al mes inicial y final.
8	IMPORTE ESPECIFICO POR MES	Importe correspondiente a cada uno de los meses del periodo.
9	SOLICITA	Nombre completo, cargo y firma, persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México solicitando la Afectación Programático – Presupuestal. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	AUTORIZA	Nombre completo, cargo y firma, persona titular de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México autorizando la Afectación Programático Presupuestal. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
11	AUTORIZADO EN ACUERDO DEL CJCDMX	Número de Acuerdo(s) que autorizan la Afectación Programático Presupuestal.
12	NO. DE AFECTACIÓN	Número consecutivo de la Afectación Programático Presupuestal.
13	UNIDAD RESPONSABLE	20-J0-00 Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
14	HOJA	En orden consecutivo el número de hojas de los que conste el formato.
15	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	Se integra por las secuencias, finalidad, función y subfunción.
16	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	Se integra de la Actividad Institucional, Programa Presupuestario, reducción y ampliación.
17	AFECTACIÓN	El monto de la Reducción o cancelación o la ampliación o adición.
18	CAPÍTULOS AFECTADOS	Montos que afectan a cada uno de los capítulos.
19	REDUCCIÓN O CANCELACIÓN	Suma de cada una de las columnas que contengan importes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
	AMPLIACIÓN O ADICIÓN	
20	UNIDAD RESPONSABLE SOLICITA	Nombre completo, cargo y firma, Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México solicitando la Afectación Programático Presupuestal.
21	UNIDAD RESPONSABLE AUTORIZA.	Nombre completo, cargo y firma, Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México autorizando la Afectación Programático Presupuestal.
22	NÚMERO	Número de la Afectación Programático Presupuestal.
23	UNIDAD RESPONSABLE	20-J0-00 Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
24	HOJA	En orden consecutivo el número de hojas de los que conste la justificación.
25	NO. SEC.	Consecutivo de las secuencias.
26	REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN AMPLIACIÓN Y/O ADICIÓN	Descripción de la Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional, Programa Presupuestario, Capítulo y Motivo por el cual se realiza la Afectación Programático Presupuestal.
27	SOLICITA	Nombre completo, cargo y firma, Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México solicitando la Afectación Programático Presupuestal. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
28	AUTORIZA	Nombre completo, cargo y firma, Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México autorizando la Afectación Programático Presupuestal. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-011	Registro Contable de las Operaciones.
Objetivo general:	Registrar e integrar las transacciones financieras, presupuestales y programáticas en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a fin de contar con los registros congruentes y ordenados de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera del Consejo de la Judicatura, los cuales serán la base para la elaboración en forma oportuna de los estados financieros.
Políticas y normas de operación:	

1. Los registros contables se realizarán en observancia a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, así como la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás disposiciones establecidas por el Consejo de Armonización Contable Nacional y Local.
2. Los registros se realizarán de conformidad a las guías contabilizadoras y modelos de asientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, siguiendo los criterios necesarios para el desarrollo de normas de evaluación, contabilización, obtención y presentación de información contable, en forma clara, oportuna y comparable.
3. Se deberán implementar las disposiciones contenidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Judicial del Distrito Federal, que tienen como objetivo ser la base para generar los estados financieros de la institución, el cual se autorizó con Acuerdo Plenario 68-51/2011, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal de fecha 06 de diciembre de 2011.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. El resultado de los registros se puede ver en todos y cada uno de los reportes que emite el Sistema de Control Presupuestal, cumpliendo con los “Lineamientos de Control” emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
5. Todos los registros deberán quedar debidamente documentados en pólizas contables, las cuales formarán parte integral de los expedientes de las cuentas por liquidar certificadas o en carpetas por separado, debiendo contar con las rubricas de elaborado, revisado, visto bueno y autorizado.
6. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Profesional Ejecutivo(a) (Área de presupuesto)	Verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, si se requiere realizar alguna actualización en las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Resultados y de Orden Presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2		Genera mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo la póliza en la que se cargan todas las cuentas deudoras y se abonan todas las acreedoras con los montos al cierre del ejercicio fiscal anterior.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Póliza
3		Realiza el registro en las cuentas de orden de las partidas presupuestales en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, generando las pólizas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Póliza
4		Genera en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el registro del ejercicio del gasto o ingreso, en el momento contable que corresponda: autorizado, comprometido, modificado, devengado, ejercido o pagado/recaudado.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5		Imprime las pólizas emanadas del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las rubrica, integra la documentación comprobatoria y justificatoria a los expedientes o en carpeta por separado y las envía para revisión de la Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
6	Subdirección de Recursos Financieros	<p>Recibe, revisa y rubrica las pólizas junto con la documentación comprobatoria y justificatoria.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

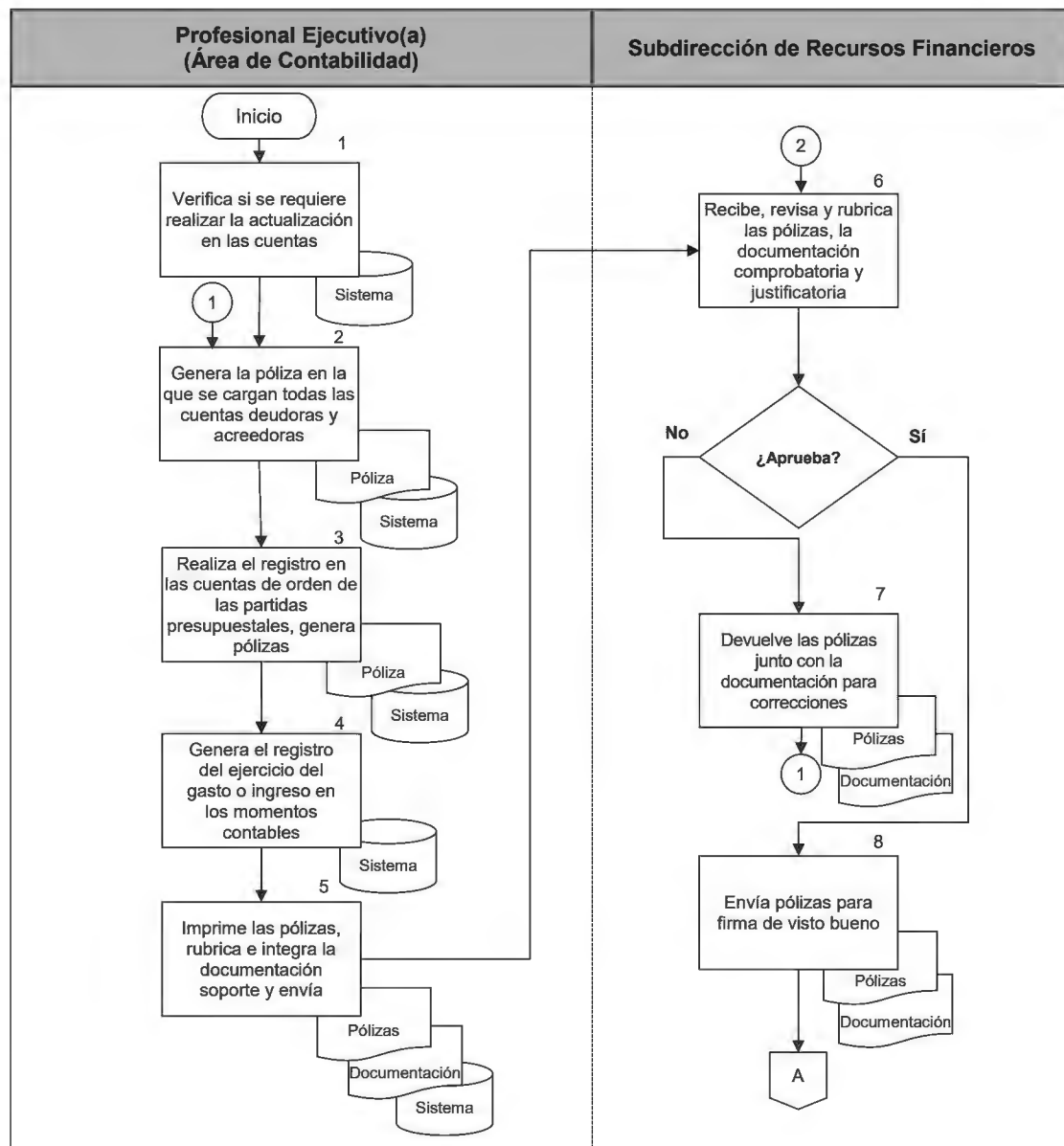
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Recursos Financieros	Devuelve las pólizas junto con la documentación comprobatoria y justificatoria a la o el Profesional Ejecutivo(a) (Área de Contabilidad), a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 2)	
8		Envía a la Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para rubrica de visto bueno.	
9	Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Recibe, valida y rubrica las pólizas, junto con la documentación comprobatoria y justificatoria. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 10 Si. Continúa en la actividad no. 11	
10		Devuelve las pólizas, junto con la documentación comprobatoria y justificatoria a la Subdirección de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad no. 6).	
11		Rubrica y envía las Pólizas a la Dirección Administrativa del Consejo de la judicatura de la Ciudad de México, para rubrica de autorización.	
12	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe pólizas junto con la documentación comprobatoria y justificatoria, rubrica de autorización, y envía para archivo.	
13	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y archiva pólizas firmadas con la documentación comprobatoria y justificatoria.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

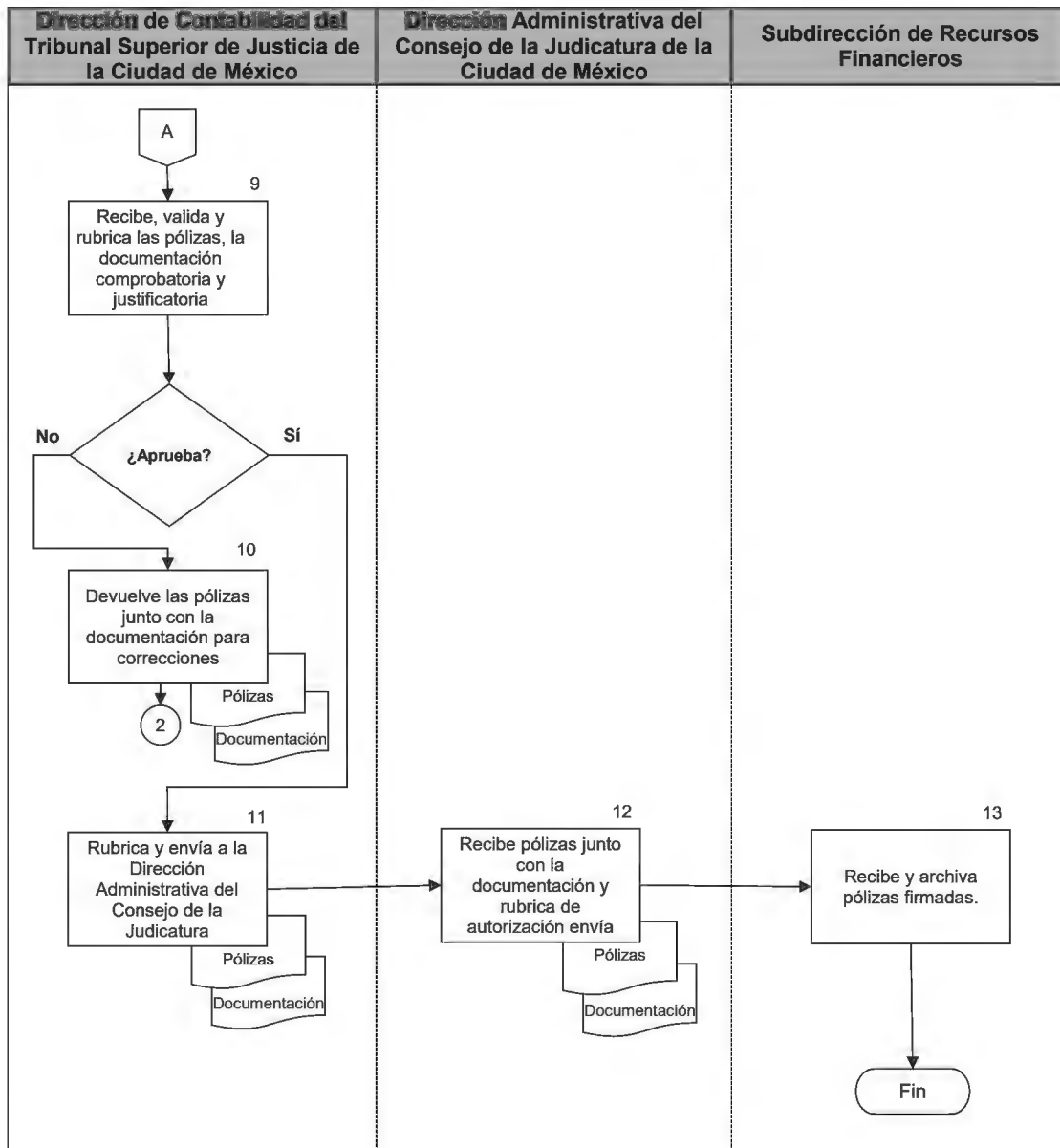
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-012	Elaboración de Conciliaciones Contable-Presupuestal o de Activo Fijo.
Objetivo general:	Elaborar conciliaciones verificando la correspondencia entre los movimientos reflejados en los registros contables (presupuestales y/o de activo fijo) con la información generada por el área de presupuesto o materiales, a efecto de identificar las diferencias y determinar su manejo de acuerdo a la naturaleza del concepto.
Políticas y normas de operación:	

1. Las conciliaciones son procesos de control que permiten validar la información de dos áreas a efecto de identificar las diferencias (partidas en conciliación).
2. En las conciliaciones contables-presupuestales, se deberá verificar que todos los movimientos presupuestales hasta el momento del ejercido estén registrados contablemente, a efecto de identificar diferencias (partidas en conciliación), tanto por el área de presupuestos, como por el área contable.
3. En cada una de las conciliaciones se emitirá un documento denominado "Conciliación" en el cual se reflejarán los saldos de ambas áreas, identificando las diferencias (partidas en conciliación) con la documentación soporte de ambas áreas.
4. La conciliación se integrará dejando evidencia de los reportes que emite cada una de las áreas que intervienen, para su impresión en dos tantos y resguardo final en el archivo.
5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Contabilidad)	Genera los reportes contables de los saldos a conciliar emitidos por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a efecto de compararlas con los registros del área de Materiales o Presupuestos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Reporte contable
2		Recibe las cifras entregadas por cada una de las áreas, las compara con las cifras contables y determina diferencias.	
3		Comunica al área de correspondiente, en caso de haber diferencias, a efecto de que sean aclaradas y/o queden reflejadas en la conciliación como "partidas en conciliación".	
4		Imprime, firma y envía la conciliación a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación
5	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y revisa la conciliación. ¿Es correcta? No. Continúa en actividad no. 6 Sí. Continúa en actividad no. 7	
6		Devuelve la conciliación a la o el Profesional Ejecutivo(a) (Área de Contabilidad) para su debida comparación. (Regresa a la actividad no. 2)	
7		Firma la conciliación y la envía a firma a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

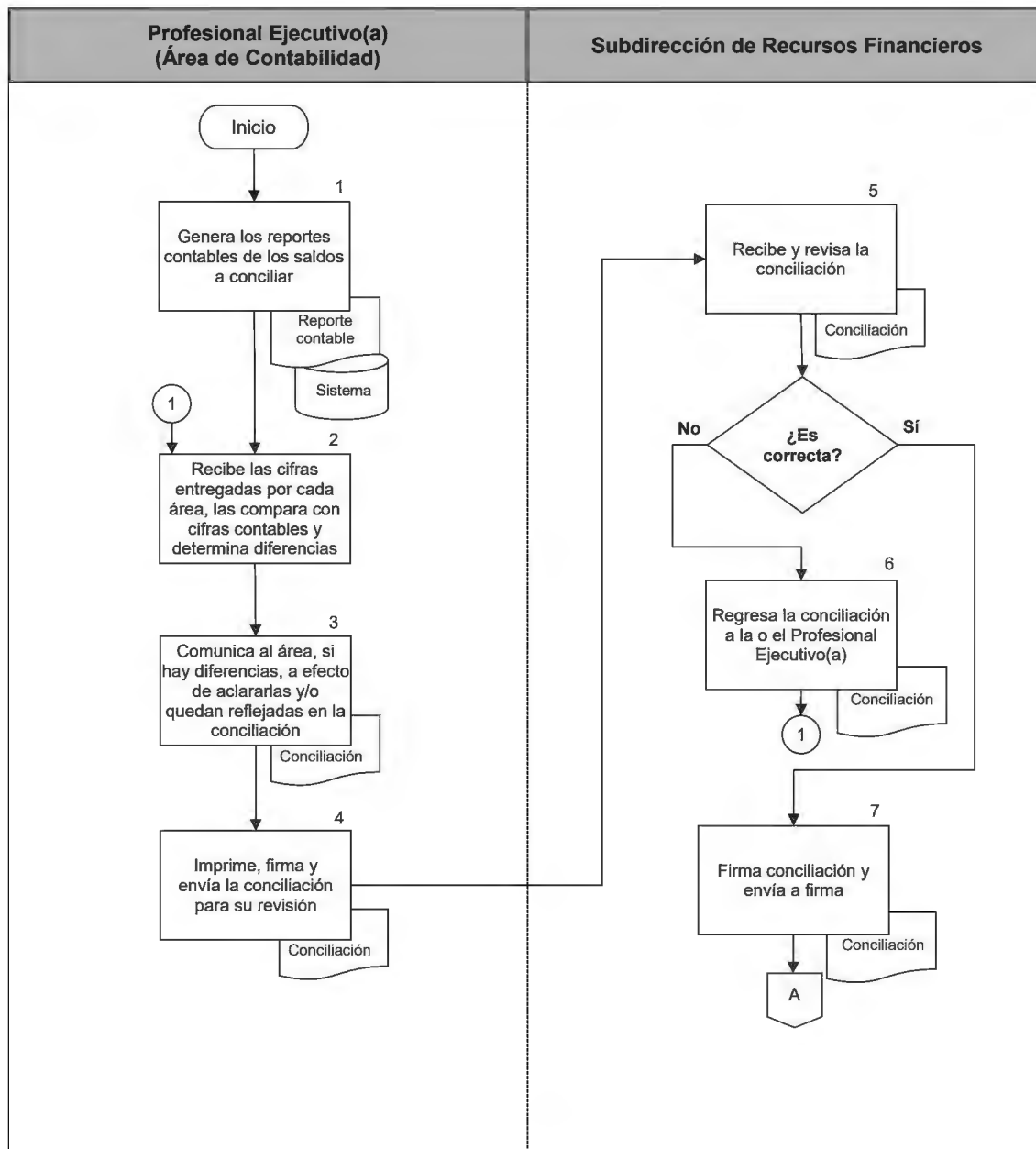
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, firma y envía la conciliación a la Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su firma.	
9	Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe, firma la conciliación y la envía a la Subdirección de Recursos Financieros, para su archivo y resguardo.	
10	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y archiva conciliación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

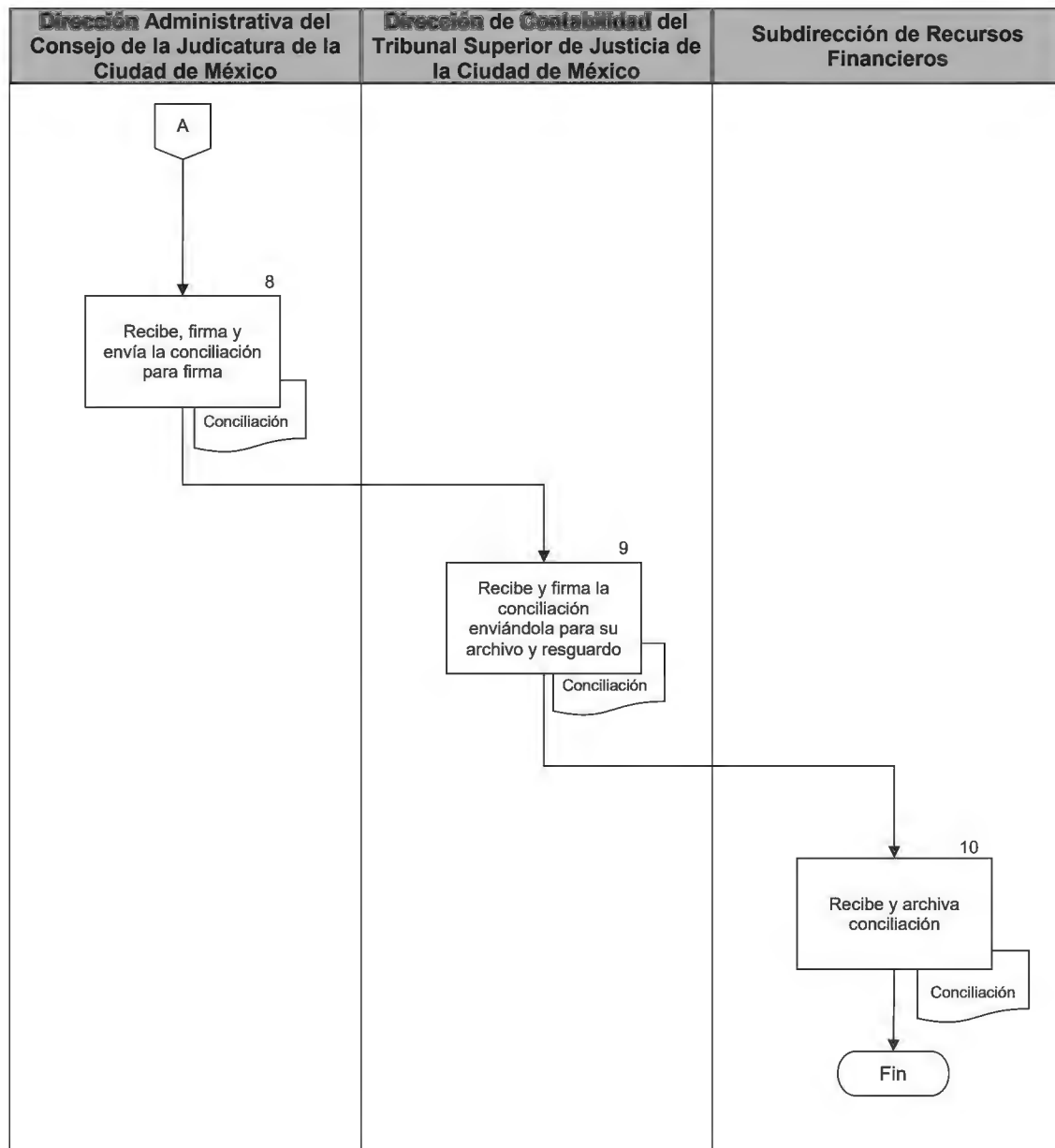
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-013	Elaboración de Conciliación Físico - Financiera.
Objetivo general:	Verificar que todos los movimientos del almacén del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, estén registrados contablemente y se reflejen en los registros de almacén a fin de detectar posibles faltas u omisiones no reconocidas para obtener información confiable, oportuna y veraz.
Políticas y normas de operación:	

1. La conciliación físico-financiera, es el proceso que verifica que todos los movimientos de entradas y salidas de almacén estén registrados correctamente, a efecto de identificar diferencias.
2. Para llevar a cabo la conciliación físico-financiera, es necesario que las Áreas de la Subdirección de Financiera y la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Recursos Materiales), presenten la información solicitada mediante oficio por la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. En la conciliación se requiere la participación del Área de Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México, de conformidad en lo señalado en el Acuerdo 7-43/2008 de fecha 02 de julio de 2008.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Genera oficio mediante el cual se hace la invitación para la participación físico-financiera a las personas servidoras públicas de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y la Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
2	Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México	Recibe oficio de invitación y mediante oficio solicita información a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de solicitud de información y envía oficio a la Subdirección de Recursos Financieros y la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Recursos Materiales).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
4	Subdirección de Recursos Financieros/ Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Recursos Materiales)	Recibe oficio y prepara la información solicitada para presentarla en la fecha acordada.	
5	Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Recursos Materiales) / Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México / Subdirección de Recursos Financieros	Se reúnen de conformidad a la fecha acordada para dar inicio a la Conciliación Físico-Financiera.	
6	Líder Coordinador(a) de Proyectos encargado del área de Recursos Materiales / Subdirección de Recursos Financieros	Entregan documentación a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

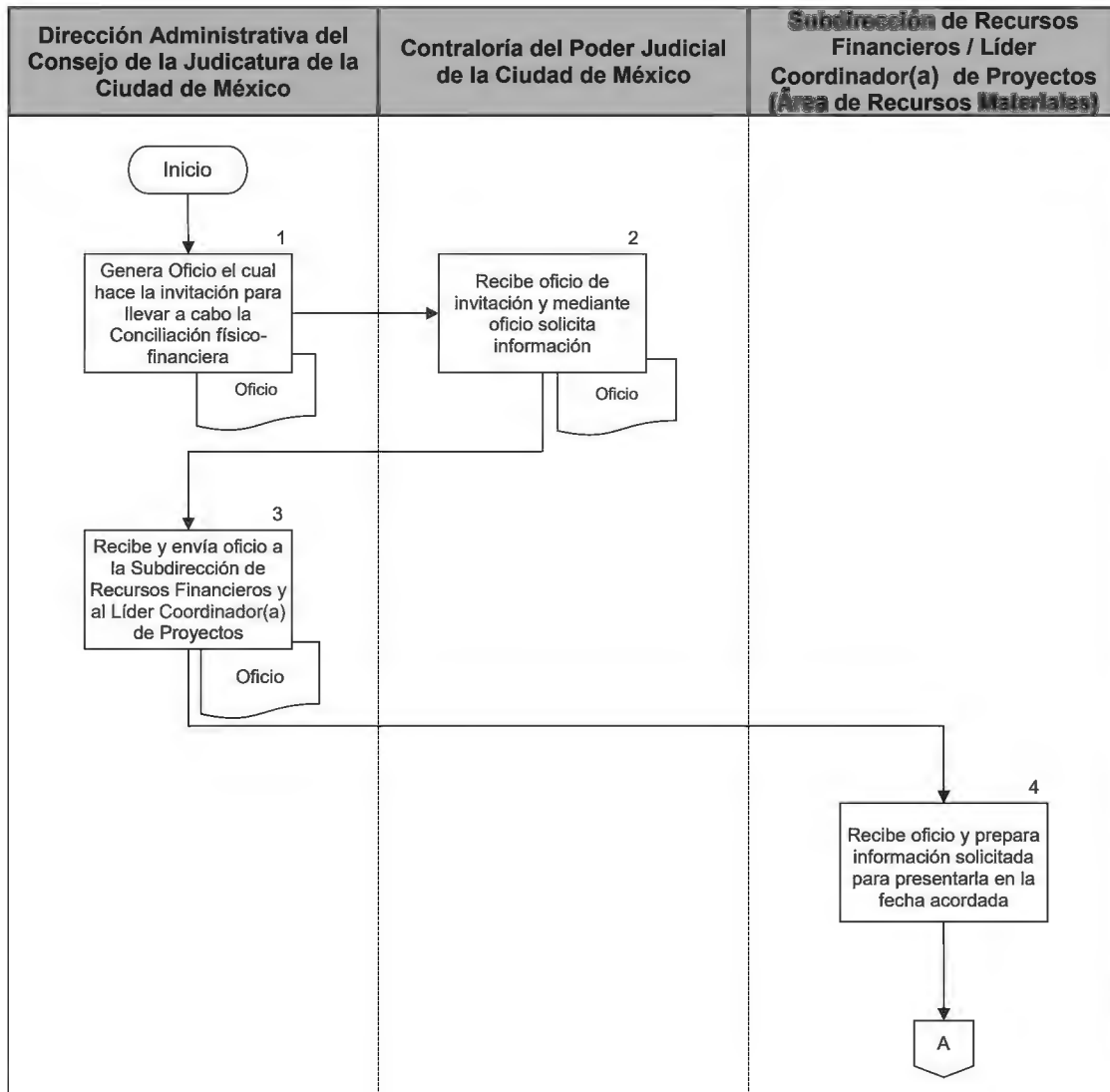
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Líder Coordinador(a) de Proyectos encargado del área de Recursos Materiales / Subdirección de Recursos Financieros	Elaboran Acta de conciliación Físico-Financiera en forma conjunta.	<ul style="list-style-type: none">Acta de conciliación

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

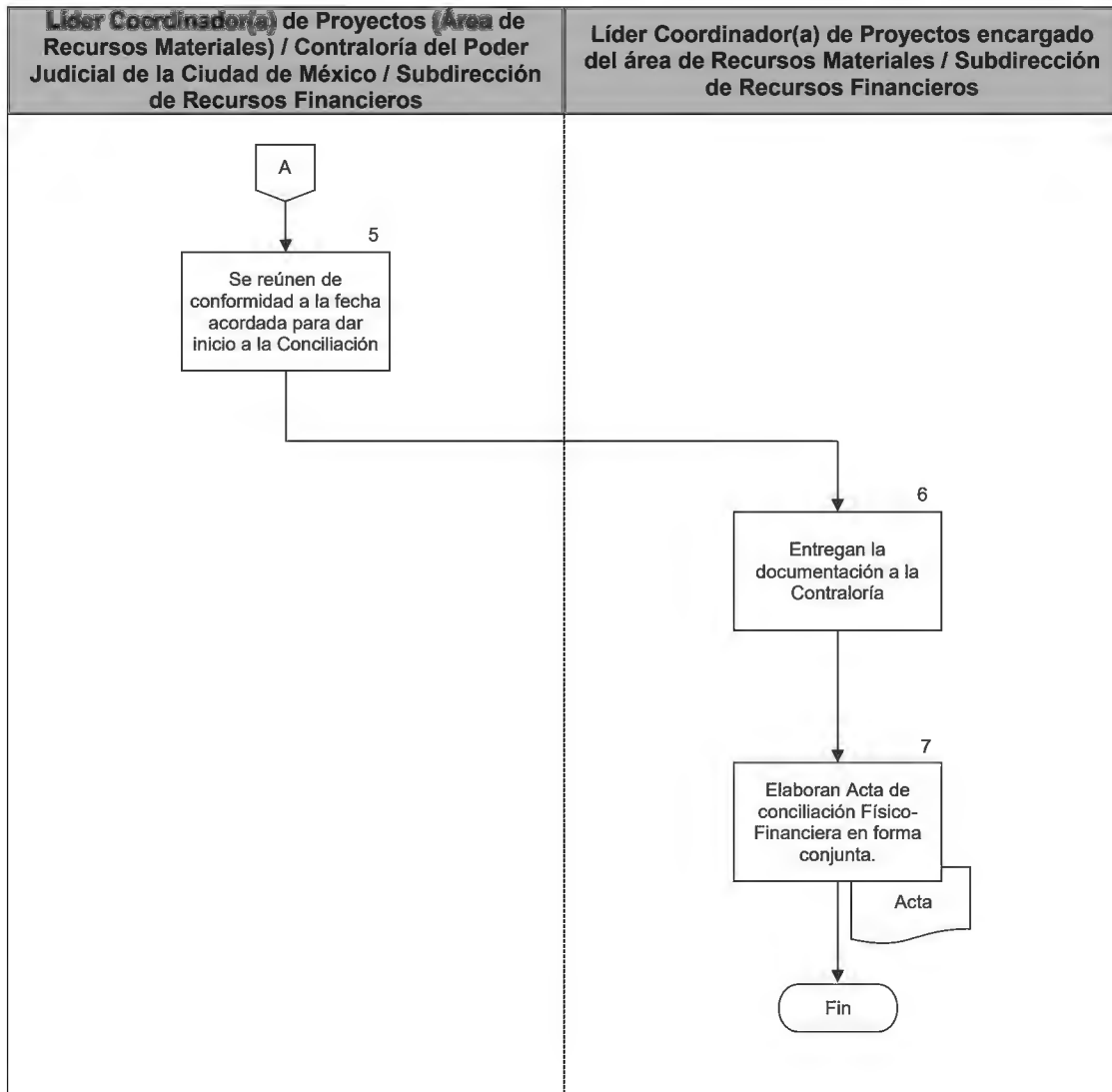
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-014	Elaboración de Conciliaciones Bancarias y de Ingresos.
Objetivo general:	Elaborar conciliaciones verificando la correspondencia entre los movimientos reflejados en los registros contables (bancarios o de ingresos) con la información reflejada en los estados de cuenta bancarios o generada por el área de ingresos, a efecto de identificar las diferencias y determinar su manejo de acuerdo a la naturaleza del concepto, con estricto apego a la normatividad aplicable.
Políticas y normas de operación:	

1. Las conciliaciones son procesos de control que permiten validar la información de dos áreas, a efecto de identificar las diferencias (partidas en conciliación).
2. En las conciliaciones bancarias, se verificarán que todos los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios estén registrados contablemente, a efecto de identificar diferencias (partidas en conciliación), tanto por parte del banco, como por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. En las conciliaciones de ingresos, se verificará que todos los ingresos financieros estén registrados contablemente a efecto de identificar diferencias (partidas en conciliación), tanto por el área de ingresos de la Dirección de Administración Financiera del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, como por el área contable del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. En cada una de las conciliaciones se emitirá un documento denominado "Conciliación" en el cual se reflejarán los saldos de ambas áreas, identificando las diferencias (partidas en conciliación) con la documentación soporte de ambas áreas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. La conciliación se integrará dejando evidencia de los reportes que emite cada una de las áreas que intervienen, para su impresión en dos tantos y resguardo final en el archivo.

6. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Contabilidad)	Genera los reportes contables de los saldos a conciliar emitidos por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a efecto de compararlas con los registros del área de Administración Financiera del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Reporte contable
2		Recibe las cifras entregadas por el área de ingresos de la Dirección de Administración Financiera del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las compara con las cifras contables y determina diferencias.	
3		Comunica, al área de Administración Financiera en caso de haber diferencias, a efecto de que sean aclaradas y/o queden reflejadas en la conciliación como "partidas en conciliación".	
4		Imprime, firma y envía la conciliación a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación
5	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y revisa la conciliación. ¿Es correcta? No. Continúa en actividad no. 6 Sí. Continúa en actividad no. 7	
6		Devuelve la conciliación a la o el Profesional Ejecutivo(a) (Área de Contabilidad) para su debida comparación. (Regresa a la actividad no. 2)	
7		Firma la conciliación y la envía a firma de la Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

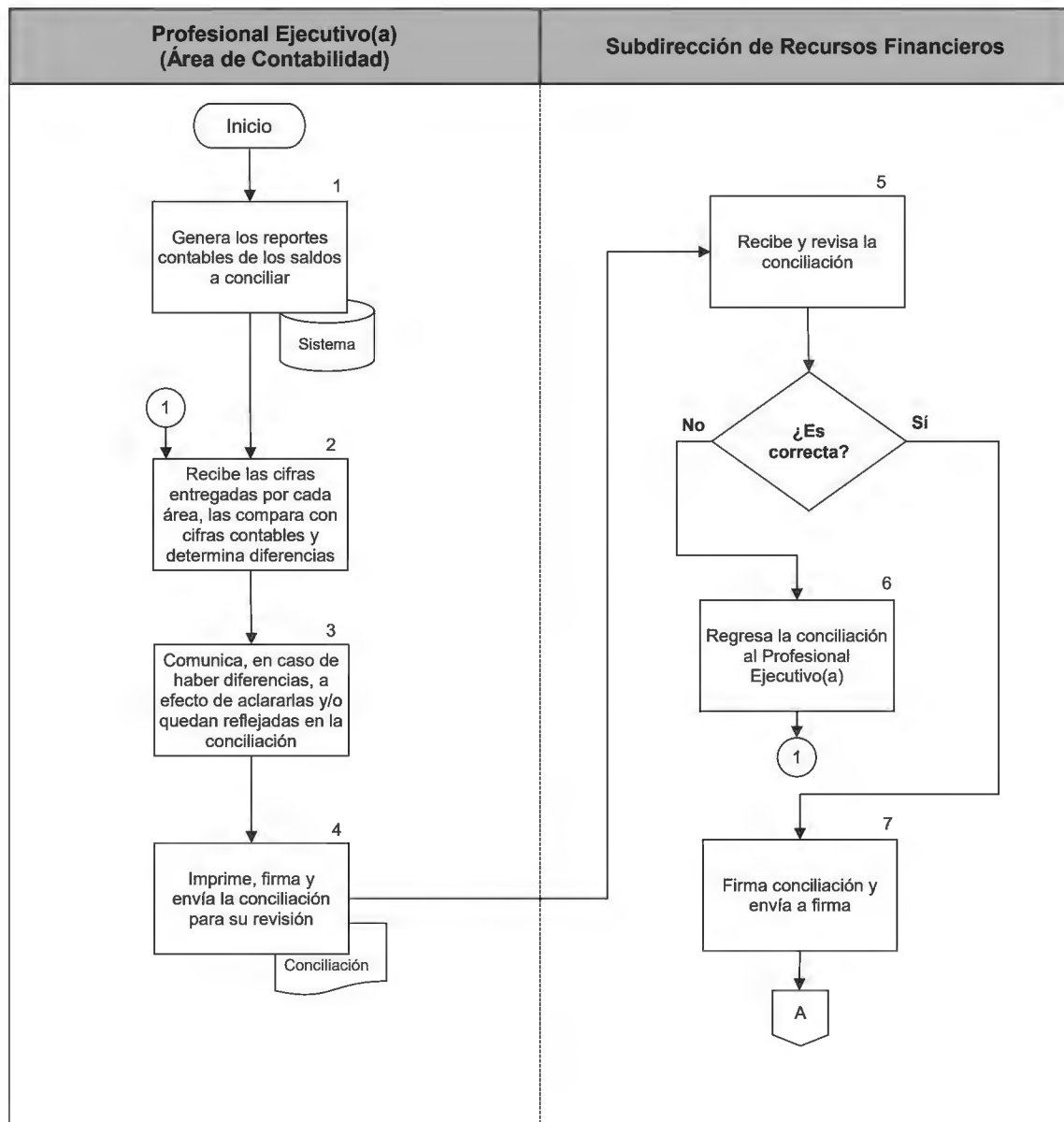
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe, firma la conciliación y la envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su archivo y resguardo.	
9	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y archiva conciliación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



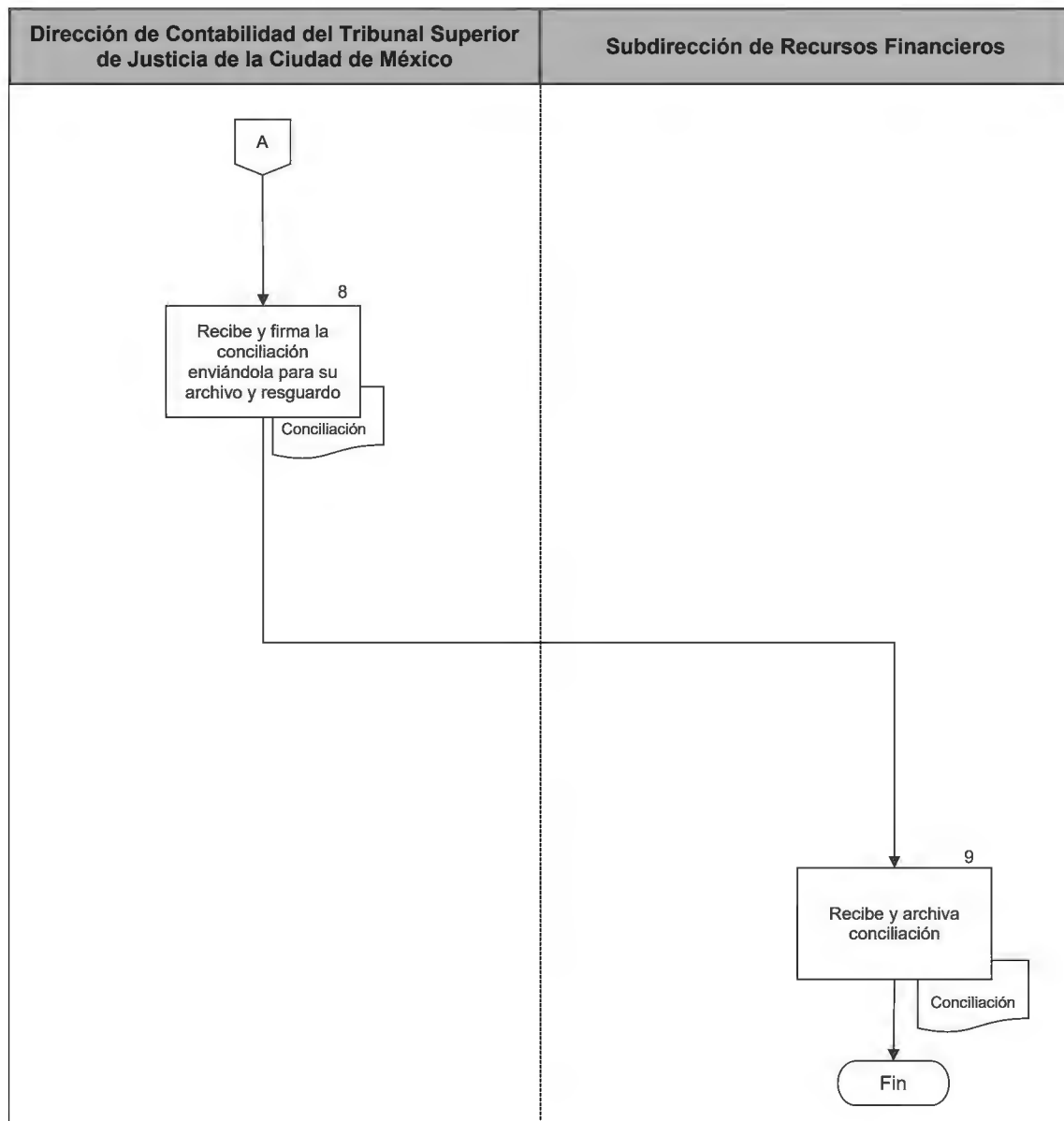
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-015	Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.
Objetivo general:	Integrar el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, con los requerimientos presupuestales de las Unidades Ejecutoras del Gasto para el desarrollo de las actividades permanentes, transitorias y proyectos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través de las cuales se pretende alcanzar los objetivos institucionales para presentarlo ante el Congreso de la Ciudad de México para su autorización.
Políticas y normas de operación:	

1. El proyecto de Presupuesto Anual de Egresos se integrará de conformidad a los requerimientos mínimos indispensables enviados por las diferentes áreas que integran el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México a través de las Fichas Técnicas de Alineación de la acción Institucional y Previsión Presupuestal.
2. Le corresponderá a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (SAFCDMX) emitir la "Guía para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos Autónomos y de Gobierno" para el ejercicio fiscal correspondiente.
3. El Proyecto de Presupuesto será sometido a autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura para su posterior envío al Congreso de la Ciudad de México, quien emite el decreto de presupuestos de la Ciudad de México.
4. Una vez autorizado y comunicado el techo presupuestal se presentará el calendario presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y, paralelamente, se someterá a la aprobación del H. Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México la apertura financiera, presupuestal, programática y contable de los presupuestos de ingresos y egresos, comunicando a todas y cada una de las áreas ejecutoras del gasto, el monto asignado a nivel de actividad institucional,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

programa presupuestario, capítulo de gasto, partida presupuestaria y centro gestor, con el que se contará a lo largo del ejercicio fiscal.

5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Comunica mediante oficio signado por la persona titular de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, dirigido a las personas titulares de las unidades ejecutoras del gasto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el inicio del proceso de programación-presupuestación del siguiente ejercicio fiscal, anexando lineamientos y metodología que conducirán dicho proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
2		Solicita en el ámbito de sus competencias, la estimación de los requerimientos financieros de operación y de inversión por capítulo de gasto, partida presupuestaria y centros gestores, conforme a los cuales se integrarán las metas financieras por actividad institucional y programa presupuestario.	
3	Unidades Ejecutoras del Gasto	Recibe oficio de lineamientos y metodología para la integración del proyecto solicitado, con los requerimientos mínimos de operación por partida presupuestal, remitiendo a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura la Ciudad de México, la información programático-presupuestal detallada.	
4	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe la información programático-presupuestal para su integración en el proyecto y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

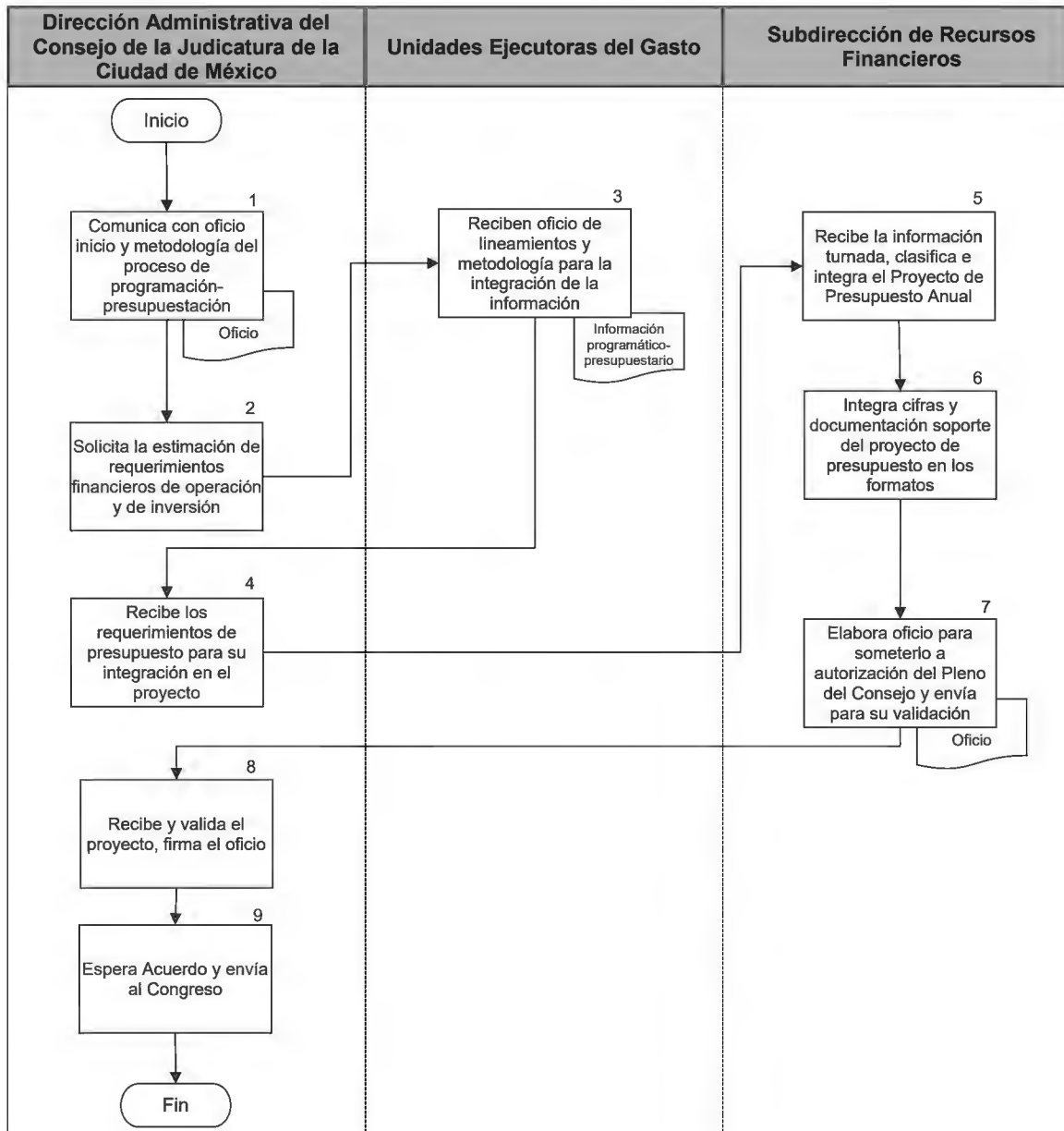
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe la información turnada por las áreas ejecutoras del gasto e integra el Proyecto de Presupuesto Anual tomando como base sus requerimientos, clasificando la información presupuestal en las actividades y programas aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
6		Integra cifras y documentación soporte del proyecto de presupuesto en los formatos establecidos que remite el Congreso de la Ciudad de México para tal efecto.	
7		Elabora oficio para someterlo a autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura y entrega junto con el proyecto de presupuesto, a la Directora Administrativa o al Director Administrativo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su validación y Visto Bueno.	
8	Dirección Administrativa del Consejo de la Ciudad de México	Recibe y valida el proyecto de presupuesto, firma el oficio de envío al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
9		Espera Acuerdo de autorización por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y envía al Congreso de la Ciudad de México.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-016	Elaboración de Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos.
Objetivo general:	Elaborar e integrar los Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos, a fin de proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión y flujo de efectivo para la toma de decisiones, así como para el cumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y atención a órganos fiscalizadores.
Políticas y normas de operación:	

1. Los Estados Financieros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, serán elaborados de conformidad con las reglas y criterios gubernamentales establecidos en Ley General de Contabilidad Gubernamental y siguiendo lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
2. El Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental, establece que la normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y las Normas de Información Financiera, son supletoriamente parte del Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental, cuando la ausencia de normatividad así lo requiera, las cuales son de observancia para la elaboración de los estados financieros.
3. Los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, y Programáticos y la información emanada de la contabilidad deberá sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. Los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, y Programáticos deberán ser elaborados de conformidad con los formatos establecidos en el Manual de Contabilidad y aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, de acuerdo a lo siguiente:

- | | |
|---|--|
| Estados
Financieros
Contables | <ol style="list-style-type: none"> a. Estado de Actividades. b. Estado de Situación Financiera. c. Estado de Variación en la Hacienda Pública. d. Estado de Cambios en la Situación Financiera. e. Estado de Flujo de Efectivo. f. Estado Analítico del Activo. g. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. h. Informe sobre pasivos contingentes. i. Notas a los Estados Financieros. |
| Estados
Financieros
Presupuestales y
Programáticos | <ol style="list-style-type: none"> a. Estado analítico de ingreso b. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa; • Económica (por tipo de gasto); • Por objeto del gasto (capítulo y concepto) • Funcional (finalidad y función). c. Endeudamiento neto d. Intereses de la deuda e. Gasto por Categoría Programática |

5. Se deberá dar cumplimiento a los criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los cuales son emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, como se indica:

Formato 1. Estado de Situación Financiera Detallado – LDF.

Formato 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF.

Formato 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF,

Formato 4. Balance presupuestario LDF

Formato 5. Estado analítico de ingresos detallado – LDF

Formato 6. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de Egresos detallados - LDF

A) clasificación por objeto del gasto

B) clasificación administrativa

C) clasificación funcional

D) clasificación de servicios personales por categoría

Formatos Anuales:

Formato 7. Proyecciones y Resultados de Ingresos y Egresos – LDF

A) Proyecciones de Ingresos – LDF

B) Proyecciones de Egresos – LDF

C) Resultados de Ingresos – LDF

D) Resultados de Egresos – LDF

Formato 8. Informe sobre estudios Actuariales – LDF

6. La presentación de los Estados Financieros se deberá presentar en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable.

7. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto)	Integra y da seguimiento a los movimientos programático presupuestales del periodo de los recursos asignados por actividad Institucional, programa presupuestario, centro gestor y partida presupuestaria.	
2		Genera los Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos de egresos en las clasificaciones que se derivarán y los envía para revisión a la Subdirección de Recursos Financieros (Pasa a la actividad no. 4)	<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros Presupuestales y Programáticos
3	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Contabilidad)	Elabora los Estados Financieros Contables, con base en la Balanza de Comprobación en donde se suman todos los movimientos de todas las cuentas contables y envía para revisión a la Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros Contables
4	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe, revisa e integra los estados conforme a las normas y lineamientos establecidos para la elaboración e integración de los Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos.	
5		Firma los Estados Financieros Contables y rubrica los Estados Presupuestales y Programáticos, elabora oficio para autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura, y envía a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para firma.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio para autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura junto con los Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos, revisa, firma, rubrica y envía. A la Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de justicia de la Ciudad de México, para firma de los Estados Financieros Contables y a la Dirección de Programación y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México los Estados Financieros Presupuestales para rubrica. (Continúa en las actividades 7 y 8)	
7	Dirección de Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe los Estados Financieros Contables, valida, firma y entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Continúa en la actividad no. 9)	
8	Dirección de Programación y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe los Estados Financieros Presupuestales y Programáticos, valida, rubrica y entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y firma los Estados Financieros Contables, rubrica los Presupuestales y Programáticos, y los envía a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura para recabar firma de la persona titular de la Oficialía Mayor.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

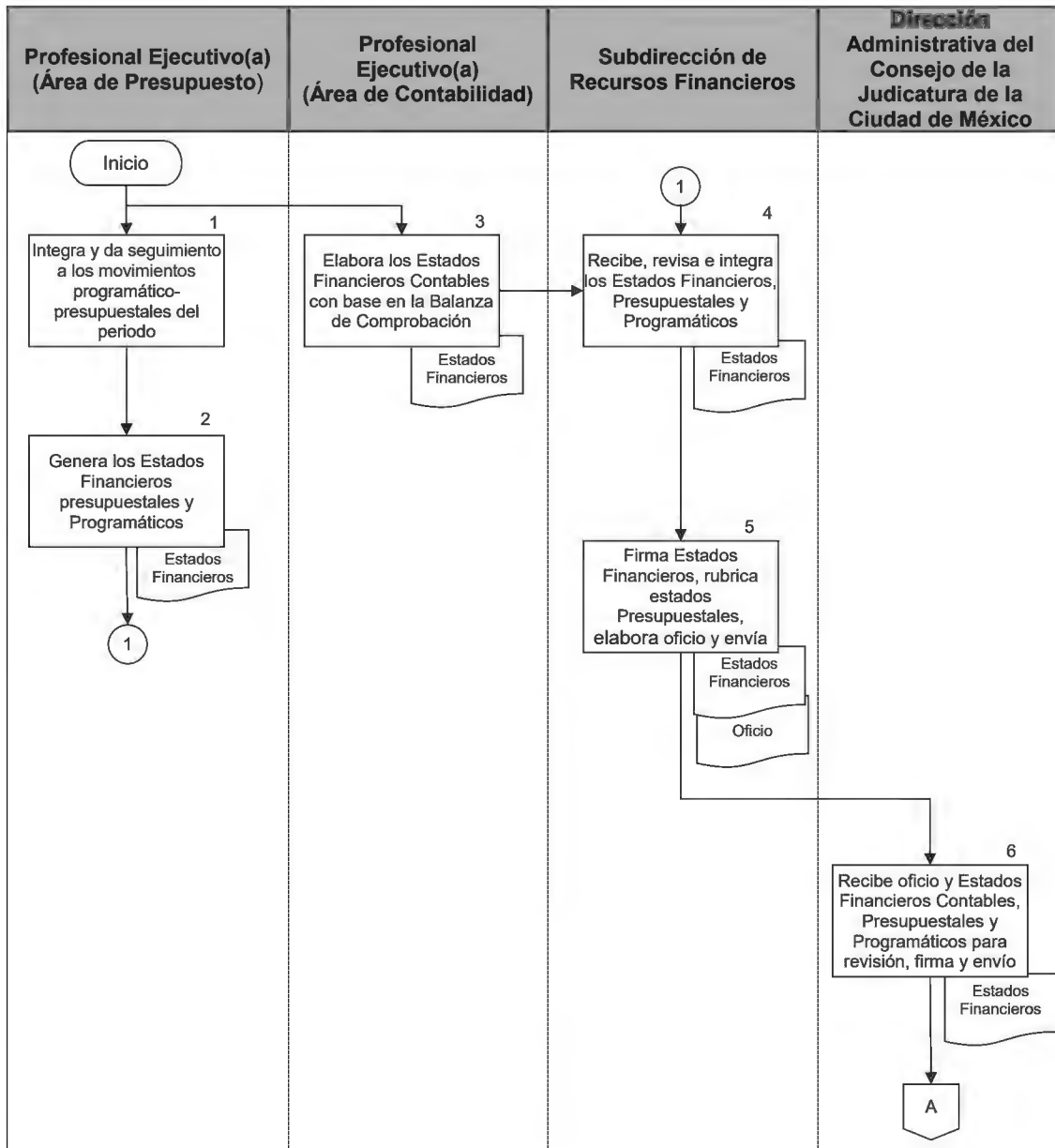
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe Estados Financieros Contables y recaba firma de la persona titular de la Oficialía Mayor junto con el oficio para autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para el tramite respectivo.	
11	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe los Estados Financieros, Contables, Presupuestales y Programáticos, escanea y genera el archivo electrónico en medio magnético (CD)	<ul style="list-style-type: none"> • Medio Magnético (CD)
12		Entrega los Estados Financieros Contables firmados a la o el Profesional Ejecutivo(a) (Área de Contabilidad) y los presupuestales y programáticos a la o el Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto) para su archivo.	
13		Tramita para autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y posterior envío del informe correspondiente al Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de dar cumplimiento a Ley General de Contabilidad Gubernamental, y Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

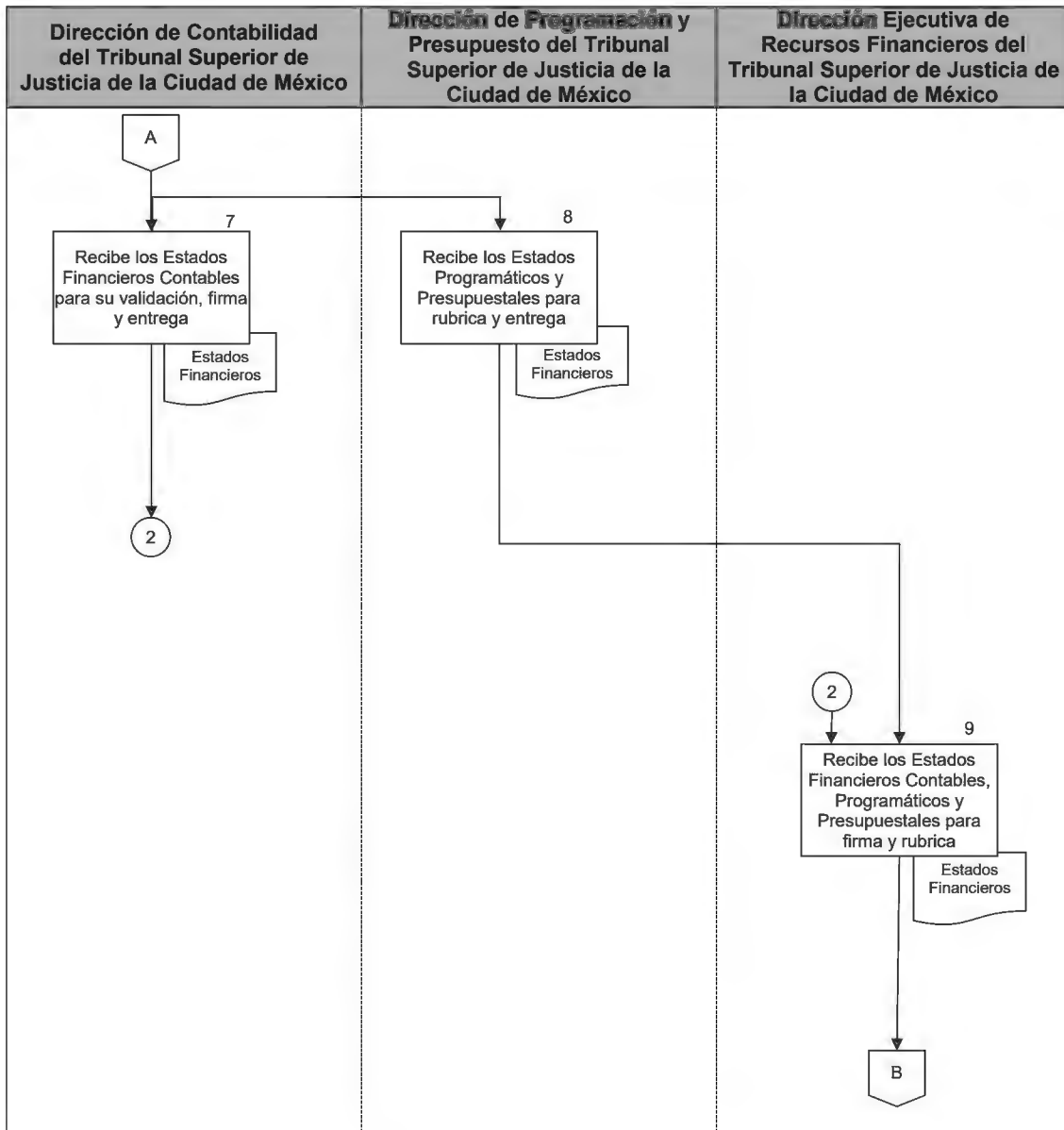
PROCEDIMIENTOS





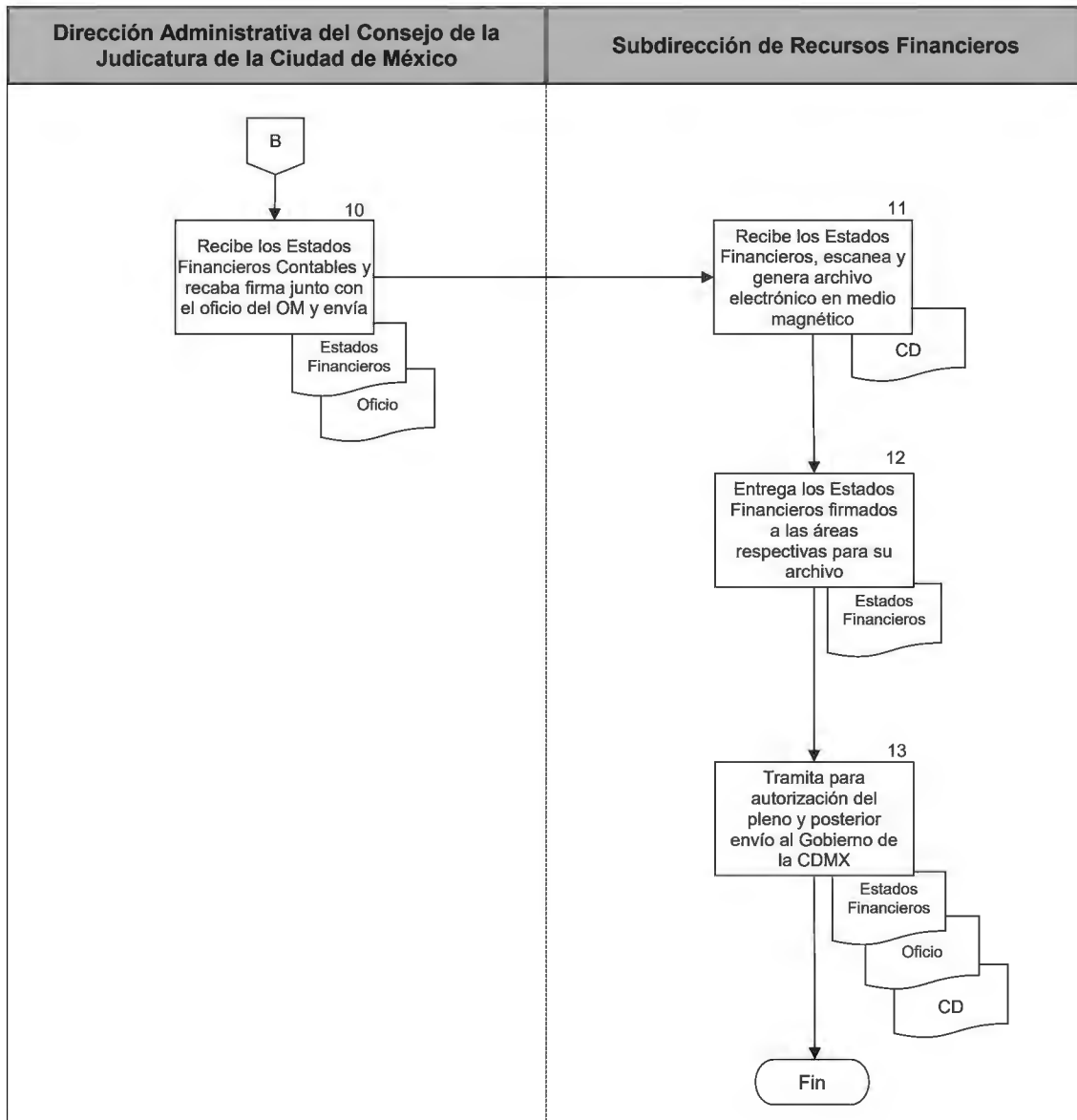
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-017	Solicitud de Ministración de Recursos.
Objetivo general:	Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas local los recursos asignados al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de conformidad al calendario presupuestal comunicado por dicha dependencia para cubrir las necesidades de operación.
Políticas y normas de operación:	

1. La solicitud de recursos autorizados para el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se realizará los primeros 5 días de cada mes, a efecto de contar con recursos para hacer frente a los pagos de los requerimientos de las áreas ejecutoras del gasto.
2. Se solicitará la ministración de recursos de conformidad a la asignación mensual comunicada a través del sistema SAP-GRP del Gobierno de la Ciudad de México.
3. El trámite se realiza en las instalaciones de la Dirección de Programación y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. La solicitud será firmada electrónicamente por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México como elaboró y con firma de autorizó de la persona titular de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que los recursos sean depositados en la cuenta bancaria del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto)	Realiza la solicitud del compromiso en el Sistema SAP-GRP y solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, firmar de manera electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Dirección de Programación y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y firma de manera electrónica el documento denominado "compromiso", por instrucciones de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
3	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto)	Informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros que ha sido solicitado el compromiso, anexando el formato "compromisos para registro"	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
4	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe, formato "Compromisos para registro", verifica y remite vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad de Registro Presupuestal e Integración de Información "Q" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
5	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México	Recibe y da contestación al correo comunicando la atención del registro del compromiso a la Subdirección de Recursos Financieros.	
6	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe, e informa a la o el Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto) para que realice el trámite de solicitud de la Cuenta por Liquidar en el sistema SAP – GRP del Gobierno de la Ciudad de México.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

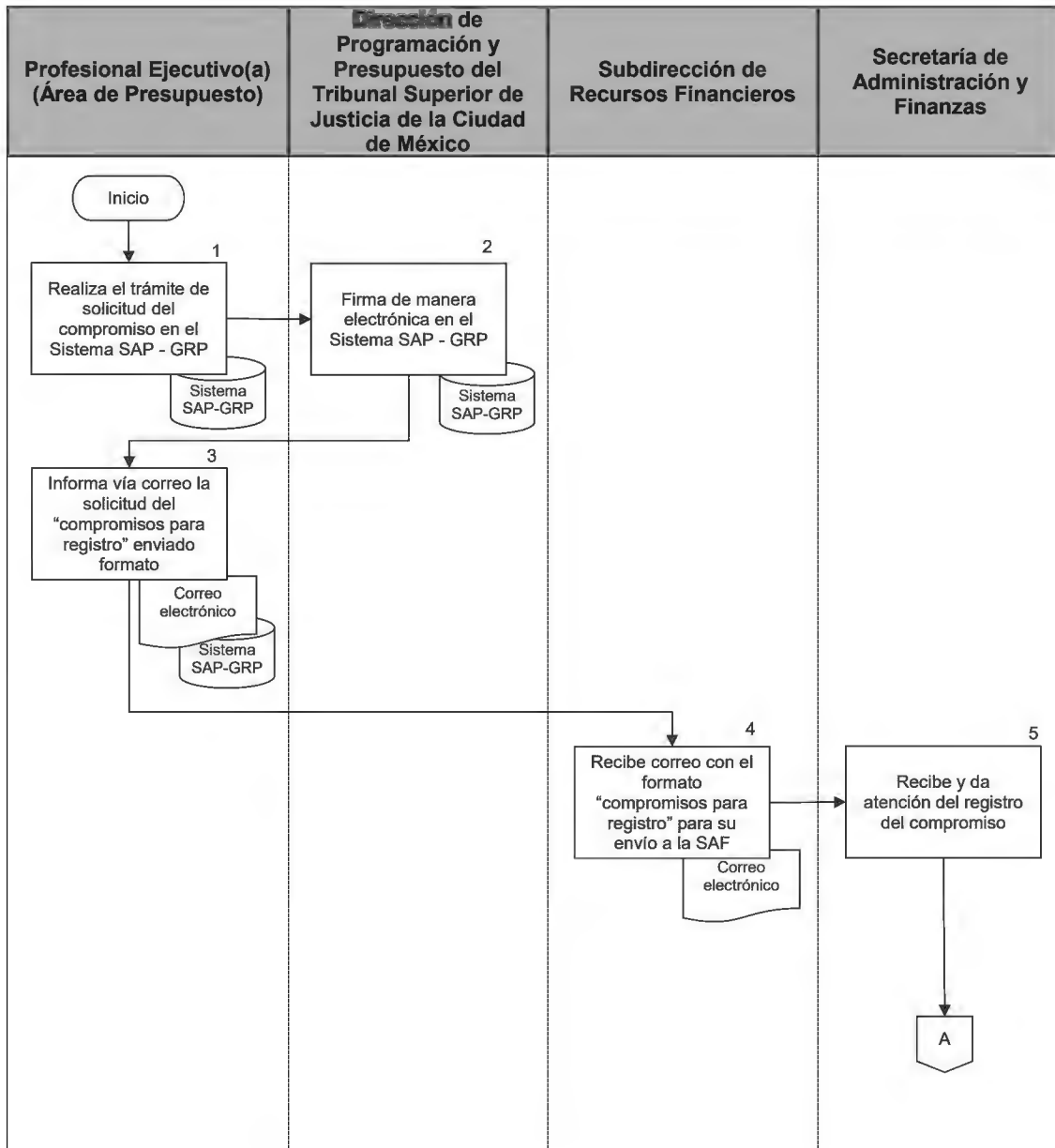
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto)	Realiza el trámite de solicitud de la ministración asignadas al Consejo de la Judicatura mediante la Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema SAP – GRP del Gobierno de la Ciudad de México e informa a la subdirección de Recursos Financieros a efecto de que se solicite la firma de manera electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema SAP-GRP • Cuenta por Liquidar Certificada
8	Subdirección de Recursos Financieros	Informa a la Dirección de Programación y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el número de Cuenta por Liquidar Certificada solicitada a efecto de que ésta sea firmada de manera electrónica.	
9	Dirección de Programación y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Firma de manera electrónica en el sistema SAP – GRP del Gobierno de la Ciudad de México la Cuenta por Liquidar Certificada por instrucciones de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema SAP-GRP
10	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe notificación de la Cuenta por Liquidar Certificada firmada, para que la o el Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto) la comunique vía correo electrónico a las áreas correspondientes	
11	Profesional Ejecutivo(a) (Área de Presupuesto)	Comunica vía correo electrónico a la Dirección de Administración Financiera del Tribunal Superior de Justicia y al área contable del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para los registros correspondientes.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

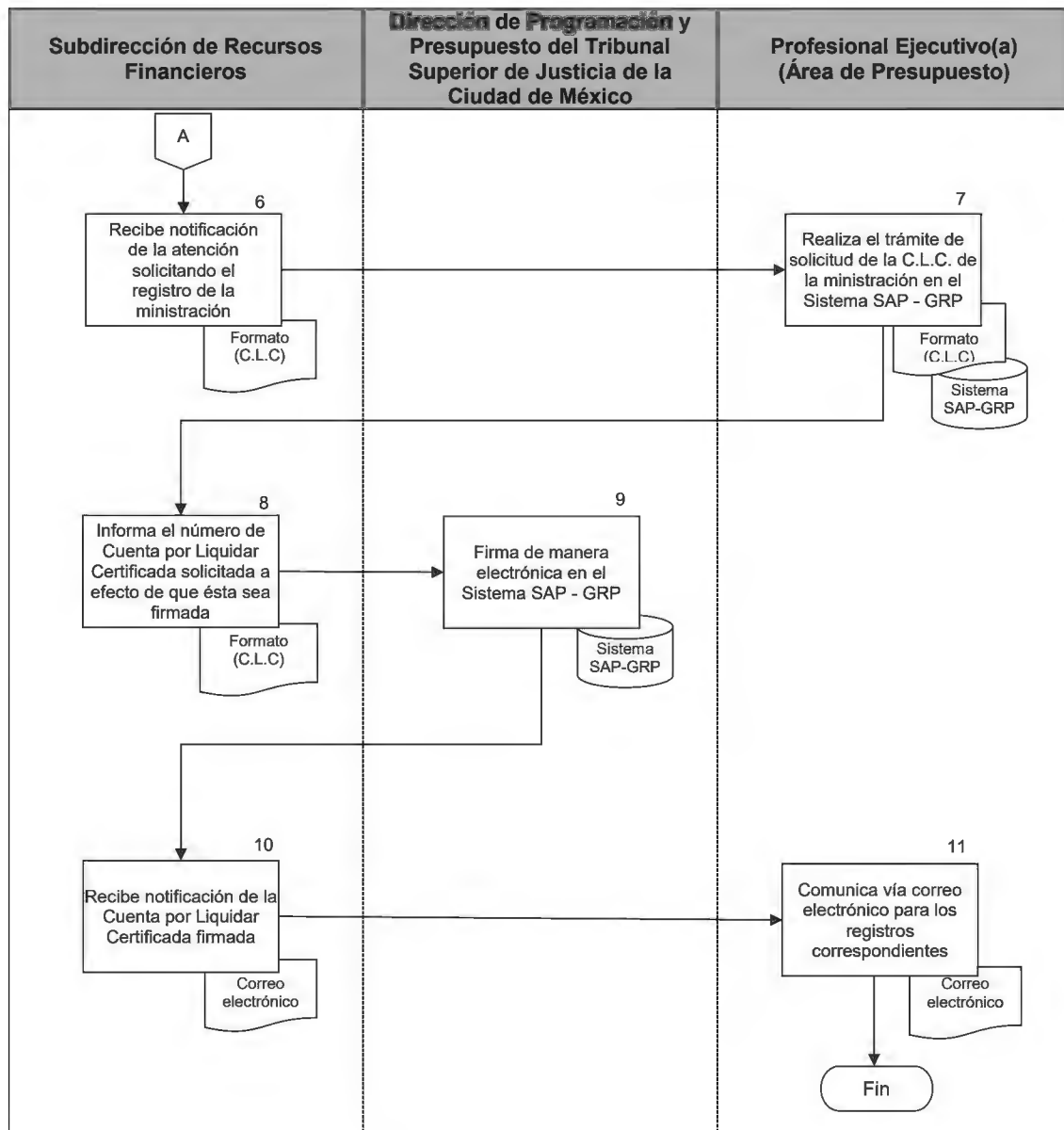
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-018	Atención a las auditorías de los Órganos Fiscalizadores Internos y Externos.
Objetivo general:	Atender y solventar en tiempo y forma los requerimientos de las auditorías, internas y externas, practicadas por los Órganos Fiscalizadores al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, proporcionando información relacionada con el ejercicio de los recursos con los que dispuso el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México durante el ejercicio fiscal, para acreditar que se atendieron las disposiciones de la normatividad aplicable.
Políticas y normas de operación:	

1. De acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, durante el ejercicio fiscal se realizan diversas revisiones al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, tanto por órganos fiscalizadores externos como internos, los cuales se encargarán de realizar auditorías con base en pruebas selectivas en un marco de total transparencia.
2. La información se encontrará a disposición del personal designado para realizar la revisión, a efecto de facilitar y eficientar el trabajo.
3. Una vez concluida la auditoría, y en caso de existir observaciones, se les deberá dar atención y seguimiento hasta que éstas sean solventadas y evitar que persistan en ejercicios fiscales posteriores.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de información y/o documentación que emiten los Órganos de Control Internos y Externos para su atención y turna a la Técnica o Técnico Especialista.	
2	Técnica o Técnico Especialista	Recibe oficio de información y/o documentación que emiten los Órganos de Control Internos y Externos, clasifica de acuerdo a la materia y turna al área correspondiente mediante oficio firmado por la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3	Subdirección de Recursos Humanos / Subdirección de Recursos Financieros / Subdirección de Informática / Subdirección de Archivo / Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales)	Recibe oficio de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y copia del oficio que emiten los Órganos de Control Internos y Externos, para su análisis y atención, y turna a los Enlaces correspondientes.	
4	Subdirección de Recursos Humanos / Subdirección de Recursos Financieros / Subdirección de Informativa / Subdirección de Archivo / Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales) (Enlace)	Recibe, analiza y clasifica la información y/o documentación solicitada por los Órganos de Control Internos y Externos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Subdirección de Recursos Humanos / Subdirección de Recursos Financieros / Subdirección de informativa / Subdirección de Archivo / Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales) (Enlace)	Recaba información y documentación para atender el requerimiento de los Órganos de Control Internos y Externos.	
6		Elabora oficio y remite junto con la información y documentación, para atender el requerimiento de los Órganos de Control Internos y Externos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
7	Subdirección de Recursos Humanos / Subdirección de Recursos Financieros / Subdirección de informativa / Subdirección de Archivo / Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales)	Recibe, revisa y firma oficio, así como la información y documentación para atender el requerimiento de los Órganos de Control Internos y Externos.	
8		Remite oficio, así como la información y documentación a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
9	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio, así como la información y documentación, y remite a la Técnica o el Técnico Especialista.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

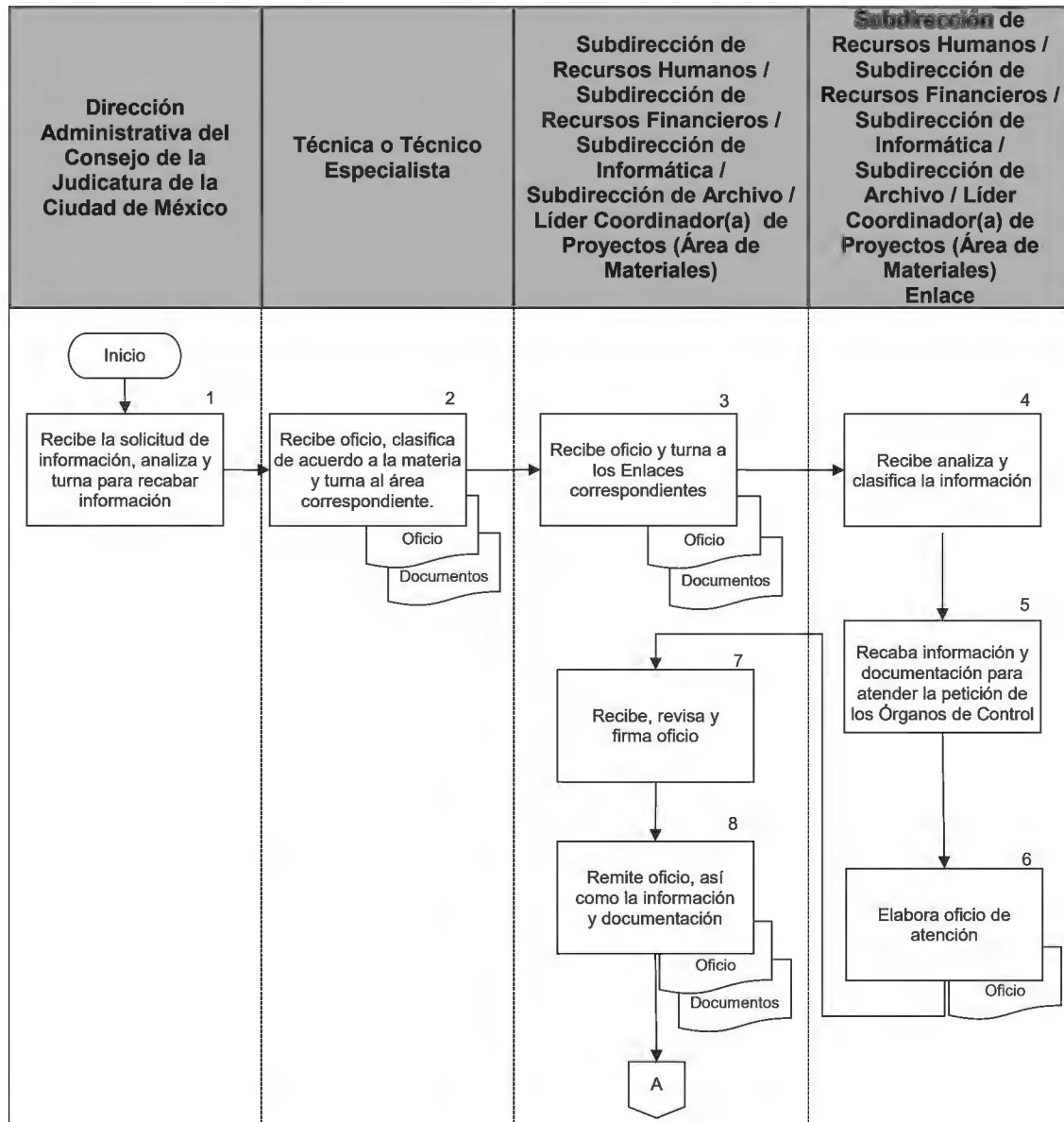
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Técnica o Técnico Especialista	Recibe, revisa e integra la información y documentación, para atender el requerimiento de los Órganos de Control Internos y Externos, elabora oficio y remite a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su visto bueno y firma.	
11	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y firma oficio para los Órganos de Control Internos y Externos.	
12		Entrega oficio a la Técnica o Técnico Especialista para el trámite y seguimiento correspondiente.	
13	Técnica o Técnico Especialista	Recibe oficio y envía a los Órganos Fiscalizadores correspondientes.	
14		Recibe los resultados finales una vez concluida la auditoría, para su atención y seguimiento hasta su solventación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

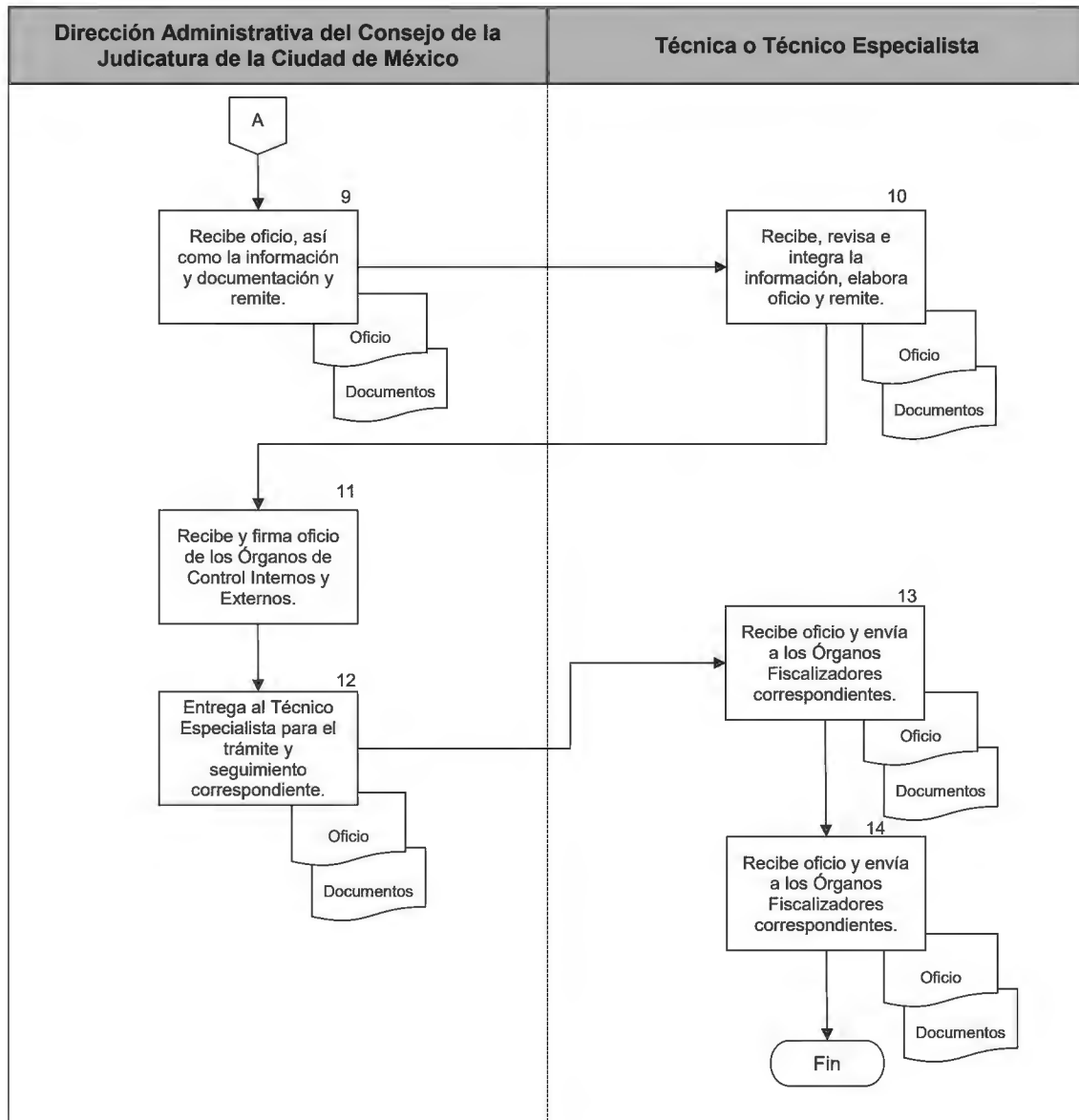
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-019	Asignación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales para las personas Servidoras Públicas.
Objetivo general:	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos y pasajes de las personas servidoras públicas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de conformidad con las comisiones asignadas y autorizadas a un lugar distinto de su centro de trabajo.
Políticas y normas de operación:	

1. Corresponde a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, dar a conocer las políticas y procedimientos para el trámite de solicitud, autorización y comprobación de viáticos y pasajes para las personas servidoras públicas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que así lo requieran, para dar cumplimiento con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.
2. Las políticas, lineamientos y tarifas del presente procedimiento, son aplicables a las personas servidoras públicas que se encuentren en servicio activo en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México al momento de la comisión.
3. El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, es la única instancia facultada para autorizar, mediante Acuerdo, el otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
4. Cuando las personas servidoras públicas se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, estén suspendidas en virtud de sanciones administrativas o por alguna otra causa que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, no se autorizarán comisiones y consecuentemente no se podrán otorgar viáticos ni pasajes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. No se podrá asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, o bien que las funciones las personas servidoras públicas comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.
6. Cuando la persona servidora pública comisionada asista a un evento con acompañantes que no estén autorizados en el Acuerdo, el gasto que generen estos será con cargo a la persona comisionada.
7. Los casos no previstos en este procedimiento, serán sometidos a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

De los Viáticos:

1. Los montos anticipados por concepto de viáticos nacionales e internacionales se deben otorgar en los términos de los artículos 81 fracción II de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, y Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, 157 frac VIII del Código Fiscal de la Ciudad de México y del Acuerdo 28-31/2009 artículos 37 fracción X y 49 fracción II, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México, el 2 de junio de 2009.
2. Se deben otorgar viáticos nacionales e internacionales exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que las personas servidoras públicas desempeñen la comisión delegada.
3. Para las personas servidoras públicas de nivel operativo que deba acompañar en comisión nacional o en el extranjero a una persona servidora pública de mando medio o superior, se le debe otorgar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

4. No se autorizarán viáticos nacionales e internacionales a la persona servidora pública del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que se encuentre realizando oficialmente estudios en el extranjero con carácter de estudiante.
5. Los viáticos nacionales e internacionales incluyen los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportes locales, cuando lo requiera el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro del país o en el extranjero.
6. Las cuotas que se señalan en las tarifas de viáticos nacionales e internacionales, así como la zonificación correspondiente (anexos 1, 2, 3 y 4) servirán de referencia para el otorgamiento de recursos a las personas servidoras públicas comisionadas, atendiendo al Acuerdo de autorización emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. En los casos de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, se asignará la tarifa correspondiente a cada lugar, de acuerdo al número de días de permanencia en cada uno de ellos.
8. En los casos de eventos, las personas servidoras públicas comisionadas se alojarán en los hoteles sede señalados por los organizadores, sujeto a disponibilidad del hotel.
9. Cuando coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.
10. Cuando las personas servidoras públicas comisionadas utilicen vehículo particular para asistir al evento de que se trate, se pagará gasolina y peaje en su caso; tanto de ida como de regreso del lugar de comisión, serán responsabilidad de las personas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

servidoras públicas comisionadas los desperfectos, descomposturas o siniestros que sufra el vehículo en el desarrollo de la comisión.

11. A las personas servidoras públicas que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las tarifas señaladas en el Anexo 2.
12. Las tarifas señaladas en dólares americanos se deberán cubrir al tipo de cambio vigente a la venta del día en que se otorguen.
13. La Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, y en su caso, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, serán las encargadas de realizar los trámites para la oportuna ministración de viáticos.

De la Comprobación de Viáticos:

1. En la comprobación de viáticos nacionales las personas servidoras públicas comisionadas deberán verifica los datos relativos al Registro Federal de Contribuyentes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y demás requisitos fiscales, así como que las sumas aritméticas que se anoten en los documentos comprobatorios, sean correctas, ya que en caso contrario no serán considerados como comprobación del gasto. El plazo máximo para comprobar los gastos será de cinco días hábiles después de concluir la comisión.
2. Cuando no se compruebe el total de los importes, las personas servidoras públicas comisionadas reintegrarán en todos los casos, las cantidades remanentes que no



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

hubieran devengado o erogado, mediante depósito bancario en el número de cuenta que para tal efecto determine el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

3. La fecha de expedición de los comprobantes presentados deberá coincidir con el periodo de la comisión autorizada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, considerando los traslados al lugar de la comisión, ya sea en el interior del país o en el extranjero.
4. El pago de los consumos de viáticos nacionales e internacionales, se deberá realizar preferentemente en efectivo o con tarjeta de débito.
5. La comprobación de viáticos nacionales e internacionales podrá hacerse mediante reembolso, previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México: Solo en este caso se permitirá el uso de tarjeta de crédito del titular la cual deberá estar a nombre de la persona servidora pública comisionada.
6. La persona servidora pública comisionada deberá rendir un informe a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el cual contendrá un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, las contribuciones a la institución y en su caso, se anexará el material de trabajo logrado, cuando se considere de interés para la institución.
7. La comprobación de viáticos internacionales se realizará en dólares americanos al tipo de cambio del día en que concluyó la comisión. Cuando la encomienda incluya dos o más países se aplicará el tipo de cambio del día en que concluyó la comisión en cada país; asimismo la conversión de dólares americanos a pesos se efectuará aplicando el tipo de cambio de la fecha en que concluyó la comisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

8. En la comprobación de viáticos internacionales la persona servidora pública comisionada, deberá describir el concepto pagado en cada uno de los documentos comprobatorios que presente.
9. Cuando existan diferencias a cubrir, debido a la conversión de moneda, éstas serán cubiertas con cargo a la asignación de viáticos y pasajes la persona servidora pública comisionada deberá firmar un recibo.
10. En la comprobación de viáticos nacionales e internacionales no se pagarán consumos de bebidas alcohólicas y propinas, sólo serán considerados cargos por concepto de alimentación.
11. No podrá rebasarse la cantidad que se señala en las tarifas de viáticos nacionales e internacionales para cada persona servidora pública comisionada. En caso contrario, cada persona servidora pública comisionada deberá pagar la diferencia.
12. La Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura la Ciudad de México, dará seguimiento para el cumplimiento de la comprobación de viáticos nacionales e internacionales mediante el formato de “Comprobación de Gastos de Viáticos y Pasajes” (CJ-DA-08).

Del Otorgamiento y Comprobación de Pasajes:

1. Se podrán hacer cambios de fechas de salida y regresos de la persona servidora pública comisionada, siempre y cuando esté plenamente justificado, por no poder asistir a los eventos o cuestiones no previstas que obliguen a modificar las fechas, en el caso de cancelación de boletos de avión previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

2. Para el otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los tiempos de traslado adicionales necesarios y medios de transporte idóneos al lugar de destino, atendiendo en todo momento la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión.
3. La comprobación de los gastos erogados por pasajes nacionales e internacionales, se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas contratadas, y deberá cotejarse que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de la comisión autorizada, considerando los tiempos de traslado para el cumplimiento de la comisión.

Glosario de Términos

Unidad Administrativa: áreas de apoyo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Comisión Oficial: Es la encomienda o tarea conferida a las personas servidoras públicas comisionadas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para que realicen las actividades inherentes a su cargo, en un lugar distinto al centro de trabajo de adscripción.

Acuerdo.- Documento de autorización que expide el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

Pasajes Internacionales: Son las asignaciones que se otorgan a la persona servidora pública comisionada en activo por concepto de transportación, cuando por el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero.

Pasajes Locales: Son las asignaciones que se otorgan a la persona servidora pública comisionada, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.

Tarifa: Es el registro que consigna los montos diarios que se otorgan por concepto de viáticos, clasificados por nivel salarial y zona geográfica.

Viático: Es la asignación destinada a cubrir a las personas servidoras públicas comisionadas en activo los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ANEXO 1

ZONIFICACIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA			
	I	II	III	IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA				TODO EL ESTADO
Baja California Sur			RESTO DEL ESTADO	° LOS CABOS ° LORETO ° MULEGE
CAMPECHE		RESTO DEL ESTADO	CD. DEL CARMEN	
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	° PIEDRAS NEGRAS ° CD. ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIÉRREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUÁREZ
CIUDAD DE MÉXICO			TODA LA CIUDAD DE MÉXICO	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	° GUANAJUATO ° LEÓN ° SAN MIGUEL ALLENDE	
GUERRERO		RESTO DEL ESTADO	TAXCO	° ACAPULCO ° IXTAPA ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SAN JUAN DE LOS LAGOS OCOTLÁN	° BARRA DE NAVIDAD ° GUADALAJARA ° TLAQUEPAQUE ° TONALÁ ° ZAPOPAN	° PUERTO VALLARTA ° CAREYES
MÉXICO	RESTO DEL ESTADO		° NEZAHUALCOYOTL ° ATIZAPÁN DE ZARAGOZA ° COACALCO ° CUAUTITLÁN ° ECATEPEC ° NAUCALPAN DE JUÁREZ ° TLANEPANTLA ° CUAUTITLÁN IZCALLI	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA			
	I	II	III	IV
MICHOACÁN	RESTO DEL ESTADO	*MORELIA *URUAPAN *LÁZARO CÁRDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY	*APODACA *SAN PEDRO GARZA GARCÍA *GENERAL ESCOBEDO *GUADALUPE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA *STA. CATARINA
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	*PTO. ESCONDIDO *PTO. ÁNGEL *SALINA CRUZ	OAXACA	BAHÍAS DE HUATULCO
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	*PUEBLA *TEHUACÁN		
QUERÉTARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	*CANCÚN *COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLÁN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	*AGUA PRIETA *NACO *CANANEA *NOGALES *HERMOSILLO *CD. OBREGÓN *BAHÍA KINO *GUAYMAS *BAHÍA SAN CARLOS *SAN LUIS RÍO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	*TAMPICO *MATAMOROS *REYNOSA *NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	*VERACRUZ *POZA RICA *TUXPAN	*MINATITLÁN *COATZACOALCOS	
YUCATÁN		RESTO DEL ESTADO		MÉRIDA
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ANEXO 2

TARIFA PARA VIÁTICOS NACIONALES Cuota Diaria en Pesos

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA			
	I	II	III	IV
SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	\$1,132.00	\$1,357.00	\$1,144.00	\$1,880.00
MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	\$837.00	\$1,016.00	\$1,128.00	\$1,486.00
PERSONAL OPERATIVO	\$677.00	\$822.00	\$949.00	\$1,109.00

NOTA: Las cuotas asignadas en pesos a que se refiere el presente Manual, serán actualizadas conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Banco de México.

TARIFA PARA VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DÍA

Cuota Diaria en Pesos

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA			
	I	II	III	IV
SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	\$345.00	\$377.00	\$411.00	\$439.00
MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	\$285.00	\$305.00	\$325.00	\$345.00
PERSONAL OPERATIVO	\$242.00	\$264.00	\$288.00	\$310.00

NOTA: Las cuotas asignadas en pesos a que se refiere el presente Manual, serán actualizadas conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Banco de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ANEXO 3

ZONIFICACIÓN DE PAÍSES

CONTINENTE AMERICANO

ZONAS		
I	II	III
PAÍSES		
BELICE COSTA RICA CUBA CHILE REPUBLICA DOMINICANA GUATEMALA JAMAICA NICARAGUA PANAMÁ PUERTO RICO VENEZUELA	ANTILLAS MENORES* ARGENTINA BAHAMAS BERMUDAS COLOMBIA EL SALVADOR HONDURAS SURINAM	BOLIVIA BRASIL CANADÁ ECUADOR ESTADOS UNIDOS GUYANA HAITÍ PARAGUAY PERÚ URUGUAY

CONTINENTE EUROPEO

ZONAS		
I	II	III
PAÍSES		
ALBANIA ANDORRA BULGARIA MÓNACO POLONIA REPÚBLICA CHECA REPÚBLICA ESLOVACA	AUSTRIA DINAMARCA HUNGRÍA IRLANDA ISLANDIA LETONIA LUXEMBURGO NORUEGA RUSIA	ALEMANIA BÉLGICA ESPAÑA FINLANDIA FRANCIA GRAN BRETAÑA GRECIA HOLANDA ITALIA MALTA PORTUGAL RUMANIA SAN MARINO SUECIA SUIZA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONTINENTE ASIÁTICO

ZONAS		
I	II	III
PAÍSES		
AFGANISTÁN BANGLADESH BRUNEI COREA DEL SUR CHIPRE INDIA INDONESIA IRAK JORDANIA KUWAIT LIBANO NEPAL PAQUISTÁN SINGAPUR	ARABIA SAUDITA BUTÁN COREA, REP. POPULAR CHINA HONG KONG MALDIVAS MONGOLIA TAIWAN VIETNAM	BAHREIN BIRMANIA EMIRATOS ÁRABES UNID. FILIPINAS IRÁN ISRAEL JAPÓN KAMPUCHEA KATAR LAOS MALASIA OMAN SIRIA SRI LANKA TAILANDIA TURQUIA YEMEN, REP. ÁRABE YEMEN, REP. DEMOC. POP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONTINENTE AFRICANO

ZONAS		
I	II	III
PAÍSES		
ZAMBIA SUDÁFRICA MAURITANIA GABÓN LIBIA ANGOLA DJIBOUTI GAMBIA LESHOTO NAMIBIA SOMALIA TOGO ZIMBABWE	ARGELIA ETIOPIA SENEGAL EGIPTO MARRUECOS MOZAMBIQUE KENIA SUDÁN BOPHUTHATSWANA COSTA DE MARFIL GUINEA ECUATORIAL SAO TOME Y PRÍNCIPE SUAZILANDIA TRANHSKEI TÚNEZ VENDA	GHANA MALI TANZANIA SIERRA LEONA ALTO VOLGA SEYCHELLES BOSTWANA BURUNDI CABO VERDE CAMERÚN REP. CENTRO AFRICANA ISLAS COMORAS CONGO CHAD GUINEA GUINEA BISSAU LIBERIA MADAGASCAR MALAWI MAURICIO NIGER NIGERIA RUANDA BENING ZAIRE UGANDA

OCEANÍA

ZONAS		
I	II	III
PAÍSES		
	TODO EL CONTINENTE	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ANEXO 4

TARIFA PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES

Cuota Diaria en Dólares Americanos

NIVEL JERÁRQUICO	ZONA		
	I	II	III
"A" SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	\$519.00	\$564.00	\$609.00
	\$496.00	\$541.00	\$585.00
	\$420.00	\$461.00	\$503.00
"B" MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	\$383.00	\$427.00	\$471.00
"C" PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO	\$293.00	\$339.00	\$405.00

4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México junto con el Acuerdo de autorización de asignación de viáticos y pasajes.	
2		Define el presupuesto a ejercer por concepto de viáticos, de conformidad con las tarifas autorizadas.	
3		Verifica la obligación de pago de cuota de inscripción al evento que se trate, en los casos que así lo requieran.	
4		Efectúa cotizaciones de vuelos, pasajes terrestres, servicio de hospedaje, peaje y combustibles, según se trate.	• Cotizaciones
5		Verifica si se cuenta con suficiencia presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No. Continúa con la actividad no. 6 Sí. Continúa con la actividad no. 8	
6		Solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.	
7	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe solicitud y realiza suficiencia presupuestal e informa a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante oficio.	
8	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y entrega junto con Acuerdo de autorización de asignación de viáticos y pasajes a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales) para su atención.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de SECO
9	Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales)	Recibe documentación y analiza si contrata los servicios de alimentación, hospedaje y transportes locales. ¿Contrata los Servicios? Sí. Continúa en la actividad no. 10 No. Continúa en la actividad no. 11	
10		Contrata los servicios de hospedaje y transporte aéreo o terrestre. (Continúa en la actividad no.17)	
11		Realiza oficio de solicitud de cheque de viáticos y pasajes a favor de la persona servidora pública comisionada y turna a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su visto bueno y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
12	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de solicitud de cheque de viáticos y pasajes a favor de la persona servidora pública comisionada, valida y firma.	
13		Remite el oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su trámite.	
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe solicitud de cheque de viáticos y pasajes y remite, mediante oficio, cheque a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
15	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de cheque de viáticos y pasajes y remite a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales).	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

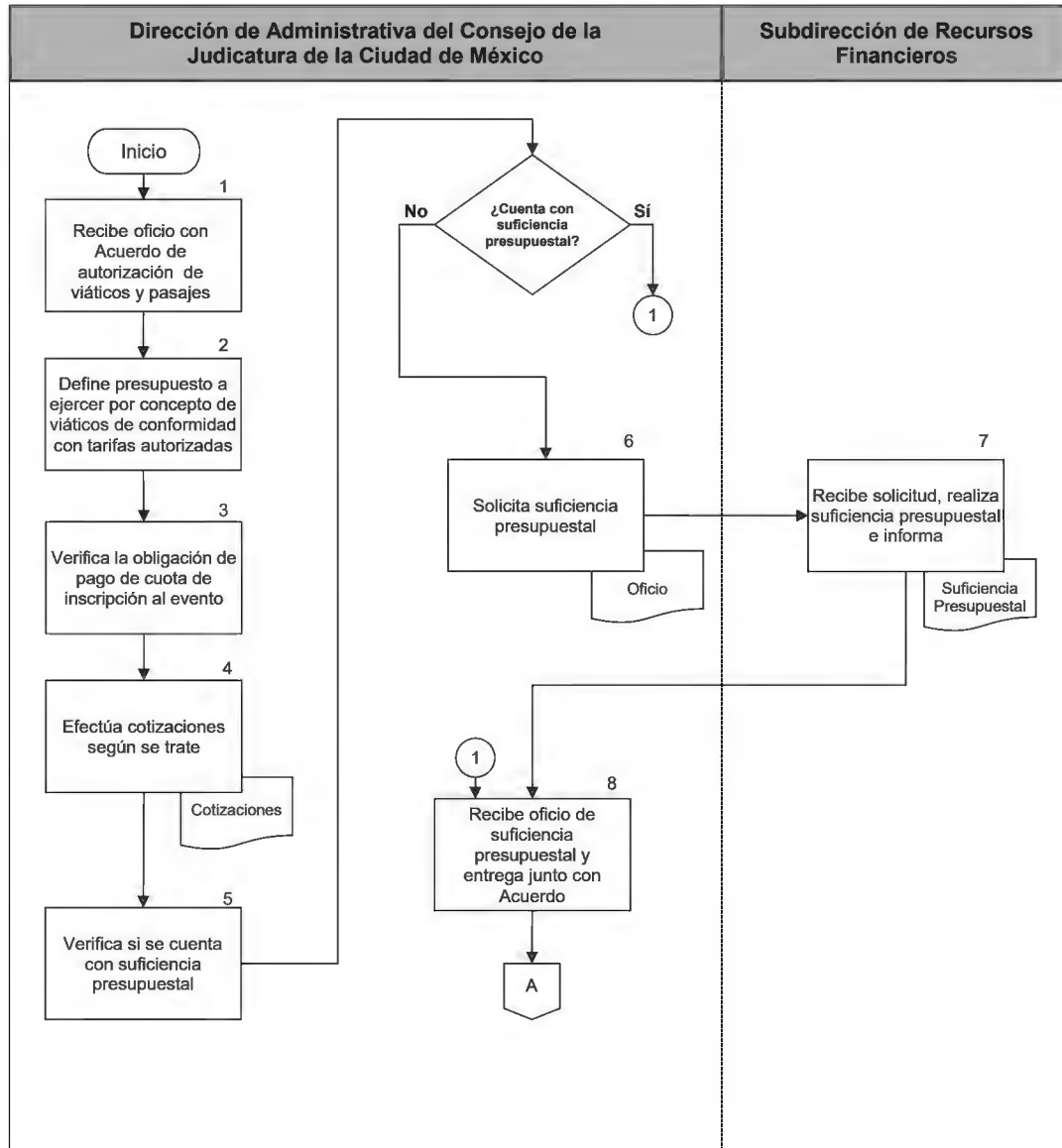
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales)	Recibe oficio de cheque de viáticos y pasajes.	
17		Contacta a la persona servidora pública comisionada, para entregar la información correspondiente a viáticos y pasajes.	
18	Persona servidora pública comisionada	Acude con la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales) y recibe itinerario de viaje, cheque de viáticos para comprobar y copia del Manual para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales.	
19		Acude a la comisión y envía mediante oficio a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el formato "Comprobación de Viáticos y Pasajes" (CJ-DA-08), los documentos comprobatorios, y en su caso, deposito del remanente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato (CJ-DA-08)
20	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	<p>Recibe oficio, formato de "Comprobación de Viáticos y Pasajes" (CJ-DA-08), documentos comprobatorios, y en su caso, depósito del remanente, turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.</p> <p>Nota: Continuando con lo establecido en el procedimiento denominado "Elaboración de cuenta por liquidar certificada".</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

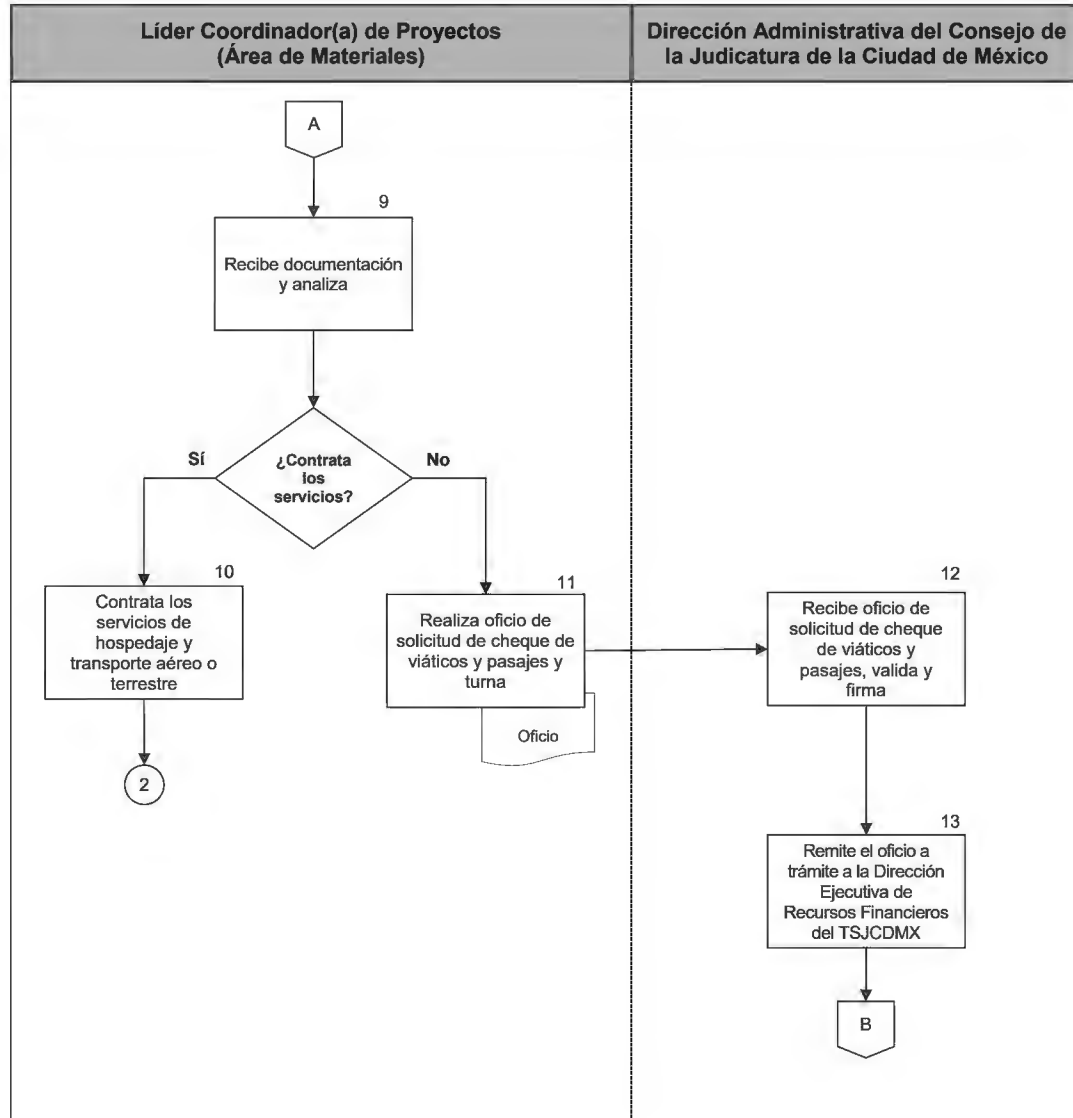


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





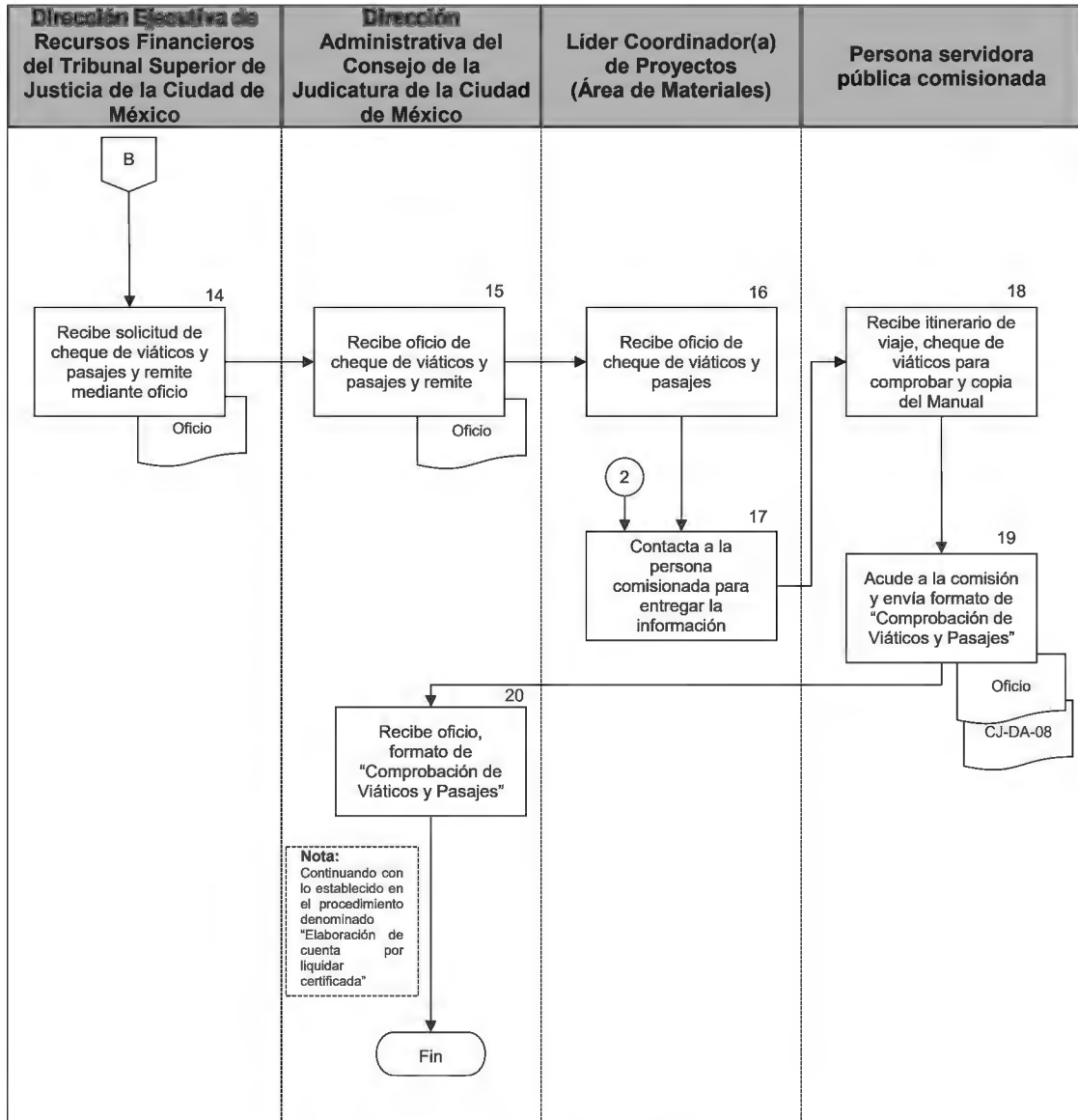
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO				ENLACE ADMINISTRATIVO CJCDMX
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES				
DATOS DEL COMISIONADO		DATOS DE LA COMISIÓN		
NOMBRE:	ACUERDO DE COMISIÓN No.:			
PUESTO:	LUGAR DE COMISIÓN:			
ADSCRIPCIÓN:	PERIODO:			
VIÁTICOS				
FECHA	NUMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE	
SUB TOTAL				
GASTOS A COMPROBAR				
REMANENTE				
PASAJES				
FECHA	NUMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE	
SUB TOTAL				
GASTOS A COMPROBAR				
REMANENTE				
FECHA DE LIQUIDACIÓN	COMISIONADO	Vo. Bo.		
_____	_____	_____		

CJ-DA-08



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES			
DATOS DEL COMISIONADO		DATOS DE LA COMISIÓN	
NOMBRE: (1)		ACUERDO DE COMISIÓN No.: (4)	
PUESTO: (2)		LUGAR DE COMISIÓN: (5)	
ADSCRIPCIÓN: (3)		PERIODO: (6)	
VIÁTICOS			
FECHA	NUMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE
(7)	(8)	(9)	(10)
SUB TOTAL			(11)
GASTOS A COMPROBAR			(12)
REMANENTE			(13)
PASAJES			
FECHA	NUMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE
(14)	(15)	(16)	(17)
SUB TOTAL			(18)
GASTOS A COMPROBAR			(19)
REMANENTE			(20)
FECHA DE LIQUIDACIÓN	COMISIONADO	Vo. Bo.	
(21)	(22)	(23)	

CJ-DA-08



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
Clave:	CJ-DA-08
Objetivo:	Comprobar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos.
Elabora:	Persona servidora pública comisionada
Número de tantos:	Original y una copia
Distribución:	Original: para el expediente de pago. Copia: para la persona servidora pública comisionada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	NOMBRE:	Nombre de la persona servidora pública comisionada que presenta la comprobación de viáticos y pasajes.
2	PUESTO:	Denominación del puesto que desempeña la persona servidora pública comisionada, de acuerdo al Catálogo de Puestos.
3	ADSCRIPCIÓN:	El área en la que está adscrita la persona servidora pública comisionada.
4	ACUERDO DE COMISIÓN	Número de Acuerdo con el cual fue autorizada la comisión.
5	LUGAR DE COMISIÓN	Lugar donde se llevó a cabo la comisión.
6	PERÍODO:	El día o los días que corresponda(n) a la comprobación de viáticos y pasajes.
7	FECHA:	Día, mes y año de expedición de la factura o comprobante.
8	NÚMERO DE FACTURA O COMPROBANTE:	El número de folio fiscal de la factura o comprobante fiscal que corresponda.
9	NOMBRE DEL EMISOR	Razón social o persona que proporciona la factura o documento comprobatorio.
10	IMPORTE	Cantidad pagada en moneda nacional de la factura o comprobante.
11	SUBTOTAL	Suma en moneda nacional de las facturas o comprobantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	GASTOS A COMPROBAR	Cantidad total de los gastos a comprobar entregados a la persona servidora pública comisionada.
13	REMANENTE:	Cantidad a devolver por la persona servidora pública comisionada en caso de que los gastos realizados sean menores al monto de recursos otorgados.
14	FECHA:	Día, mes y año de expedición de la factura o comprobante.
15	NÚMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	El número de folio fiscal de la factura o comprobante fiscal que corresponda.
16	NOMBRE DEL EMISOR	Razón social o persona que proporciona la factura o documento comprobatorio.
17	IMPORTE	Cantidad pagada en moneda nacional de la factura o comprobante.
18	SUBTOTAL:	Suma en moneda nacional de las facturas o comprobantes.
19	GASTOS A COMPROBAR:	Cantidad total de los gastos a comprobar entregados a la persona servidora pública comisionada.
20	REMANENTE:	Cantidad a devolver por la persona servidora pública comisionada en caso de que los gastos realizados sean menores al monto de recursos otorgados.
21	FECHA DE LIQUIDACIÓN	Fecha de presentación del formato para Comprobación de Viáticos y Pasajes.
22	COMISIONADO:	Firma de la persona servidora pública comisionada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE APLICAR
23	VO. BO.	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-020	Manejo del Fondo Revolvente.
Objetivo general:	Controlar la asignación y el uso de los recursos asignados al Fondo Revolvente, con el propósito de que la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México cuente con efectivo para la erogación de gastos menores urgentes y de poca cuantía, vigilando que su ejercicio sea apegado a la normatividad 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 y de acuerdo a las necesidades del área.
2. La apertura de los recursos del Fondo Revolvente, provendrá de una cuenta de la institución bancaria a través de la cual se realizará la recuperación de los recursos.
3. La administración del Fondo Revolvente será responsabilidad de la persona titular de la Dirección Administrativa de Consejo o en su caso, de la persona servidora pública que designe la persona titular, siendo su manejo intransferible a otra persona, debiendo observar lo establecido en el presente procedimiento, así como las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.
4. El trámite para el reembolso del Fondo Revolvente, se realizará, mediante la entrega de los documentos comprobatorios y justificativos que sustenten los gastos realizados, indicando las partidas presupuestales que correspondan a través del formato "Solicitud de Reembolso del Fondo Revolvente". (Formato CJ-DA-06 y CJ-DA-07).
5. La periodicidad establecida para efectuar el reembolso del Fondo Revolvente será cada 15 días, o en su caso de acuerdo a las necesidades del área, para efectos del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- cierre del ejercicio, conforme a la fecha que establezcan la Oficialía Mayor y la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6. En caso de robo o extravío de los recursos del Fondo Revolvente o de los cheques de la cuenta bancaria asignada, se deberá levantar acta ante el Ministerio Público y hacer del conocimiento a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para que se reporte ante las instancias correspondientes.
 7. Toda salida provisional de dinero del fondo revolvente, será respaldada mediante un recibo provisional, identificando desde ese momento la partida presupuestal que será afectada, los cuales serán resguardados por la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente.
 8. Por ningún motivo se deberán realizar gastos con vales de despensa, tarjetas de crédito o débito de algún servidor público.
 9. Cuando se realicen guardias o se labore en días inhábiles y no se tenga acceso al almacén o a los bienes disponibles en el área, se podrán recibir facturas cuya fecha de expedición sea día inhábil incluso, sábado o domingo, siempre y cuando sea autorizado el gasto mediante firma del titular del área requirente, en el comprobante fiscal.
 10. Los gastos se realizarán de conformidad a los montos establecidos en los "Lineamientos para el manejo del Fondo Revolvente a través de chequera".
 11. Queda estrictamente prohibido exceder el monto autorizado mediante la práctica de fraccionamiento de las erogaciones que se efectúen en las partidas presupuestales contenidas en los referidos conceptos de gasto, en caso de presentarse facturas en éste sentido, serán devueltas sin que proceda su reembolso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

12. La Dirección Administrativa controlará el ejercicio de recursos del Fondo Revolvente, vigilando que las sumas de las erogaciones no excedan el 20% del volumen anual de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado, verificando que la totalidad de los materiales y suministros, de los recursos ejercidos mediante el capítulo 2000 "Materiales y Suministros", hayan ingresado a los almacenes generales del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Los gastos que rebasen el monto establecido en el inciso 11, deberán ser realizados por la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura a través de la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales) quien será la persona responsable de su ejecución conforme a la normatividad aplicable.
14. Los conceptos de los bienes adquiridos deberán coincidir con la actividad de la empresa que expida la factura.
15. Los capítulos del clasificador por objeto del gasto, que pueden ser ejercidas por fondo revolvente son únicamente los correspondientes a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", de manera enunciativa mas no limitativa, en las partidas presupuestales que a continuación se señalan:

2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina.
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción.
2131	Material estadístico y geográfico.
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones.
2161	Material de limpieza.
2171	Materiales y útiles de enseñanza.
2211	Productos alimenticios y bebidas para personas.
2231	Utensilios para el servicio de alimentación.
2400	Materiales y artículos de construcción y de reparación.
2461	Material eléctrico y electrónico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

2481	Materiales Complementarios.
2511	Productos químicos básicos.
2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos.
2531	Medicinas y Productos Farmacéuticos.
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos.
2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.
2591	Otros productos químicos.
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos.
2711	Vestuario y uniformes.
2721	Prendas de seguridad y protección personal.
2731	Artículos deportivos.
2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores.
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
3112	Servicio de energía eléctrica.
3131	Agua Potable.
3141	Telefonía Tradicional.
3151	Telefonía Celular
3181	Servicios postales y telegráficos.
3221	Arrendamiento de edificios.
3251	Arrendamiento de equipo de transporte para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales
3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas.
3291	Otros arrendamientos.
3362	Servicios de impresión.
3441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas
3461	Almacenaje, envase y embalaje.
3471	Fletes y maniobras.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
3552	Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servicios públicos y operación de programas públicos.
3553	Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servidores públicos y servicios administrativos.
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.
3581	Servicio de limpieza y manejo de desechos.
3591	Servicios de jardinería y fumigación.
3711	Pasajes aéreos nacionales
3721	Pasajes terrestres nacionales.
3722	Pasajes terrestres al interior de la Ciudad de México.
3751	Viáticos en el país.
3811	Gastos de ceremonial.
3822	Gastos de orden social.
3831	Congresos y convenciones.
3841	Exposiciones.
3921	Impuestos y derechos.

16. Todas las facturas que comprueben adquisiciones correspondientes al capítulo 2000 “Materiales y Suministros”, por Fondo Revolviente, deberán tener impreso el sello de “no existencia”.

17. Se deberá solicitar a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales) la validación de “no existencia” en el almacén o la “no inclusión en el contrato”, previo a la adquisición de aquellos artículos que no se encuentren en el almacén y/o servicios que se requieran y que no estén contenidos en los contratos correspondientes y sean de carácter urgente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

18. La Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, podrá realizar gastos de consumo de artículos de despensa perecederos, debiendo señalar el motivo de la erogación, destacando que en este rubro únicamente se incluyen alimentos en estado natural o envasados y estos únicamente los podrá solicitar la persona Titular de la Presidencia, considerando en todo momento las disposiciones en materia de austeridad presupuestal y manejo ambiental de los recursos en las oficinas del Consejo.
19. El uso del concepto 2611 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos", sólo podrá aplicarse cuando sean utilizados para alguna planta de energía e instalaciones del Centro de Desarrollo, Capacitación e Integración, "Casa Tehuixtla" de Morelos.
20. El reembolso del Fondo Revolvente, se sujetará a la asignación y suficiencia presupuestal de la o las partidas correspondientes.
21. Los comprobantes de gasto, no deberán presentar enmendaduras, tachaduras ó alteraciones, y deberán cubrir los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, o la que se encuentre vigente al momento de la emisión del comprobante, deberá contener la firma de la persona responsable de la ejecución del gasto, así como la leyenda de haber recibido de conformidad el bien o servicio que ampara.(CJ-DA-07)
22. Las facturas deberán requisitarse a nombre de:
- **Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**
R. F. C. CJD9412318C3
Avenida Plaza Juárez Número 8, Piso 1, Col. Centro de la Ciudad de México
área 2, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México. C. P. 06010.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

23. Cada documento deberá ser presentado con el formato CJ-CA-07 “Comprobación del Fondo Revolvente”, en cuya parte superior se indica el área responsable y en la parte inferior nombre y firma de la persona responsable del manejo del Fondo Revolvente que realizó el gasto, así como la persona que autoriza el gasto.
24. La responsabilidad del manejo y control de los recursos del Fondo Revolvente será delegada a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Recursos Materiales), el cual deberá vigilar el ejercicio de los recursos conforme a la normatividad aplicable.
25. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de SECO .
1	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el oficio de solicitud del gasto por parte de la persona titular del área ejecutora del gasto.	
2		Turna a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales) el oficio para su atención.	
3	Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales)	Recibe oficio de solicitud del gasto, verifica la no existencia del bien en el almacén, así como la no inclusión en los contratos existentes.	
4		<p>¿Se puede proporcionar el bien o servicio?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 4 Sí. Continúa en la actividad no. 5</p>	
5		Realiza la adquisición del bien o servicio para dar atención al oficio de solicitud. (Continúa en las actividades no. 5 y 7)	
6	Área solicitante	Proporciona el bien o servicio.	
6	Área solicitante	Recibe el bien o servicio y firma de recepción. (Conecta con el fin del procedimiento)	
7	Líder Coordinador(a) de Proyectos (Área de Materiales)	<p>Integra la documentación soporte generada por los gastos efectuados de la compra de bienes o servicios, revisa que cumpla con lo establecido en las Normas y Lineamientos del Fondo Revolvente.</p> <p>¿Cumple con las Normas y Lineamientos del Fondo Revolvente?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 8 Sí. Continúa en la actividad no. 9</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

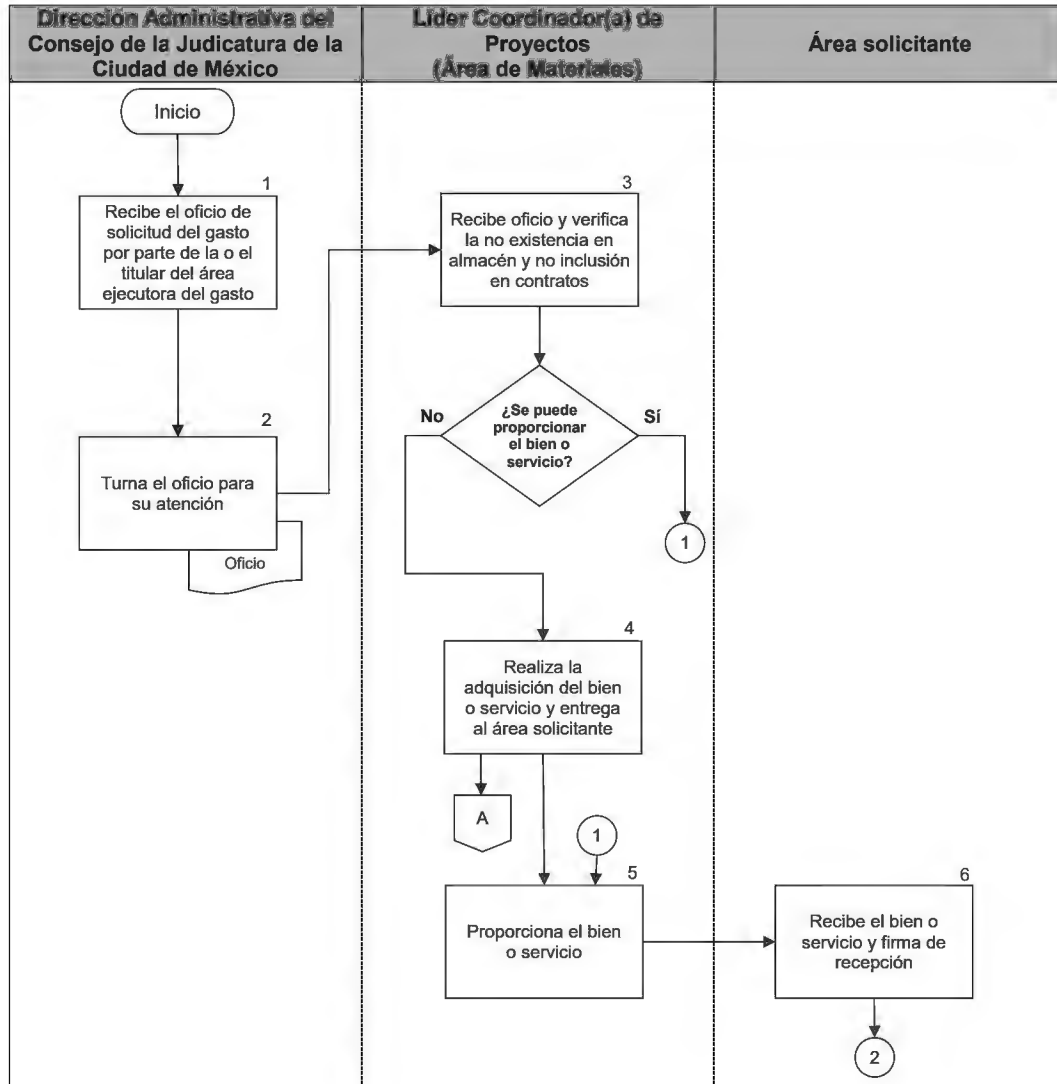
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Líder Coordinador de Proyectos (Área de Materiales)	Realiza las gestiones a efecto de solventar las inconsistencias existentes. (Regresa a la actividad 7)	
9		Realiza oficio de solicitud de reembolso y remite formatos CJ-DA-06 y CJ-DA-07 con la documentación soporte, para firma de la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
10	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, documentación comprobatoria y formatos CJ-DA-06 y CJ-DA-07 y los turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para trámite.	
11	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio, documentación soporte y formatos CJ-DA-06 y CJ-DA-07 y verifica que cumplan con lo establecido en la normatividad. ¿Cumple con lo establecido en la normatividad? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	
12		Devuelve documentación mediante oficio a la o el Líder Coordinador de Proyectos (Área de Materiales) para solventar observaciones. (Regresa a la actividad 7)	
13		Elabora Cuenta por Liquidar Certificada, para el reembolso del fondo revolvente y turna para pago. Nota: Continúa con lo establecido en el procedimiento denominado "Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

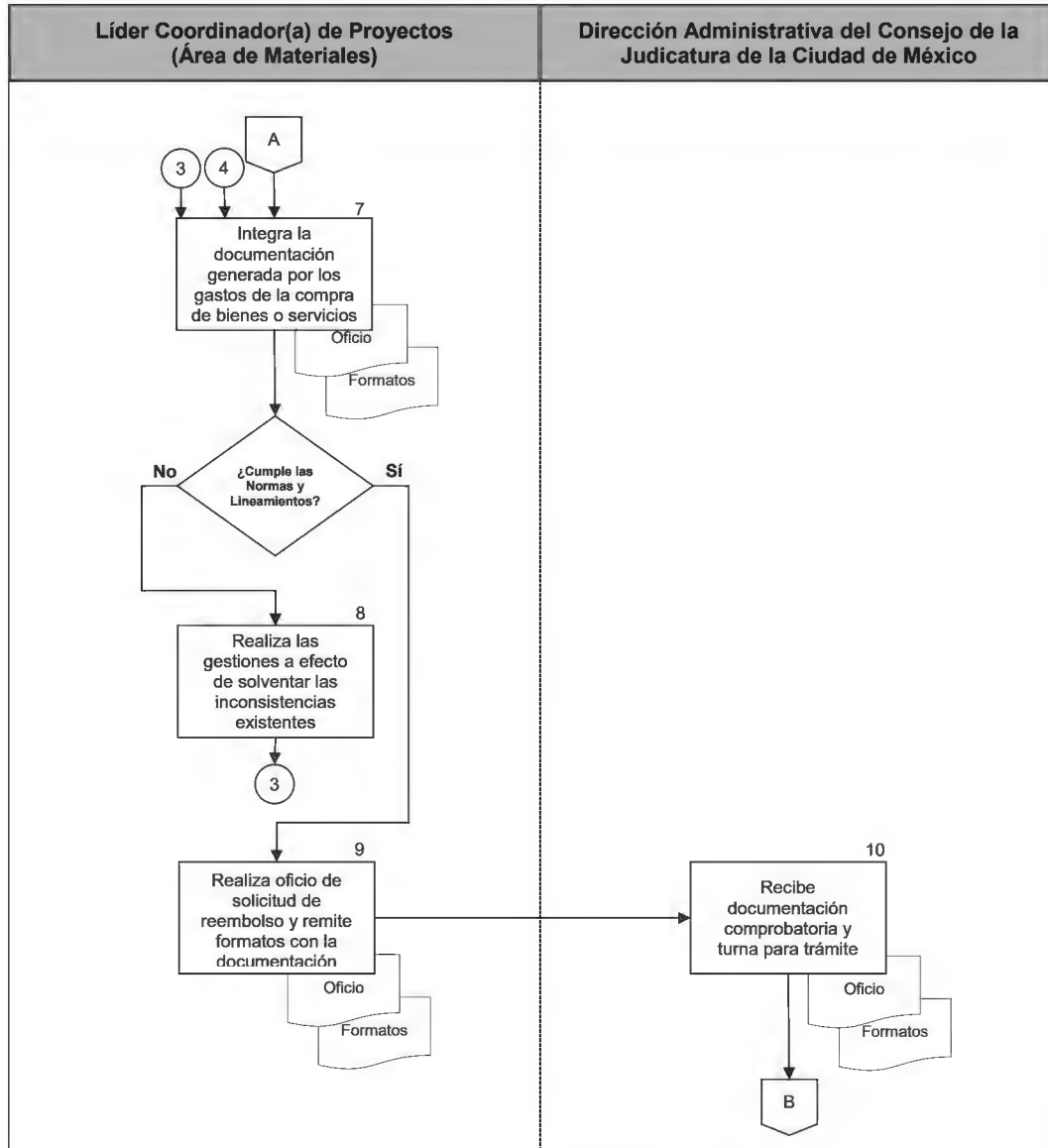


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



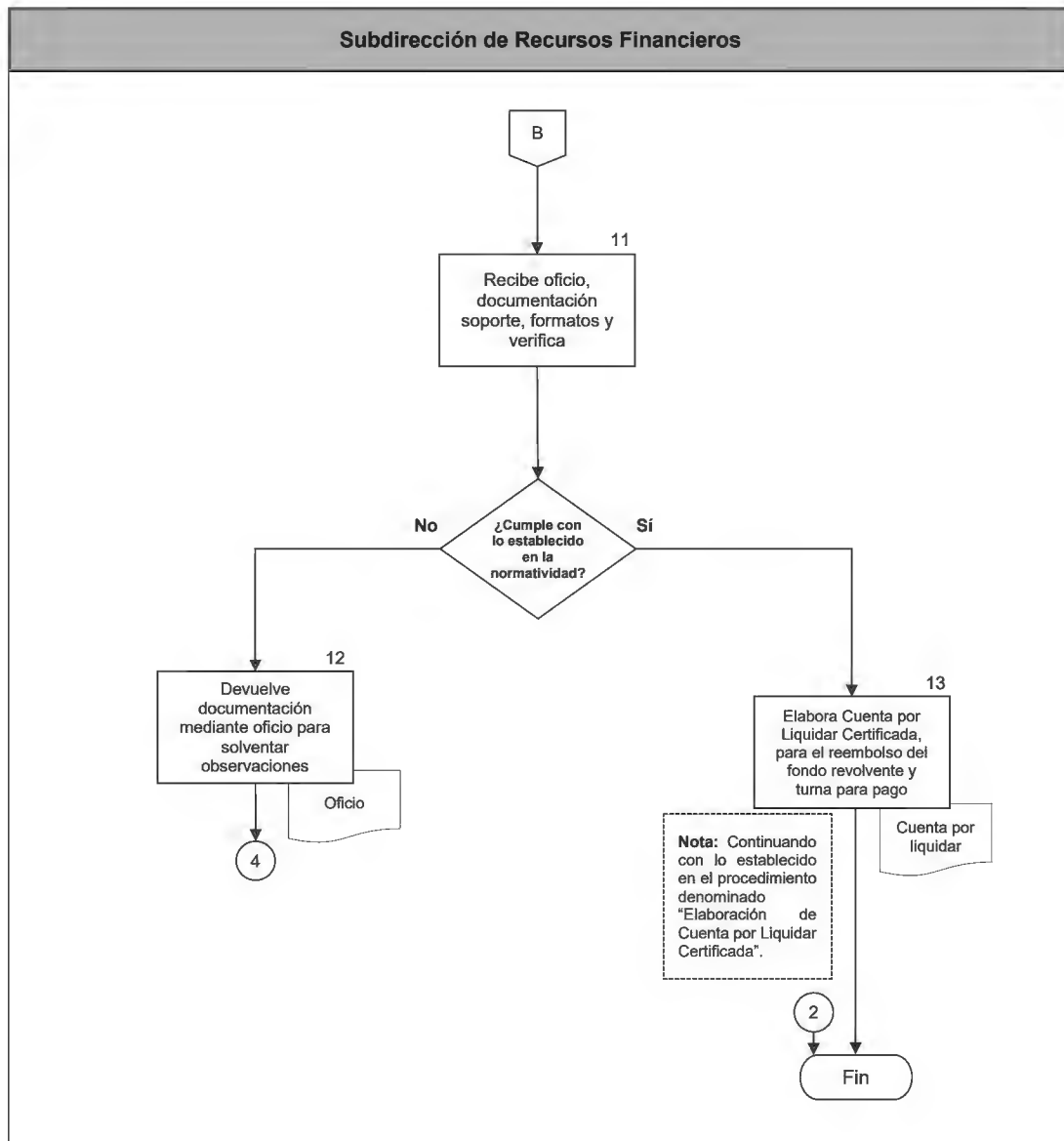


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
Dirección Administrativa

Solicitud de Reembolso del Fondo Revolvente

Área: _____ (4)

Fecha de Solicitud		
Día	Mes	año
Reembolso		
Hoja		
de		
Centro Gestor: (5)		

No.	Partida Pptal.	Cheque Num.	Folio Fiscal	Fecha	Razón Social	Concepto	Importe
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Total							

La integración de cada uno de los cheques genera un saldo del efectivo el cual se tiene en resguardo, que puede ser utilizado para cubrir gastos en conjunto con un cheque posterior, razón por la cual se reportan gastos que superan el importe consignado en los cheques, sin que se sobre pase el monto de los recursos asignados en la cuenta bancaria.

Importe en resguardo (14)

Solicita

Recibe

Autoriza Reembolso

Dirección Administrativa

Subdirección de Recursos Financieros

Dirección de Programación y Presupuesto

(15)

(16)

(17)

CJ-DA-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
Clave:	CJ- DA -06
Objetivo:	Realizar el trámite de reembolso de recursos asignados al fondo revolvente, ante la Subdirección de Recursos Financieros
Elabora:	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
Número de tantos:	Original y copia
Distribución:	Original: Subdirección de Recursos Financieros Copia: Acuse



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA DE SOLICITUD	Día, mes y año de la fecha en que se elabora.
2	REEMBOLSO	Número consecutivo de reembolso.
3	HOJA	En orden consecutivo el número de hojas de los que conste el formato.
4	ÁREA	Nombre del Área que solicita reembolso .
5	CENTRO GESTOR	Número del Centro Gestor del Área que solicita reembolso.
6	NO.	Número consecutivo del gasto.
7	PARTIDA PPTAL.	Número de partida presupuestal que le corresponde según el gasto.
8	CHEQUE NUM.	Número de cheque con el que se realizó el gasto.
9	FOLIO FISCAL	Folio fiscal de la factura.
10	FECHA	Día, mes y año de la factura.
11	RAZÓN SOCIAL	Nombre de la razón social o persona que emitió la factura.
12	CONCEPTO	Descripción breve de lo que se compró.
13	IMPORTE	Cantidad pagada en moneda nacional del documento comprobatorio o factura.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	IMPORTE EN RESGUARDO	Cantidad en efectivo que se encuentra en resguardo a la fecha de la solicitud del reembolso.
15	SOLICITA	Persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
16	RECIBE	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
17	AUTORIZA REEMBOLSO	Persona Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

 PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO	CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	 ENLACE ADMINISTRATIVO CJCDMX
--	---	-------------------------------------

COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE	FECHA DE SOLICITUD REEMBOLSO NÚM. HOJA
---	--

ÁREA RESPONSABLE:	
IMPORTE DEL GASTO:	
CONCEPTO DEL GASTO:	
ÁREA ATENDIDA:	

COMPROBANTE

REALIZÓ EL GASTO:
_____ Personal Asignado

AUTORIZÓ EL GASTO:
_____ Dirección Administrativa

CJ-DA-07



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO	CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ENLACE ADMINISTRATIVO CJCDMX
---	---	--

COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE	FECHA DE SOLICITUD (1) REEMBOLSO NÚM. (2) HOJA (3)
---	---

ÁREA RESPONSABLE:	(4)
IMPORTE DEL GASTO:	(5)
CONCEPTO DEL GASTO:	(6)
ÁREA ATENDIDA:	(7)

COMPROBANTE
(8)

REALIZÓ EL GASTO: _____ (9) Personal Asignado
--

AUTORIZÓ EL GASTO: _____ (10) Dirección Administrativa

CJ-DA-07



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	Comprobación de Fondo Revolvente
Clave:	CJ- DA -07
Objetivo:	Realizar la comprobación del gasto realizado mediante recursos asignados al fondo revolvente.
Elabora:	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
Número de tantos:	Original y copia
Distribución:	Original: Subdirección de Recursos Financieros Copia: Acuse



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de Solicitud	Día, mes y año de la fecha en que se elabora
2	Reembolso Núm.	Número consecutivo de reembolso.
3	Hoja	En orden consecutivo el número de hojas de los que conste el formato
4	Área Responsable	Nombre del Área Solicitante
5	Importe del Gasto	Cantidad pagada en moneda nacional del documento comprobatorio o factura
6	Concepto del Gasto	Descripción breve de lo que se compró
7	Área Atendida	Nombre del área a la que se le atendió su requisición
8	Comprobante	Documento Comprobatorio o Factura del Gasto a comprobar
9	Realizó el Gasto	Nombre de la persona que realiza el gasto
10	Autorizó el Gasto	Nombre de la persona Titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-021	Control de Entrada de Bienes Consumibles en el Almacén General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Registrar la entrada de bienes consumibles, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a fin de tener actualizadas la existencia de los mismos.
Políticas y normas de operación:	

- 1.El presente procedimiento se realizará conforme al acuerdo 35-32/2024 de fecha 27 de septiembre de 2024, que establece las Normas para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- 2.Todos los bienes consumibles se recibirán de conformidad con lo estipulado en el documento que ampare su adquisición (orden de trabajo, y/o pedido, y/o contrato) correspondiente.
- 3.La descripción de los bienes consumibles contenidos en la factura deberá corresponder con lo señalado en el documento que ampare su adquisición (orden de trabajo, y/o pedido, y/o contrato).
- 4.El horario de atención del Almacén General será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 13:00 los viernes, en días hábiles señalados en el calendario oficial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- 5.El personal asignado deberá llevar a cabo la recepción de los bienes consumibles, a fin de verificar las condiciones de entrega y almacenaje.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

6. En caso de robo o extravío de bienes consumibles, el personal asignado, notificará de inmediato a la Dirección Administrativa, a efecto de que se levante la constancia de hechos respectiva por parte de la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México y la Dirección General Jurídica, para que se lleven a cabo los procedimientos competentes.

7. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el documento que ampara su adquisición (orden de trabajo, pedido, o contrato) y lo turna a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos.	
2	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Recibe oficio y el documento que ampara su adquisición (orden de trabajo, y/o pedido, y/o contrato) y queda en espera de la proveedora o proveedor.	
3	Proveedora o Proveedor	Entrega bienes consumibles en el Almacén General del Consejo de la Judicatura e la Ciudad de México, con su respectiva factura y/o remisión.	
4	Líder Coordinador(a) de Proyectos	<p>Revisa los bienes consumibles de conformidad con el documento que ampara su adquisición.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 5 Si. Continúa en la actividad no. 6</p>	
5		Rechaza la entrada de bienes consumibles al almacén e informa a la proveedora o el proveedor las discrepancias en la descripción de los bienes consumibles, de la documentación presentada (factura y/o remisión), para su corrección. (Regresa a la actividad no. 3)	
6		Recibe los bienes consumibles, sella y firma la documentación presentada (factura y/o remisión) y entrega acuse a la proveedora o proveedor.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

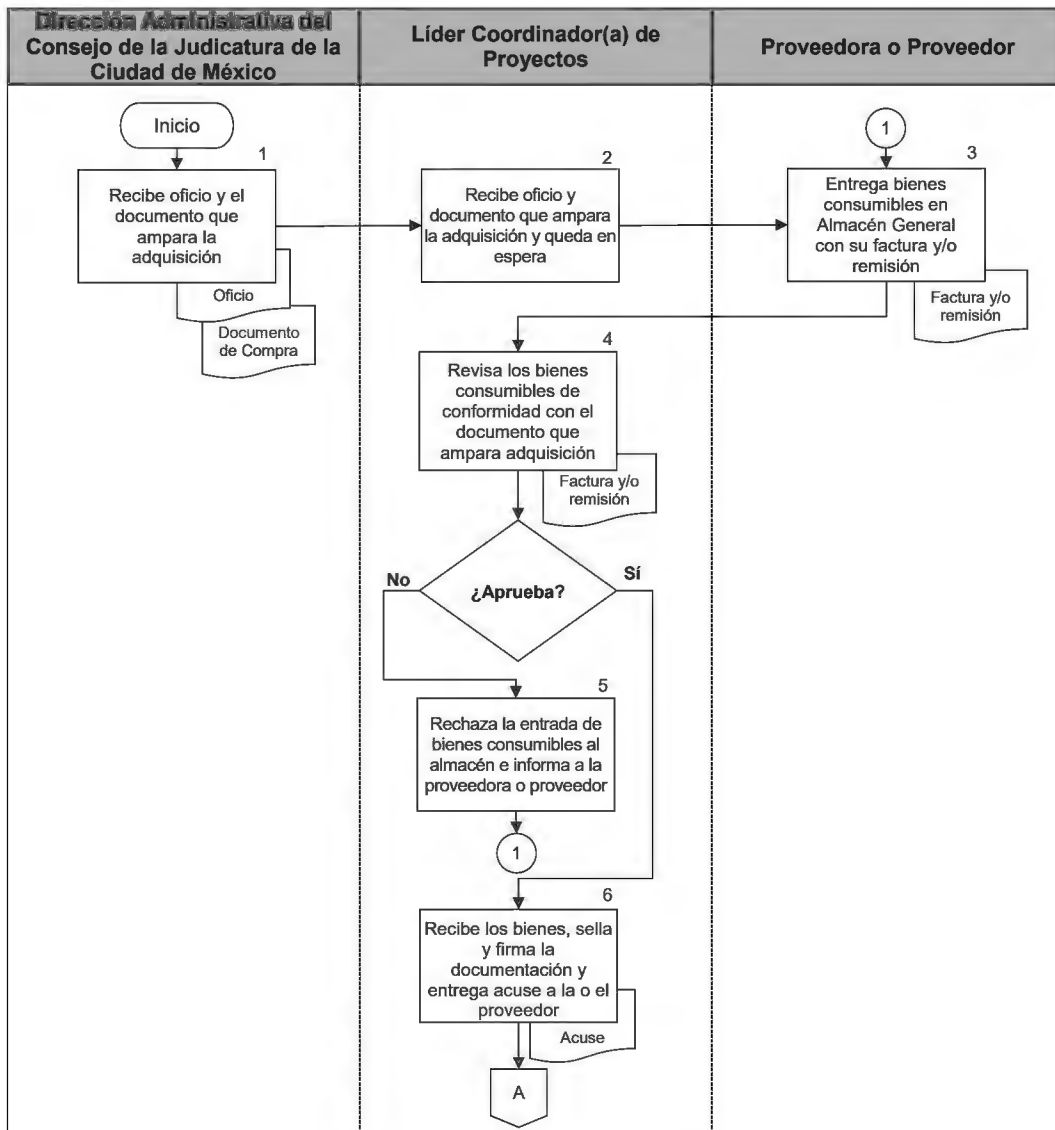
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Líder Coordinador(a) de Proyectos (Personal Técnico-Operativo)	Registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y acomoda los bienes consumibles recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8		Imprime al cierre de cada mes el reporte de entrada de bienes consumibles del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y entrega a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
9	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Recibe reporte de entrada de bienes consumibles y envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros para revisión final y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

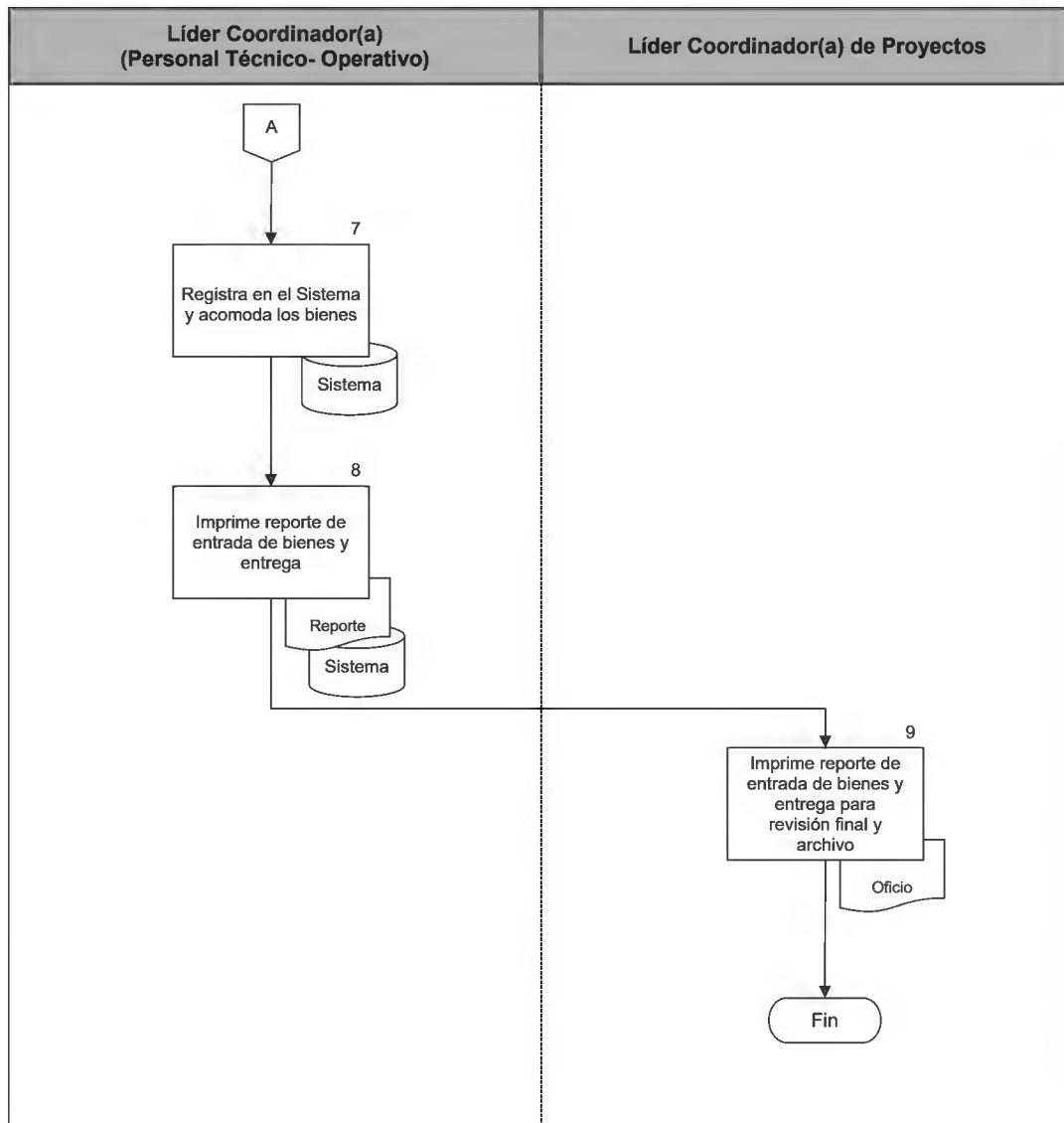


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-022	Registro de Salidas de Bienes del Almacén General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Registrar la salida de bienes consumibles, en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, a fin de tener un control de las existencias de los mismos.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se realizará conforme al acuerdo 35-32/2024 de fecha 27 de septiembre de 2024, que establece las Normas para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. Las áreas solicitantes deberán presentar en forma impresa, en original y copia, el formato "Requisición de Material" (CJ-DA-09), dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes o cuando así lo requieran, para efectos de que proceda el abastecimiento de materiales ante la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. Podrán solicitar bienes consumibles mediante formato (CJ-DA-09), debidamente autorizado por personas servidoras públicas hasta nivel 021 Líder Coordinador(a) de Proyectos u homólogos con nivel estructural similar.
3. Las áreas solicitantes deberán entregar a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el formato "Requisición de Material" (CJ-DA-09).
4. La requisición deberá elaborarse atendiendo a la descripción exacta y características de los materiales que se soliciten, detallado en el catálogo de bienes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. Todas las requisiciones (salidas) únicamente serán autorizadas por la persona titular y la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos, ambos de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6. El Almacén General no dará seguimiento a las requisiciones de materiales no existentes en el mismo, esto será responsabilidad del área que lo solicite.
7. Las personas usuarias de todas las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, deberán solicitar y utilizar los materiales e insumos atendiendo a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto; solicitando únicamente aquellos artículos a consumir en un periodo inmediato, evitando la acumulación de artículos y productos en las áreas de trabajo.
8. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

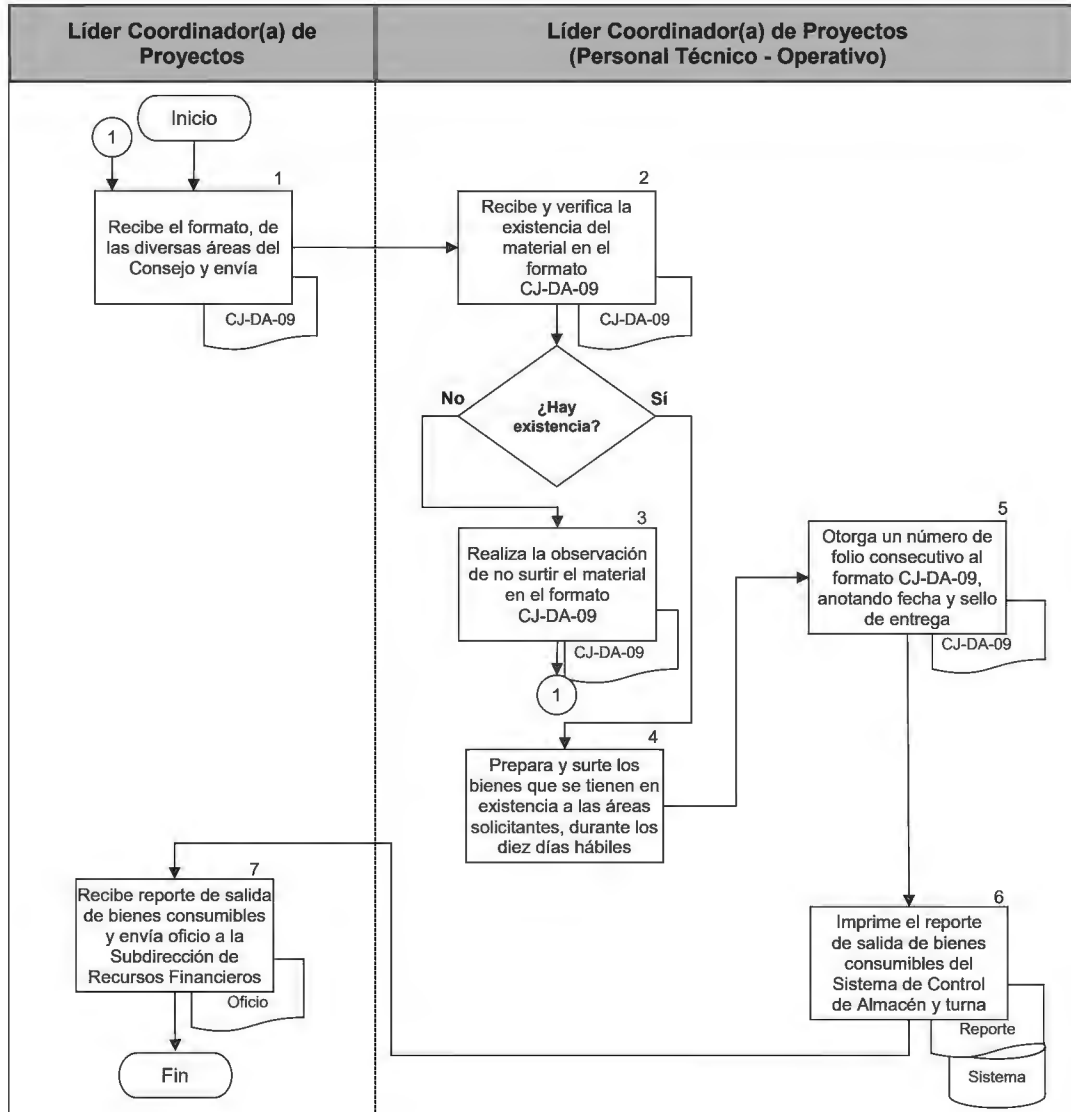
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Recibe, previamente validado, el formato de "Requisición de Material" (CJ-DA-09) de las diferentes áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y envía dicho formato al Almacén General, para que proceda a la entrega de bienes.	
2	Líder Coordinador(a) de Proyectos (Personal Técnico - Operativo)	Recibe y verifica la existencia del material en el formato de "Requisición de Material" (CJ-DA-09). ¿Hay existencia? No: Continúa en la actividad no.3 Si: Continúa en la actividad no.4	
3		Realiza la observación de no surtir el material en el formato de "Requisición de Material" (CJ-DA-09). (Regresa a la actividad no. 1)	
4		Prepara y surte los bienes que se tienen en existencia a las áreas solicitantes, durante los siguientes diez días hábiles.	
5		Otorga un número de folio consecutivo al formato de la "Requisición de Material" (CJ-DA-09), anotando fecha y sello de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato CJ-DA-09
6		Imprime al cierre de cada mes, el reporte de salida de bienes consumibles del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y turna a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Reporte
7	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Recibe reporte de salida de bienes consumibles y envía mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión final y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO DIRECCION ADMINISTRATIVA RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		*(1) HOJA ___ de ___							
		Datos de área							
Nombre del solicitante: *(2)	Puesto: *(3)	Área: *(4)	*(5) Mes ___ Día ___ Año ___ Fecha:						
Folio número: *(6)	Fecha en que Recibió solicitud D.A.: Mes ___ Día ___ Año ___ *(7)	Fecha Recepción Almacén: Mes ___ Día ___ Año ___ *(8)	Fecha Entrega Material *(9) Mes ___ Día ___ Año ___ Fecha:						
PARTIDA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD				OBSERVACIONES	
				SOLICITADA *(14)		SURTIDA *(15)			NO HAY EXISTENCIAS
*(10)	*(11)	*(12)	*(13)	Num.	Letra	Num.	Letra	*(16)	
TITULAR DEL AREA SOLICITANTE: *(18)	Vo. Bo. *(19)	AUTORIZÓ: *(20)	ENTREGO MATERIAL: *(21)	RECIBÍÓ: *(22)					
	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Responsable de Almacén:						

CJ-DA-09



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REQUISICIÓN DE MATERIAL
Clave:	CJ-DA-09
Objetivo:	Llevar un sistema de control eficiente en el surtido de material del Almacén General derivado de los requerimientos a las diferentes áreas de trabajo, observando las normas y lineamientos establecidos.
Elabora:	Almacén General.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Almacén. Copia: Área solicitantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	HOJAS	Número de hojas consecutivas que contiene la requisición.
2	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Nombre de la persona titular del área que solicita el material.
3	PUESTO DEL SOLICITANTE	Denominación del puesto de la persona solicitante.
4	ÁREA	El área en la que está adscrita la persona solicitante.
5	FECHA	La fecha de elaboración del formato.
6	FOLIO NÚMERO	Número consecutivo.
7	FECHA EN QUE RECIBIÓ REQUISICIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Mes, día y año de recepción de la requisición de material en la Dirección Administrativa.
8	FECHA EN QUE RECIBIÓ REQUISICIÓN	Mes, día y año de recepción de la requisición de material en el Almacén.
9	FECHA DE ENTREGA DE MATERIAL	Mes, día y año de entrega de material al área requirente.
10	PARTIDA	La partida presupuestal del clasificador por objeto del gasto que corresponda a cada material que se está solicitando.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	CÓDIGO	Número de clave del producto solicitado.
12	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Nombre genérico del artículo, de acuerdo con el Catálogo de Artículos.
13	UNIDAD	La unidad de medida del artículo requerido.
14	SOLICITADA	Cantidad solicitada del artículo (indicar sólo con número y letra).
15	SURTIDA	Cantidad de artículos que fueron entregados (indicar con número y letra).
16	NO HAY EXISTENCIAS	Se llenará con una "X" sólo en caso de que el artículo solicitado no se encuentre disponible en ese momento.
17	OBSERVACIONES	Este apartado sólo se utilizará cuando no se cuente con parte del material solicitado o no se cuente con el total del número de unidades solicitadas, o en caso de que se necesiten hacer precisiones relacionadas con la entrega del material.
18	AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona titular del área solicitante del material. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
19	VO. BO	Nombre y firma del control de Almacén. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
20	AUTORIZÓ	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección Administrativa. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
21	ENTREGÓ	Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
22	RECIBIÓ	Nombre y firma de la persona autorizada por el área solicitante para recibir material.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-023	Levantamiento de Inventario Físico de Bienes del Almacén General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Realizar el conteo físico de los bienes existentes en el Almacén General, con la finalidad de identificar las diferencias y así tener un control de las entradas y salidas de los mismos.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se realizará conforme al acuerdo 35-32/2024 de fecha 27 de septiembre de 2024 que establece las Normas para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. El Almacén General deberá mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y las cantidades de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.
3. El Almacén General será responsable de actualizar el sistema de inventarios mediante el registro de entradas y salidas de materiales en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo.
4. Para la requisición de materiales, el Almacén General deberá considerar como base, el consumo promedio, así como los puntos máximos y mínimos de existencias.
5. El levantamiento de Inventario Físico de Bienes en el Almacén General se realiza cada semestre de cada año.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. El conteo físico de los bienes en el Almacén General, propiedad del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se realizará en presencia del personal de la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México, previa notificación por escrito.

7. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Genera oficio mediante el cual se hace la invitación al personal de la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México, para llevar a cabo el Inventario Físico de existencias en el almacén.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
2		Instruye a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos, para que realice el inventario físico de existencias en el almacén.	
3	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Elabora la circular para notificar a las áreas usuarias, del cierre temporal del almacén, para la realización de inventario y se envía a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para firma de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Circular
4	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe circular, firma, autoriza la difusión a las diversas áreas que integran el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y devuelve a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos, para su difusión.	
5	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Recibe y difunde circular del periodo de cierre del Almacén General a las diversas áreas y solicita al personal operativo preparar la documentación para el levantamiento del inventario físico del Almacén.	
6	Líder Coordinador(a) de Proyectos (Personal Técnico - Operativo)	Imprime del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el reporte de existencias al periodo los marbetes.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
7		Coloca los marbetes en los bienes que se encuentren en el almacén, en el periodo de la toma del levantamiento de inventario físico.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

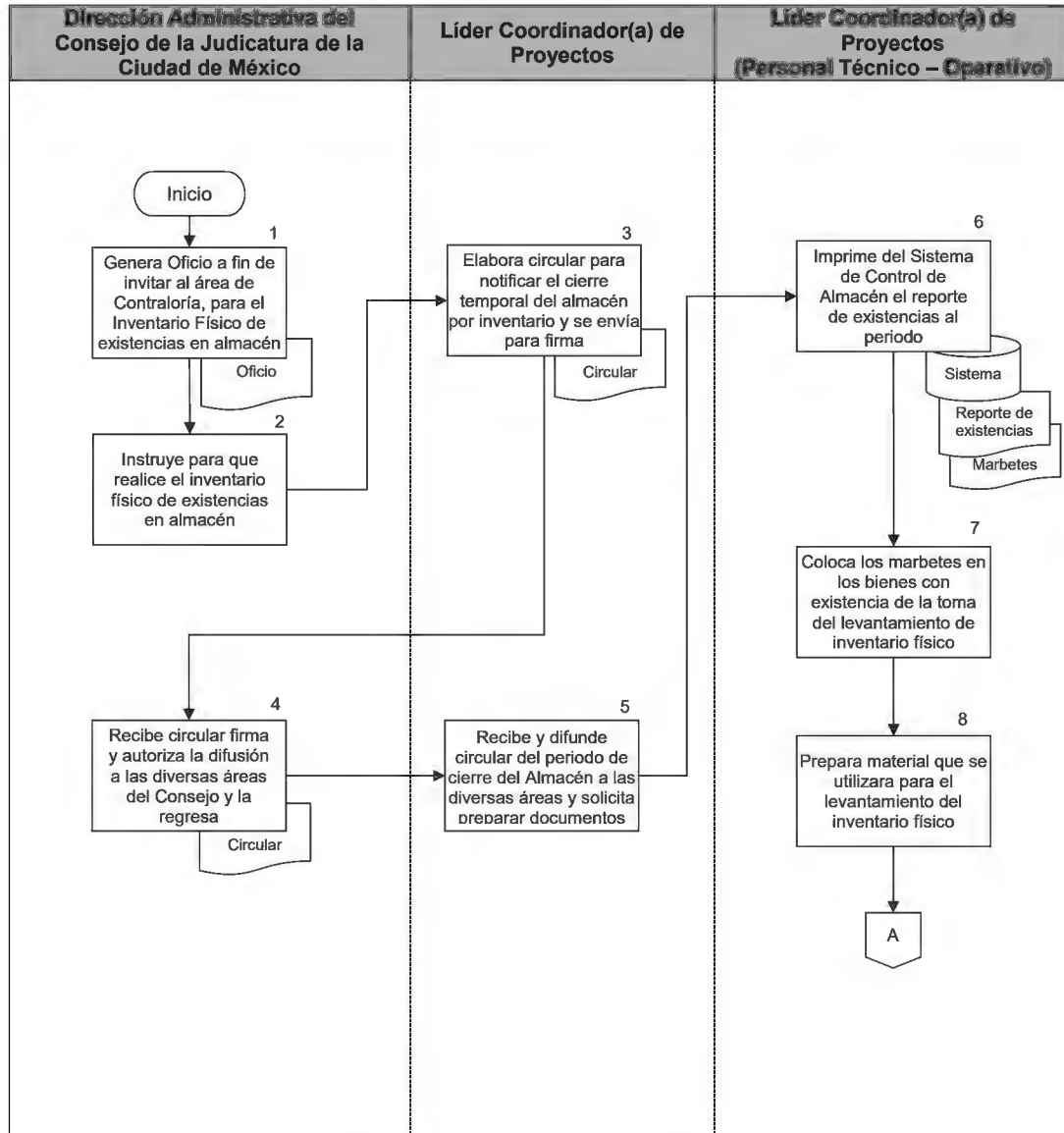
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Líder Coordinador(a) de Proyectos (Personal Técnico - Operativo)	Prepara el material que se utilizará para la toma de levantamiento de inventario físico e informa a la o el Líder Coordinador de Proyectos, a efecto de llevar a cabo el levantamiento de inventario físico.	
9	Líder Coordinador(a) de Proyectos y Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México	Se reúnen de conformidad a la fecha acordada para dar inicio al levantamiento del inventario físico.	
10		Elaboran de manera conjunta el acta de inicio del levantamiento del inventario físico.	• Acta de inicio
11		Realizan de manera conjunta primer conteo de los bienes. ¿Presenta diferencias? Sí. Continúa en la actividad no. 12 No. Continúa en la actividad no. 13	
12		Realizan de manera conjunta segundo conteo y precisan diferencias, en su caso.	
13		Elaboran acta de cierre y firman.	• Acta de cierre

FIN DEL PROCEDIMIENTO



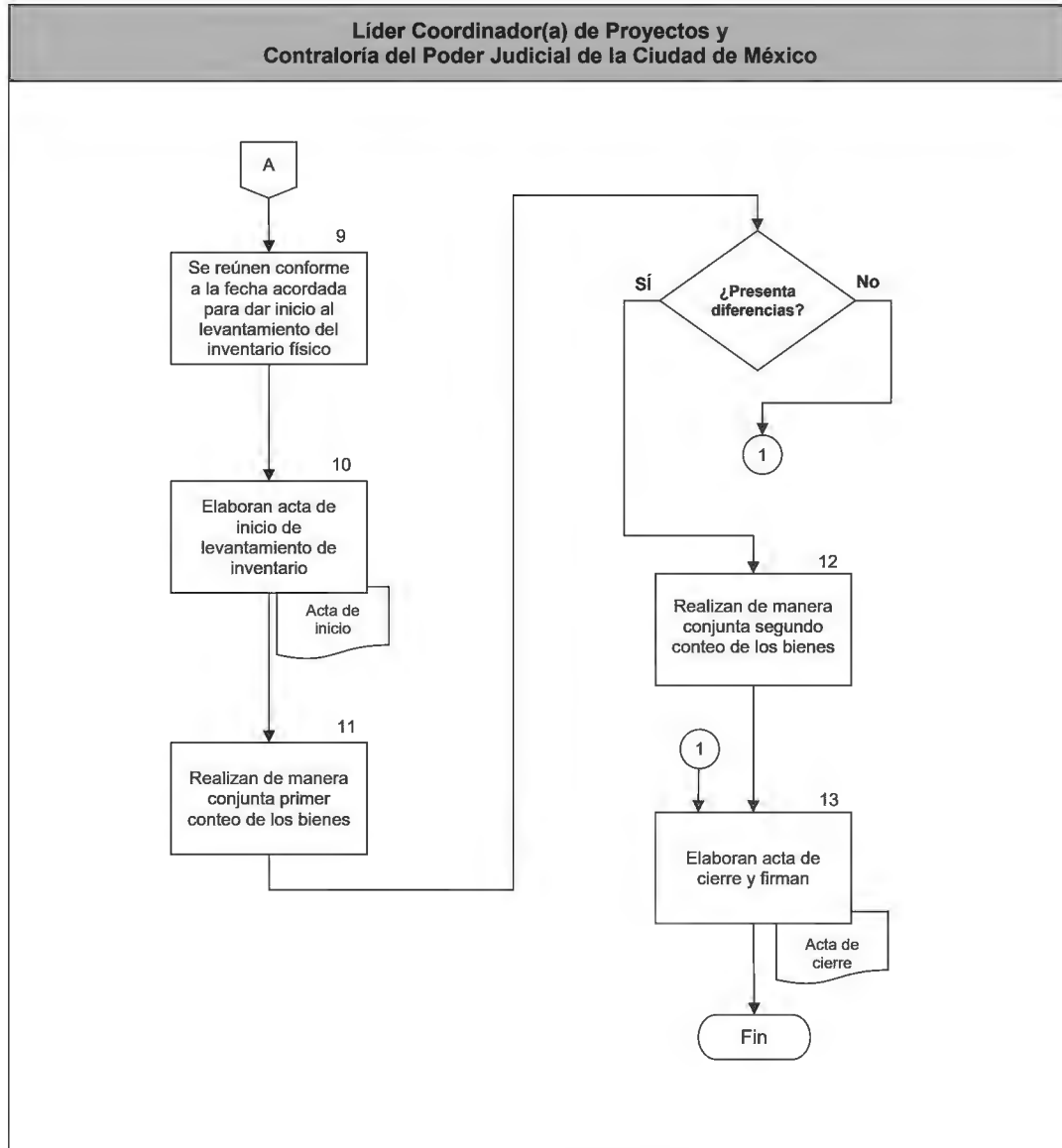
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEA-024	Levantamiento de Inventario Físico del Activo Fijo.
Objetivo general:	Realizar el conteo físico del activo fijo, a fin identificar las diferencias y así tener un mejor control del mismo.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se realizará conforme al acuerdo 35-32/2024 de fecha 27 de septiembre de 2024, que establece las Normas para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. La Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México establecerá de conformidad con el marco normativo aplicable, las medidas necesarias para realizar cuando menos una vez al año, Inventario Físicos del activo fijo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. La o el Líder Coordinador(a) de Proyectos, supervisará el Levantamiento Físico del Inventario del Activo Fijo, debiendo notificar a las áreas la realización del Levantamiento, así como del Procedimiento respectivo.
4. La o el Líder Coordinador(a) de Proyectos, en conjunto con la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México, se reunirán a fin de elaborar el Acta de Inicio y cierre, del Levantamiento Físico del Inventario de Activo Fijo.
5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Genera oficio mediante el cual se hace la invitación al personal de la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México, para llevar acabo el levantamiento del Inventario de Activo Fijo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
2		Elabora y somete el Programa Anual de Levantamiento de Inventario de Activo Fijo, para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y una vez autorizado, comunica a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos la autorización del acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual para el Levantamiento del Inventario de Activo Fijo
3	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Recibe Acuerdo de aprobación del Programa Anual para el Levantamiento del Inventario de Activo Fijo y solicita al personal técnico-operativo imprimir listados para el levantamiento del inventario del Activo Fijo.	
4	Líder Coordinador(a) de Proyectos (Personal Técnico-Operativo)	Imprime del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el listado para llevar a cabo el levantamiento del inventario y entrega a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
5	Líder Coordinador(a) de Proyectos, Líder Coordinador(a) de Proyectos (Personal Técnico-Operativo) y Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México	Se reúnen de conformidad a la fecha acordada para dar inicio al levantamiento del inventario físico.	
6	Líder Coordinador(a) de Proyectos y Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México	Elaboran de manera conjunta el acta de inicio del levantamiento del inventario físico.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

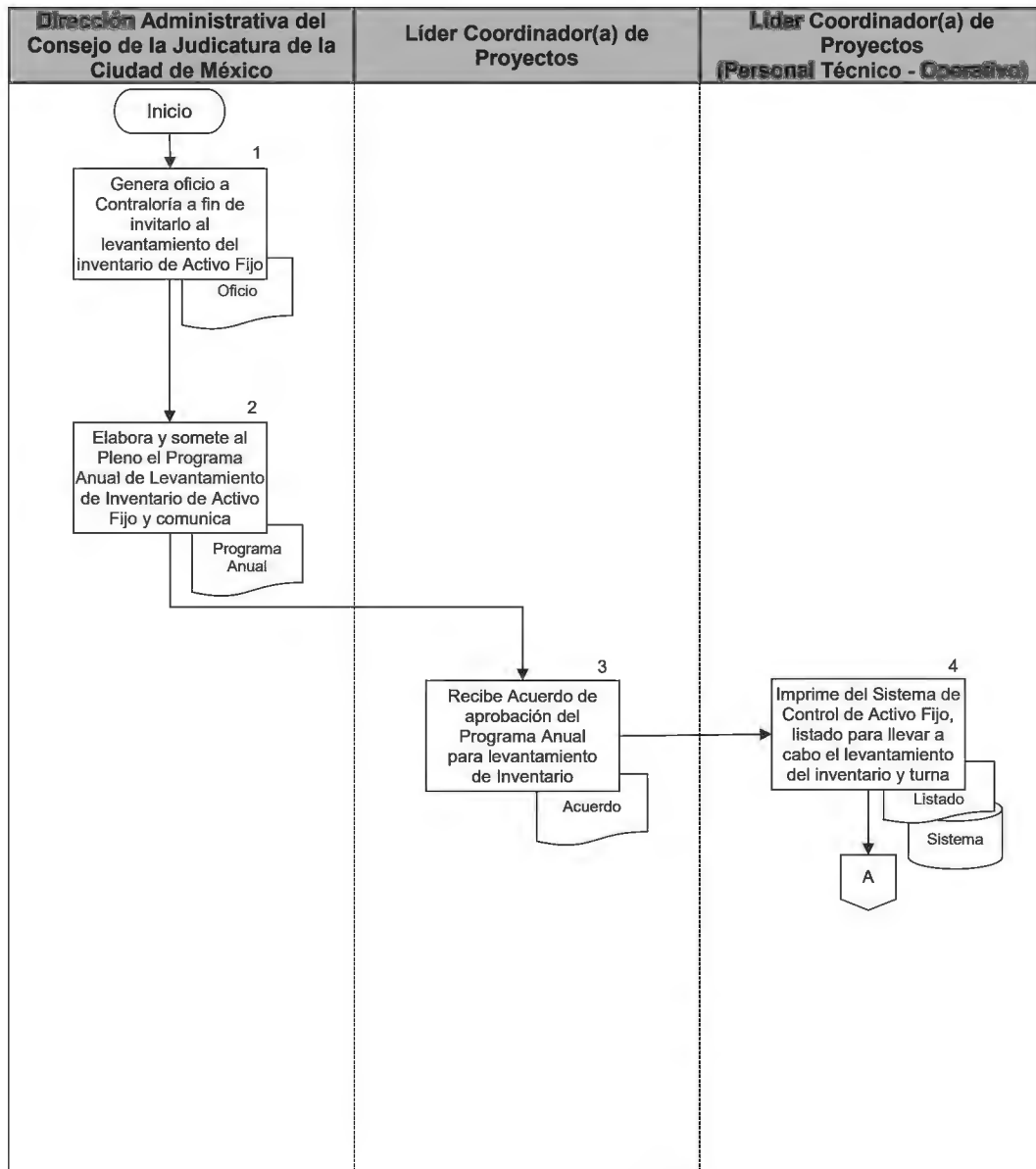
PROCEDIMIENTOS

Nº.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7	Líder Coordinador(a) de Proyectos y Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México	Inician inventario físico, verificando que los bienes se localicen en el área asignada.	
8		Elaboran Acta de cierre y firman.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de cierre

FIN DEL PROCEDIMIENTO

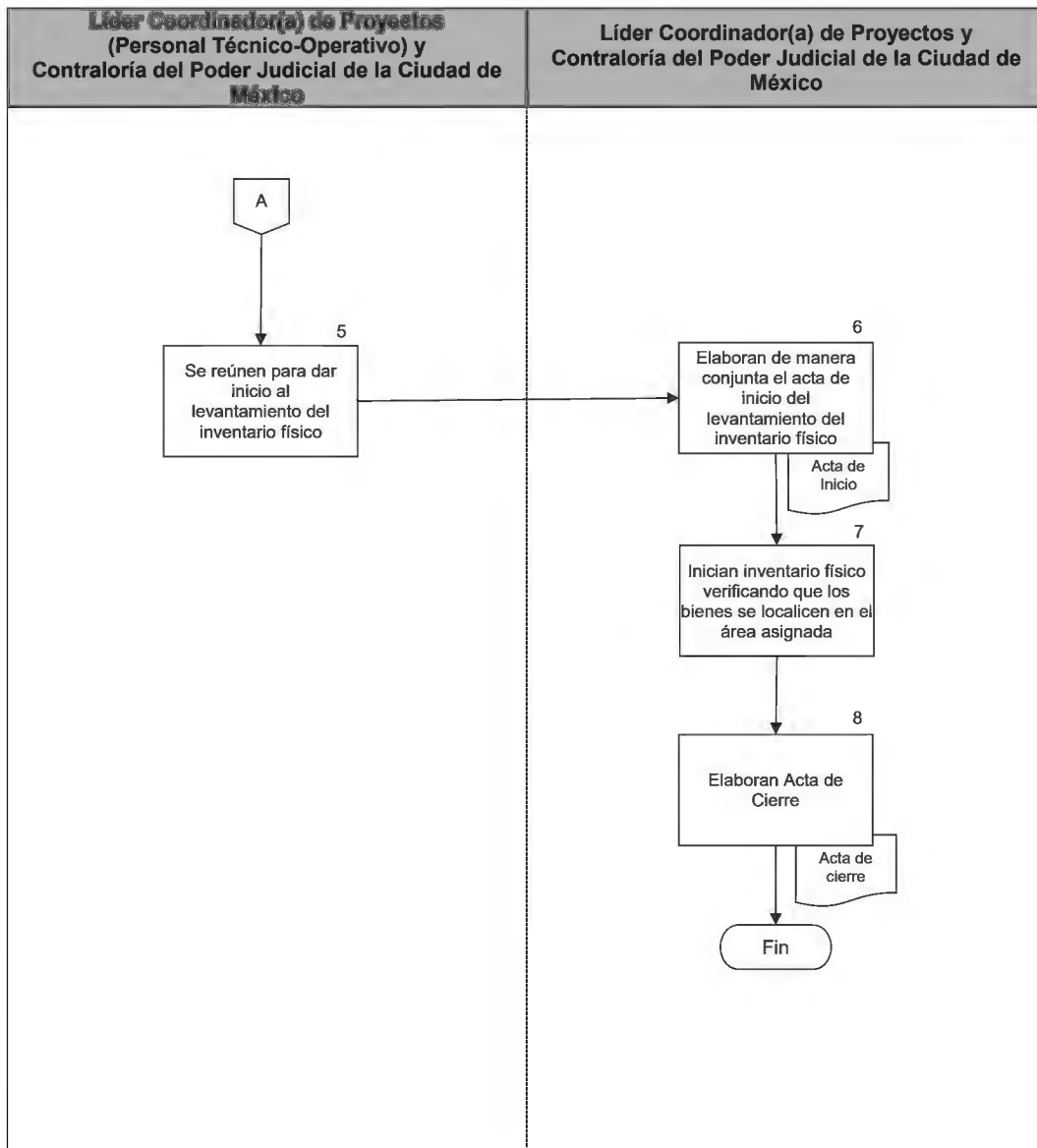


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-025	Baja de Bienes Muebles por Donación, Venta, Destrucción y Transferencia.
Objetivo general:	Tramitar la baja de bienes muebles con destino final para Donación, Venta, Destrucción y Transferencia, mismos que son propiedad del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, conforme al dictamen de no utilidad a fin de depurar el patrimonio institucional.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se realizará conforme al acuerdo 35-32/2024 de fecha 27 de septiembre de 2024, que establece las Normas para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. La Donación, Venta, Destrucción y Transferencia es el destino final de un bien mueble formalizado.
3. Cuando así resulte conveniente a los intereses del Consejo y previa autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el procedimiento de baja de bienes muebles, se realizará mediante la adhesión a los procedimientos de venta que lleven a cabo la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como de las dependencias u organismos de otros órganos de gobierno de la Ciudad de México o autónomos de ésta, atendiendo a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los criterios a que se refiere el presente Acuerdo.
4. La o el Líder Coordinador(a) integrará una carpeta que contendrá: relación de bienes a dar de baja, dictamen de no utilidad y listado de caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. El Comité determinará el destino final de los bienes propuestos en el dictamen de no utilidad, ya sea que determine el destino final como Donación, Venta, Destrucción y Transferencia. En caso de que se determine la venta de los mismos, se deberá considerar el valor indicado en la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
6. La destrucción se llevará a cabo con presencia de personal de la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de la Dirección General Jurídica.
7. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Elabora Carpeta del Programa Anual de Baja de Bienes, con diversa documentación y una vez pre aprobado por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles, remite a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta
2	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el Programa Anual de Bajas de Bienes y somete al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y al Comité de enajenación de Bienes Muebles, para su aprobación.	
3	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Aprueba Programa Anual de Bajas de Bienes Muebles y ordena su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.	
4	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Monitorea el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México y una vez publicada la aprobación, anexa a la Carpeta del Programa Anual de Baja de Bienes.	
5		Envía mediante oficio la Carpeta del Programa Anual de Baja de Bienes a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de que se adhiera al procedimiento que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y lleva a cabo el procedimiento de Adhesión e informa mediante oficio a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe Oficio de notificación de la adhesión al procedimiento.	
8		Genera oficio mediante el cual se hace la invitación al personal de la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México y la Dirección General Jurídica, para llevar a cabo el retiro de los bienes enajenados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
9		Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, el día que se llevará a cabo el retiro de los bienes enajenados, con el fin de que informen a la persona Ofertante Ganadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe e Informa a la persona Ofertante Ganadora el día que se llevará a cabo el procedimiento de retiro de bienes enajenados.	
11	Persona Ofertante Ganadora	Realiza el pago de los bienes conforme lo establecido en el procedimiento del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Comunica y envía comprobante de pago a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

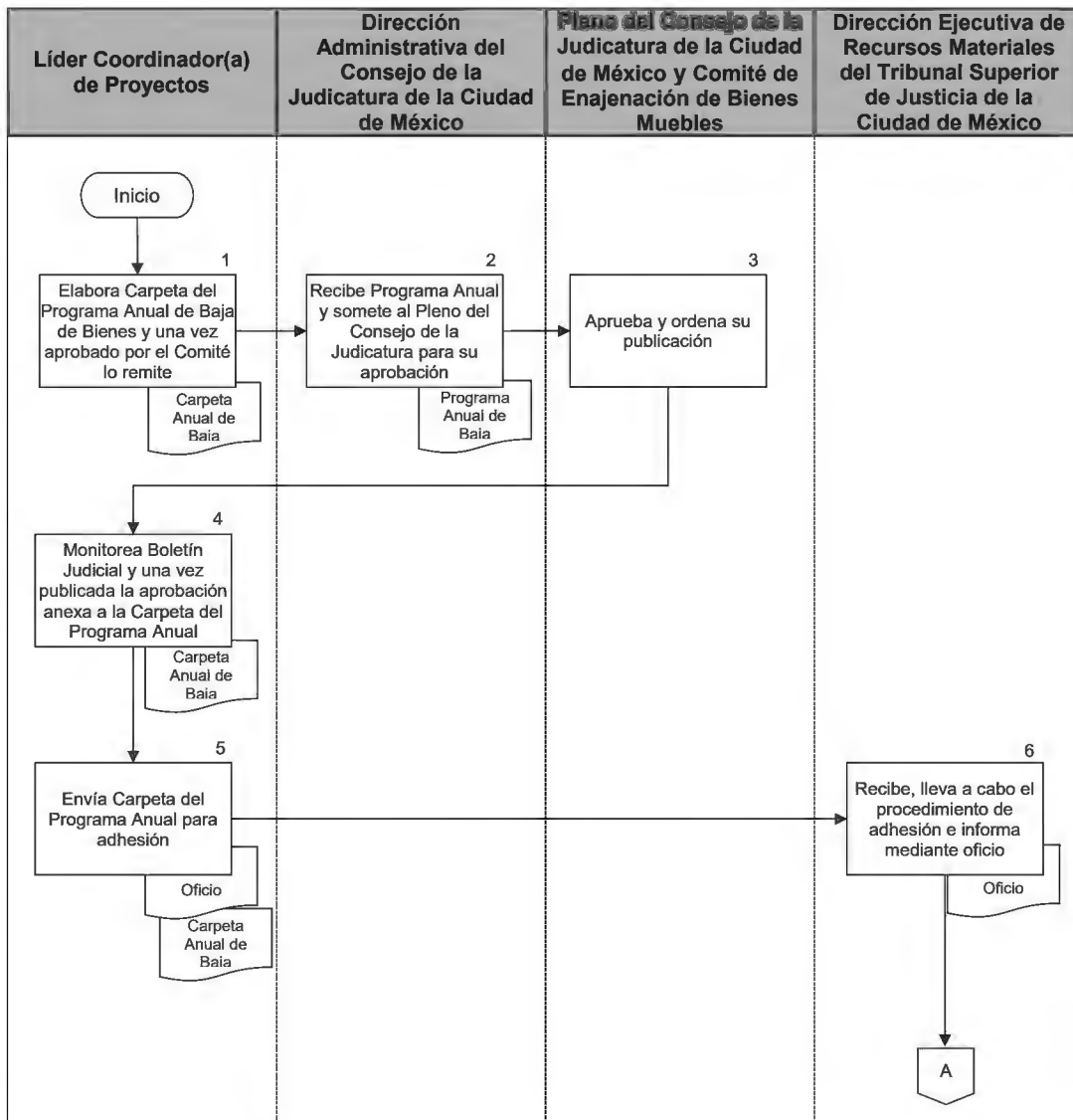
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, Líder Coordinador(a) de Proyectos, Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México, Dirección General Jurídica y Persona Ofertante Ganadora	Se reúnen de conformidad a la fecha acordada para dar inicio al retiro de los bienes y elaboran constancia de hechos en forma conjunta, firman y se entrega un original a cada asistente.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de hechos
14	Líder Coordinador(a) de Proyectos	Efectúa la baja de los bienes vendidos en el Sistema autorizado por Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
15		Elabora oficio y envía la relación de bienes muebles enajenados a la Subdirección de Recursos Financieros para dar continuidad al trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

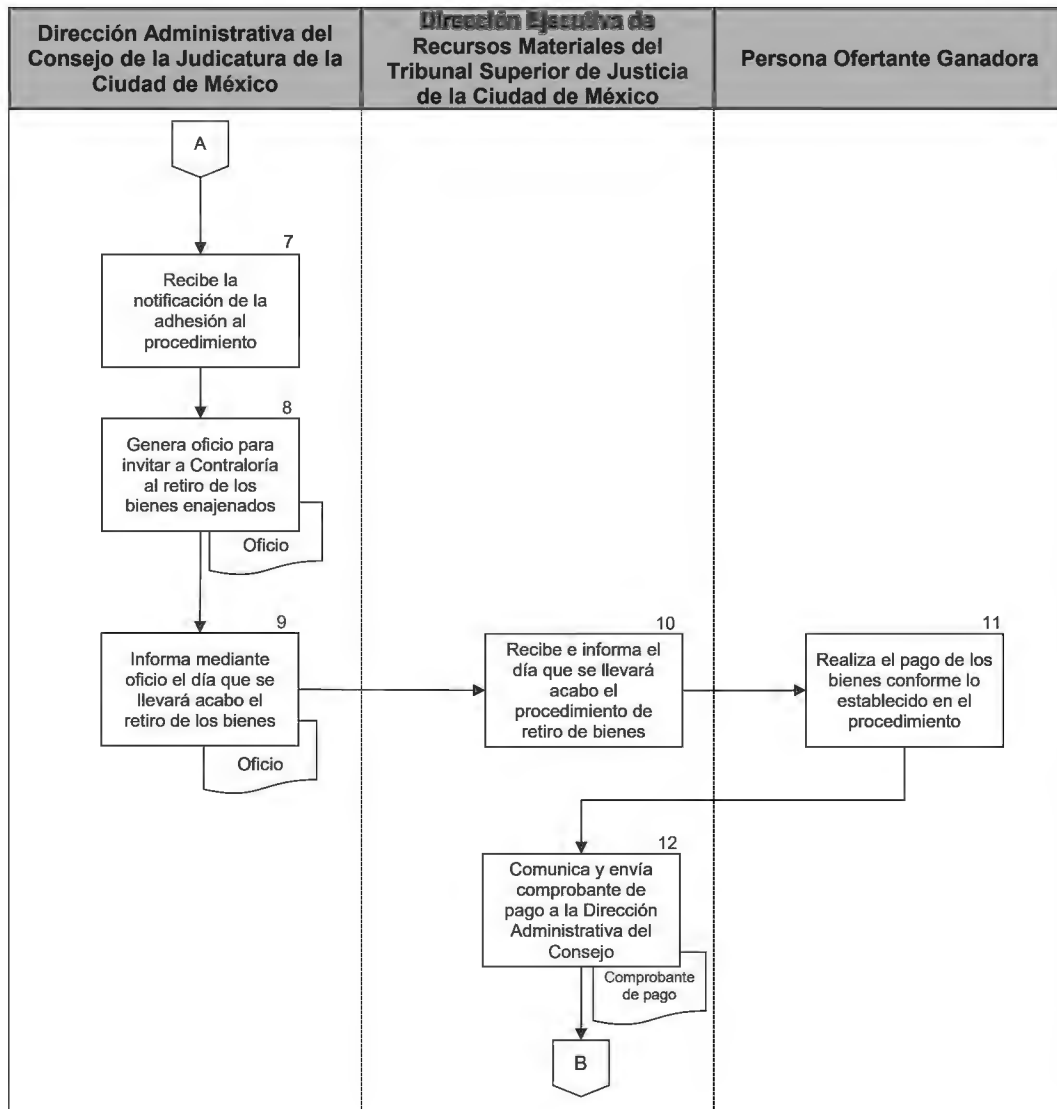


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



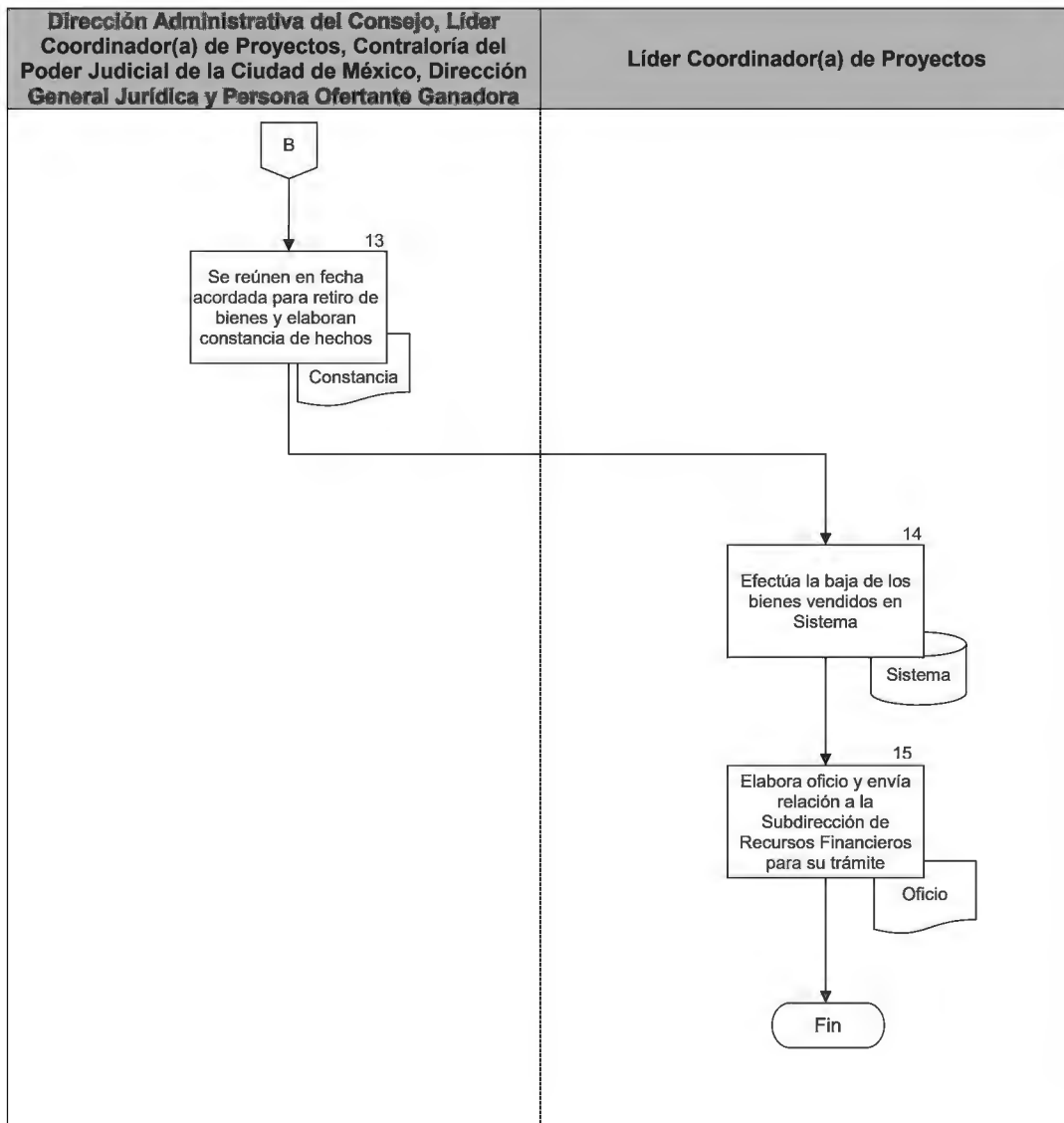


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-026	Desarrollo de Sistemas Informáticos para el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Desarrollar los sistemas informáticos requeridos por las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con el fin de optimizar los procesos y la operación diaria de sus tareas y actividades que tienen encomendadas.
Políticas y normas de operación:	

1. Las áreas integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que requieran la creación de un sistema informático, deberán realizar su solicitud a través de oficio dirigido a la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través de la Subdirección de Informática, el impulso, mantenimiento y perfeccionamiento de los sistemas informáticos que sean solicitados por las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Los oficios de solicitud para desarrollo de sistemas informáticos deberán incluir los siguientes datos:
 - a. Descripción de la necesidad a cubrir.
 - b. Personal de enlace para dar seguimiento a la solicitud.
4. Una vez recibida la solicitud, mediante oficio se deberá agendar una cita con el área solicitante para conocer el alcance y determinar la viabilidad del sistema u ofrecer una alternativa de solución, elaborando una minuta de dicha reunión.
5. Durante todas las reuniones, se elaborará una Minuta de trabajo, la cual deberá contener: la fecha de la reunión, temas a tratar, acuerdos establecidos y el nombre y firma de las personas participantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

6. Se deberá elaborar un Cronograma, que será el documento de control interno en donde se determinará las etapas que se realizarán para el desarrollo y los tiempos estimados de inicio y término del sistema informático.
7. El área solicitante deberá disponer de personal competente para realizar las pruebas unitarias, integrales y funcionales del sistema desarrollado, con el fin de garantizar la utilidad y practicidad del sistema.
8. Una vez validada la funcionalidad del sistema, se acordará junto con el área solicitante, las pruebas piloto y capacitación de las personas usuarias.
9. El área solicitante será la responsable de aceptar los términos y condiciones del sistema, a efecto de la instalación en su versión definitiva.
10. Se deberá elaborar el acta de entrega del sistema, para firma del área solicitante, la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la persona titular de la Subdirección de Informática.
11. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área solicitante del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Envía mediante oficio a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la solicitud de estudio con los datos para la automatización del proceso y el desarrollo del sistema informático.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
2	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio del área solicitante del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, acusa de recibo y turna a la Subdirección de Informática para su atención.	
3	Subdirección de Informática	Recibe oficio de solicitud y coordina con el área solicitante una reunión para conocer los requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta
4		Acude a la reunión con el área solicitante, para el estudio del proceso que se quiere automatizar y elabora minuta de la reunión.	
5		Atiende personalmente o turna a la Profesional Ejecutiva o el Profesional Ejecutivo, la minuta de reunión para su estudio y análisis.	
6	Subdirección de Informática y/o Profesional Ejecutivo(a)	Recibe y analiza el contenido de la minuta de reunión, y de conformidad a los acuerdos establecidos con el área solicitante, desarrolla, diseña y planea el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
7		Realiza la programación del sistema informático solicitado.	
8		Programa y asiste a reunión de trabajo con el área solicitante para revisar el funcionamiento del sistema.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

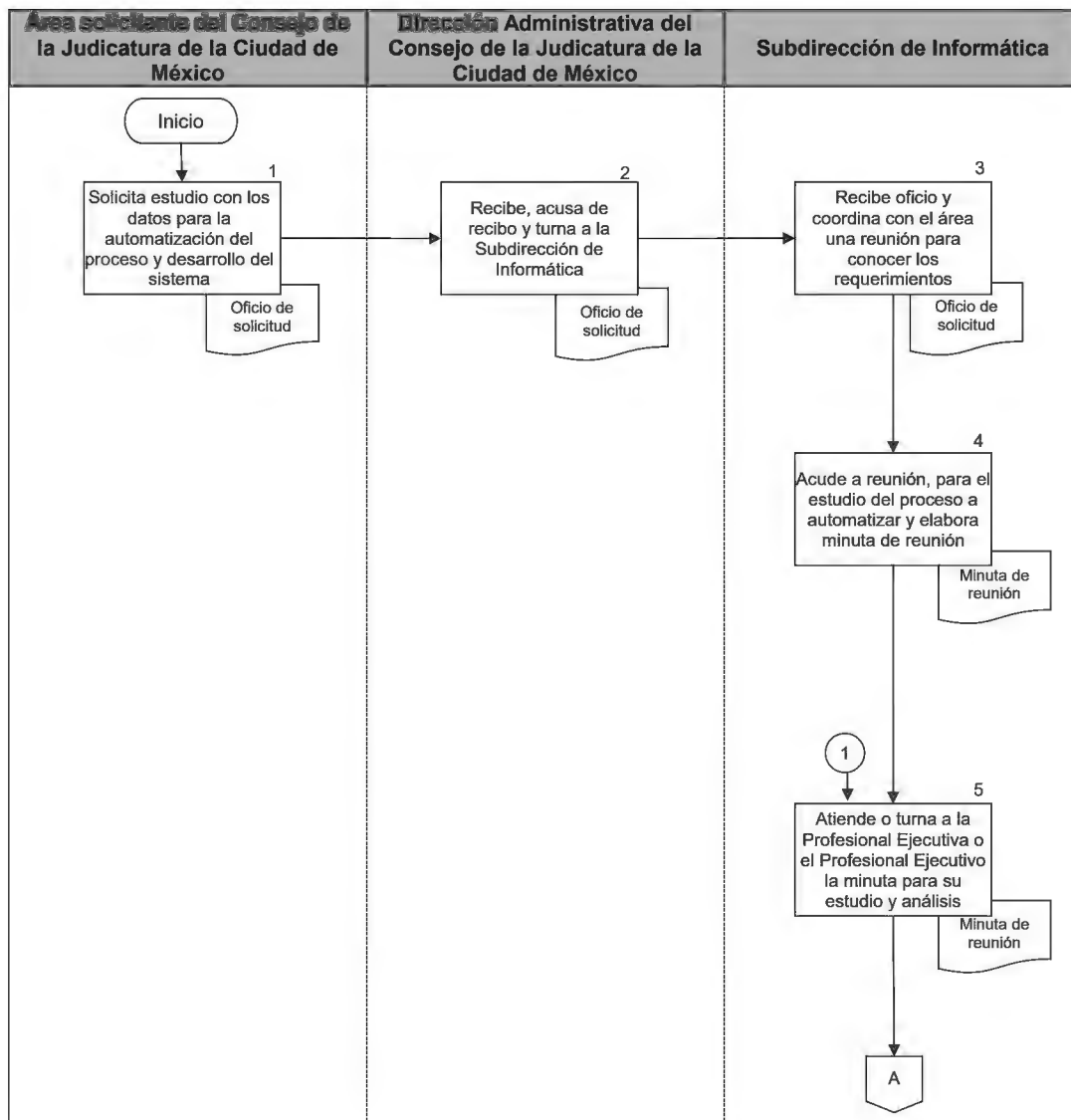
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Área solicitante del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Realiza prueba y revisa operación de la funcionalidad del sistema. ¿Cumple con la funcionalidad solicitada? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 12	
10		Comunica a la Subdirección de Informática que el sistema no cumple con lo requerido.	
11	Subdirección de Informática	Convoca y acude a reunión para solventar las nuevas solicitudes o requerimientos no cubiertos por el sistema. (Regresa a la actividad no. 5)	
12	Área solicitante del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Informa a la Subdirección de Informática que el sistema cumple con lo requerido.	
13	Subdirección de Informática y/o Profesional Ejecutivo(a)	Realiza la instalación del sistema en su versión definitiva en los servidores.	
14		Elabora el acta de entrega del sistema, la cual es firmada por el área solicitante, la Directora Administrativa o el Director Administrativo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la Subdirectora o el Subdirector de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> Acta
15	Profesional Ejecutivo(a)	Archiva documentación para su resguardo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

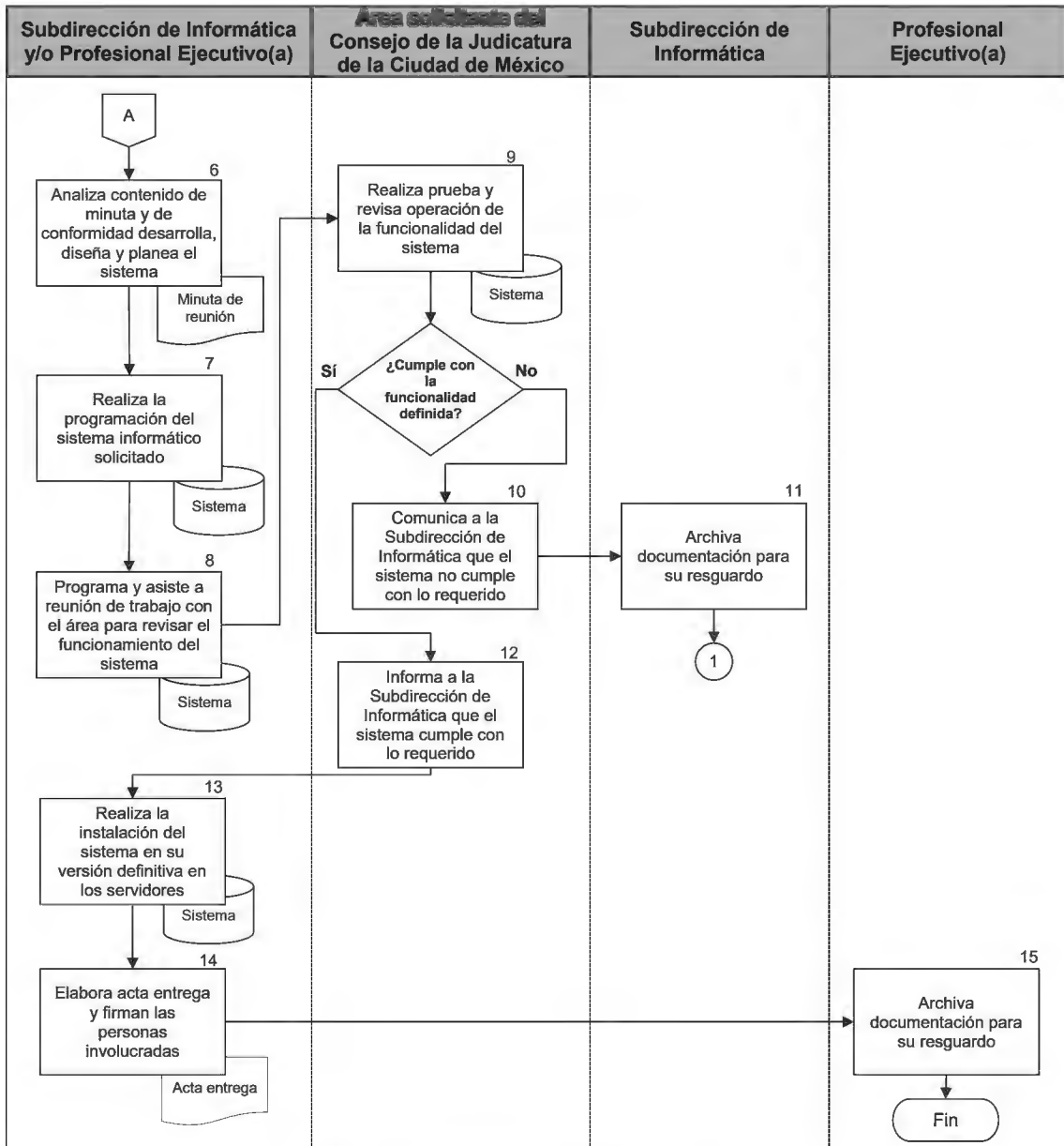


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-027	Atención de solicitudes de servicios en materia de Informática.
Objetivo general:	Atender los servicios informáticos solicitados por las diversas áreas que integran el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Será responsabilidad de la Subdirección de informática, dar atención a todas las solicitudes de servicios en materia informática, requeridas por las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Las solicitudes en materia de informática que realice el personal del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se podrán realizar mediante llamada telefónica, correo institucional o de manera verbal.
3. Si la petición requiere algún insumo con el que no se cuente en la institución, se informará a la persona titular de la Subdirección de Informática, quien elaborará oficio de solicitud de compra a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Realiza solicitud de servicio en materia informática, a la Subdirección de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
2	Subdirección de Informática	Recibe solicitud de servicio y turna a la o el Técnico(a) Especialista para su atención.	
3	Subdirección de Informática (Técnico(a) Especialista)	Analiza la solicitud del servicio y procede a solucionar la petición.	
4		Asesora a la persona solicitante o acude al área del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que hizo la petición. ¿El problema requiere algún insumo con el que no cuenta la institución? Sí. Continúa en la actividad no. 5 No. Continúa en la actividad no. 8	
5		Informa a la Subdirectora o el Subdirector de Informática que se requiere de un insumo para la solución de la petición.	
6	Subdirección de Informática	Elabora y envía oficio dirigido a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, solicitando la compra del insumo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
7	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio, compra el insumo y lo entrega a la Subdirección de Informática.	
8	Subdirección de Informática	Recibe el insumo y lo entrega a la o el Técnico(a) Especialista.	



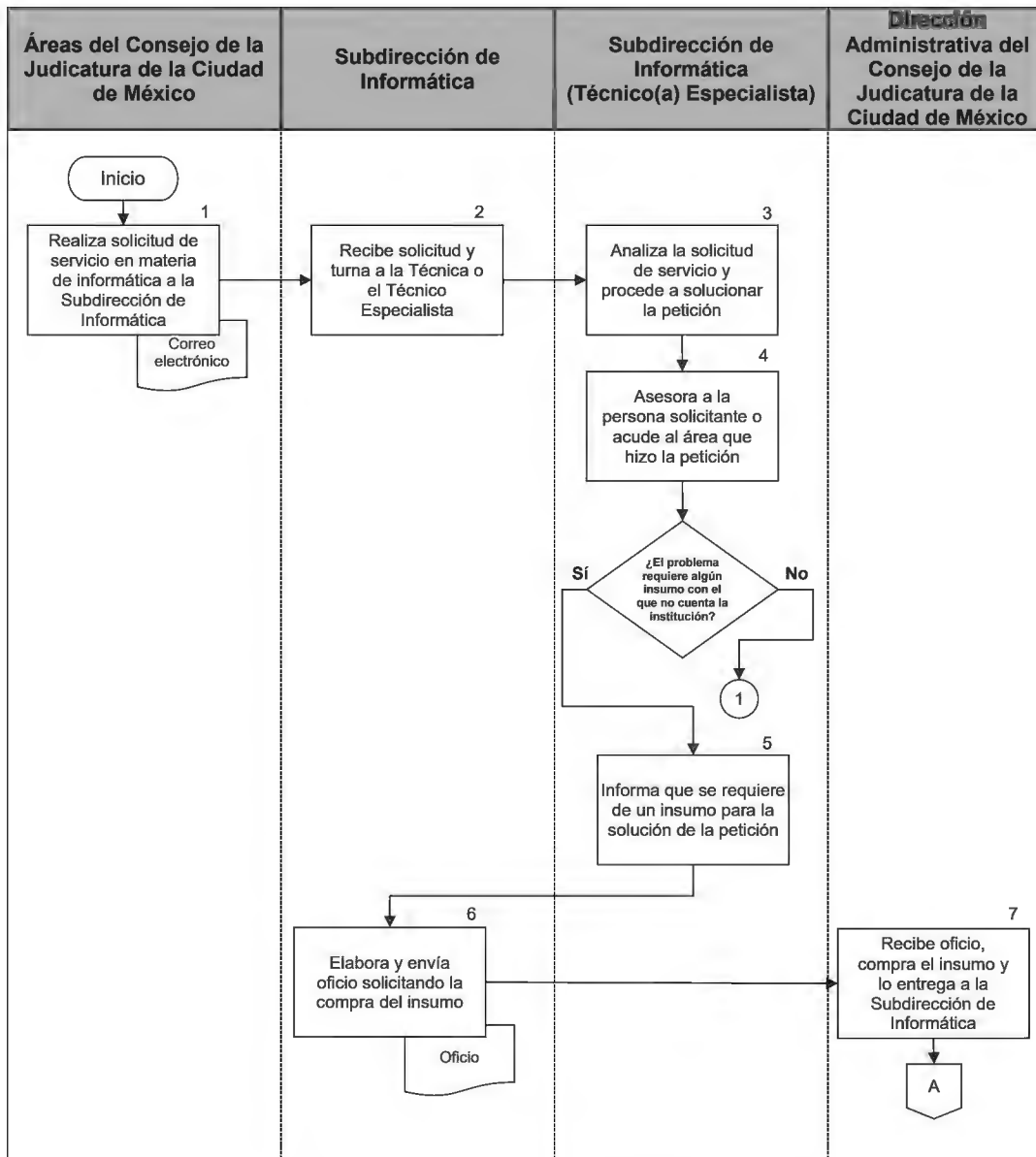
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	Descripción	Especificaciones de la actividad	Resultados y productos de calidad
9	Subdirección de Informática (Técnico(a) Especialista)	Recibe insumo y resuelve la petición del área solicitante.	
10		Elabora reporte de la solución al problema.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte

FIN DEL PROCEDIMIENTO



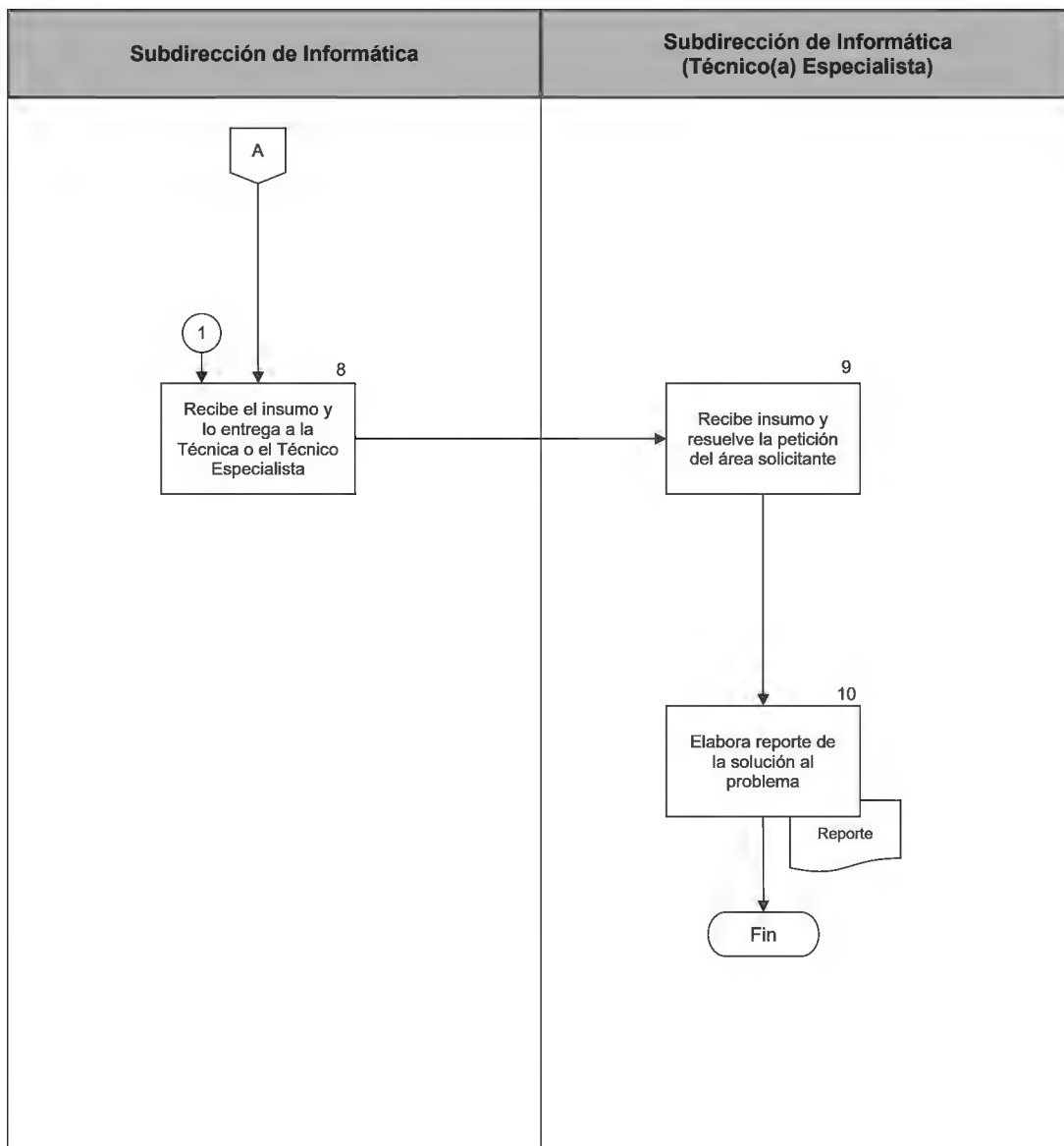
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-028	Creación, modificación o cancelación de correo electrónico institucional en el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Atender las solicitudes de creación, modificación o cancelación del servicio de correo electrónico institucional a las personas servidoras públicas o áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Subdirección de Informática administrará las direcciones de correo electrónico: Correo Electrónico Institucional (CEI), mismo que comprende al Correo Oficial Institucional (COI) y para las personas servidoras públicas el Correo Individual Institucional (CII).
2. El dominio autorizado para correo electrónico institucional del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México es: <usuario>@cjcdmx.gob.mx.
3. La Subdirección de Informática será la responsable de la creación, modificación y cancelación de cuentas de correo electrónico institucional.
4. Para la solicitud de crear, modificar o cancelar una cuenta de correo electrónico institucional, la persona titular del área perteneciente al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, enviará un oficio dirigido a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México con los siguientes datos:

Crear

- Nombre completo de la persona servidora pública.
- No. de empleado.
- No. de plaza.
- Área de adscripción.
- Cargo de la persona servidora pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Teléfono y extensión de contacto.

Modificar

- Nombre completo de la persona servidora pública.
- Cuenta de correo electrónico.
- Teléfono y extensión de contacto.
- Descripción del cambio solicitado.

Cancelar

- Nombre completo de la persona servidora pública.
- Cuenta de correo electrónico.
- Justificación de la baja.

5. La cancelación del correo institucional para cuentas personales, podrá solicitarla la persona usuaria cuando cause baja de la institución, siendo éste, responsable de su solicitud.
6. Una vez asignada la cuenta y contraseña correspondiente, la persona usuaria o área podrá hacer uso del correo electrónico institucional proporcionado; la confidencialidad y el uso de la cuenta y contraseña es responsabilidad única y exclusiva de la persona usuaria o área.
7. Cuando se cancele algún correo electrónico institucional, se deberá emitir constancia de cancelación de la cuenta.
8. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México o Personas usuarias	Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la petición de crear, modificar o cancelar el correo electrónico institucional. Nota: Las personas usuarias únicamente podrán solicitar la cancelación de la cuenta de correo electrónico individual institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
2	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de solicitud, acusa de recibo y turna a la Subdirección de Informática.	
3	Subdirección de Informática	Recibe oficio de solicitud y lo turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) para su atención.	
4	Profesional Ejecutivo(a)	Recibe oficio de solicitud y crea, modifica o cancela el correo electrónico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
5		Elabora propuesta de oficio de respuesta al área del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que solicitó el servicio, indicando la cuenta de correo electrónico institucional, nombre de usuario y contraseña con la que se deberá ingresar y envía a la Subdirección de Informática para su validación. Nota: En el caso de que la solicitud de cancelación sea de una persona usuaria, únicamente se le hará del conocimiento a la persona titular de la Subdirección de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

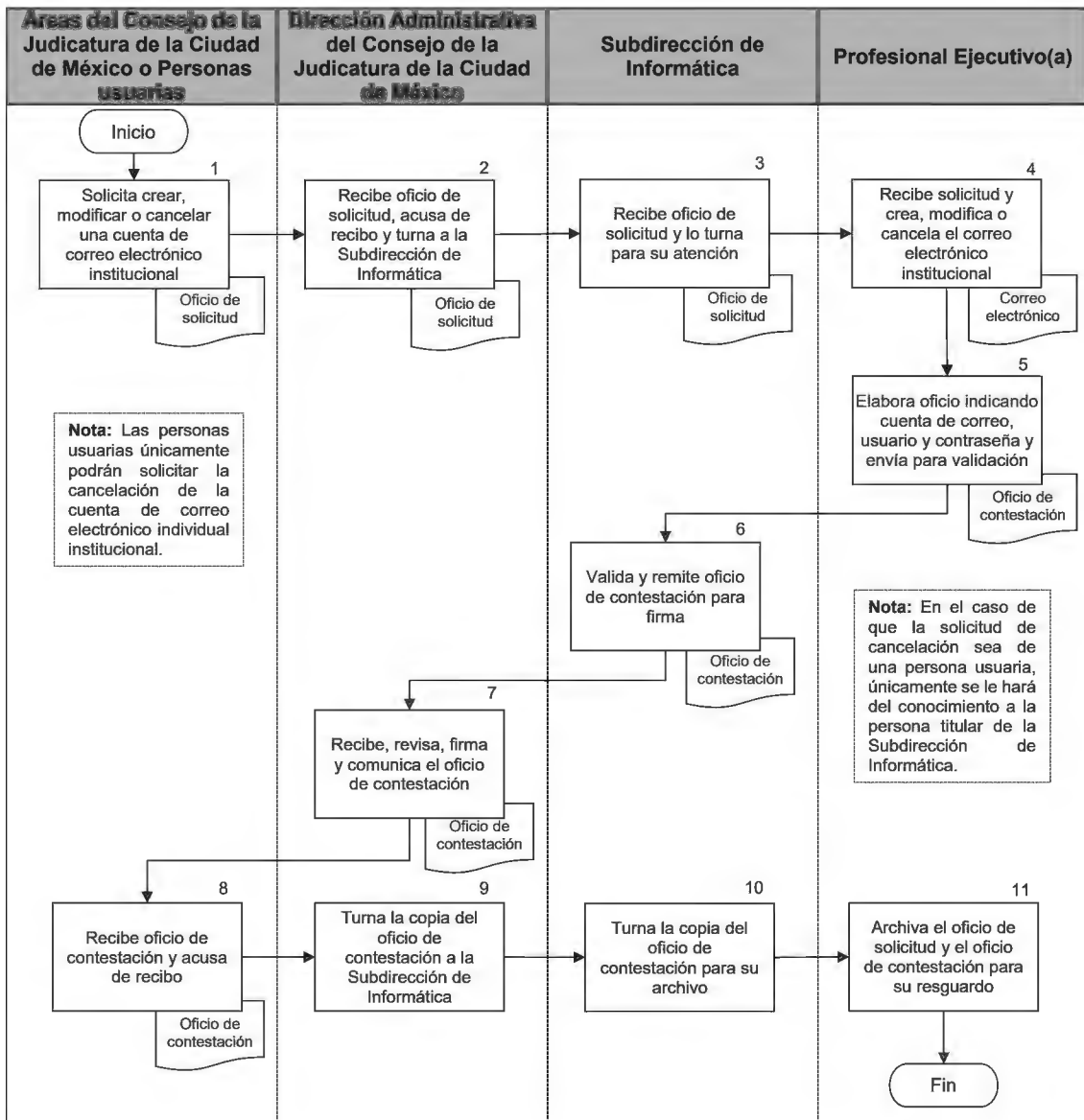
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Informática	Valida y remite el oficio de respuesta a la Dirección de Administración del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su firma.	
7	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, revisa, firma y comunica al área solicitante del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el oficio de respuesta.	
8	Áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Recibe el oficio de respuesta y acusa de recibo.	
9	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Turna la copia del oficio de respuesta a la Subdirección de Informática.	
10	Subdirección de Informática	Recibe y turna la copia del oficio de respuesta a la Profesional Ejecutiva o el Profesional Ejecutivo para su archivo.	
11	Profesional Ejecutivo(a)	Archiva el oficio de solicitud y el oficio de respuesta para su resguardo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-029	Transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.
Objetivo general:	Realizar las actividades de revisión, traslado e instalación de expedientes en el archivo de concentración, remitidos por las áreas administrativas, de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
Políticas y normas de operación:	

1. La persona responsable de archivo de trámite identificará y describirá en los inventarios de transferencia primaria los expedientes a transferir, los cuales deberán haber cumplido su plazo de conservación establecido en las series documentales del Catálogo, así como el plazo establecido en los Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Los expedientes que se hayan generado a partir del segundo semestre de 2017 y se remitan al archivo de concentración para conservarse más de un año, deberán tener la carátula de expediente que se establece en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados el 4 de mayo de 2016, en el Diario Oficial de la Federación.
3. Los expedientes a transferir deberán estar cosidos y foliados, no deberán contener clips, mariposas, grapas, broches o cualquier otro material metálico o plástico (arillos de engargolado).
4. Los expedientes a transferir se depositarán en contenedores de segundo nivel (cajas), o en su caso, y dependiendo el volumen, y características, en paquetes amarrados plenamente identificados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. Para la transferencia al archivo de concentración del Consejo, las cajas deberán ser reforzadas mismas que se solicitarán a la persona responsable del archivo de concentración.
6. Las cajas se rotularán con el número consecutivo, nombre del área productora de documentos, número de transferencia y fecha de transferencia.
7. La persona responsable de archivo de trámite solicitará vía correo electrónico institucional, a la persona responsable del archivo de concentración, la fecha y horario para transferencia primaria.
8. Los expedientes electrónicos a transferir deberán contar con la estructura archivística de fondo, sección y serie, mismos que serán transferidos mediante dispositivos de almacenamiento o por transferencia electrónica vía servidor informático web.
9. Se enviarán al archivo de concentración, los inventarios de transferencia primaria en formato electrónico editable, vía correo electrónico institucional.
10. En caso de transferencia de expedientes con datos personales, deberá señalarse en el oficio la cantidad, el nombre del sistema de datos personales al que pertenecen y su nivel de seguridad, y se le dará el tratamiento establecido en el documento de seguridad correspondiente; en caso de no estar asociado a algún sistema de datos personales, se gestionará con las medidas de seguridad que establece el procedimiento del trámite o servicio que atiende.
11. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Archivos	Recibe mediante CEI, solicitud de transferencia primaria, el formato "Inventario de Transferencia Primaria" (CJ-DA-12) y asigna fecha y horario.	<ul style="list-style-type: none"> • CEI
2	Subdirección de Archivos (Personal Técnico-Operativo)	Asiste al área productora de documentos, a efecto de verificar los expedientes a transferir. ¿La información contenida en el formato de inventario coincide con el contenido de las cajas cotejadas o expedientes a entregar? No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 5	
3		Informa de las inconsistencias encontradas, para que se realicen las modificaciones pertinentes.	
4	Áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Realiza las modificaciones y entrega a la Subdirección de Archivos.	
5	Subdirección de Archivos	Da visto bueno y continua con la transferencia.	
6	Subdirección de Archivos (Personal Técnico-Operativo)	Traslada expedientes e instala en el mobiliario correspondiente del archivo.	
7		Actualiza el formato "Mapa de Ubicación Topográfica" (CJ-DA-21).	<ul style="list-style-type: none"> • CJ-DA-21
8		Integra la información en sistema y/o en los controles de ingreso de los documentos archivísticos de Transferencias Primarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

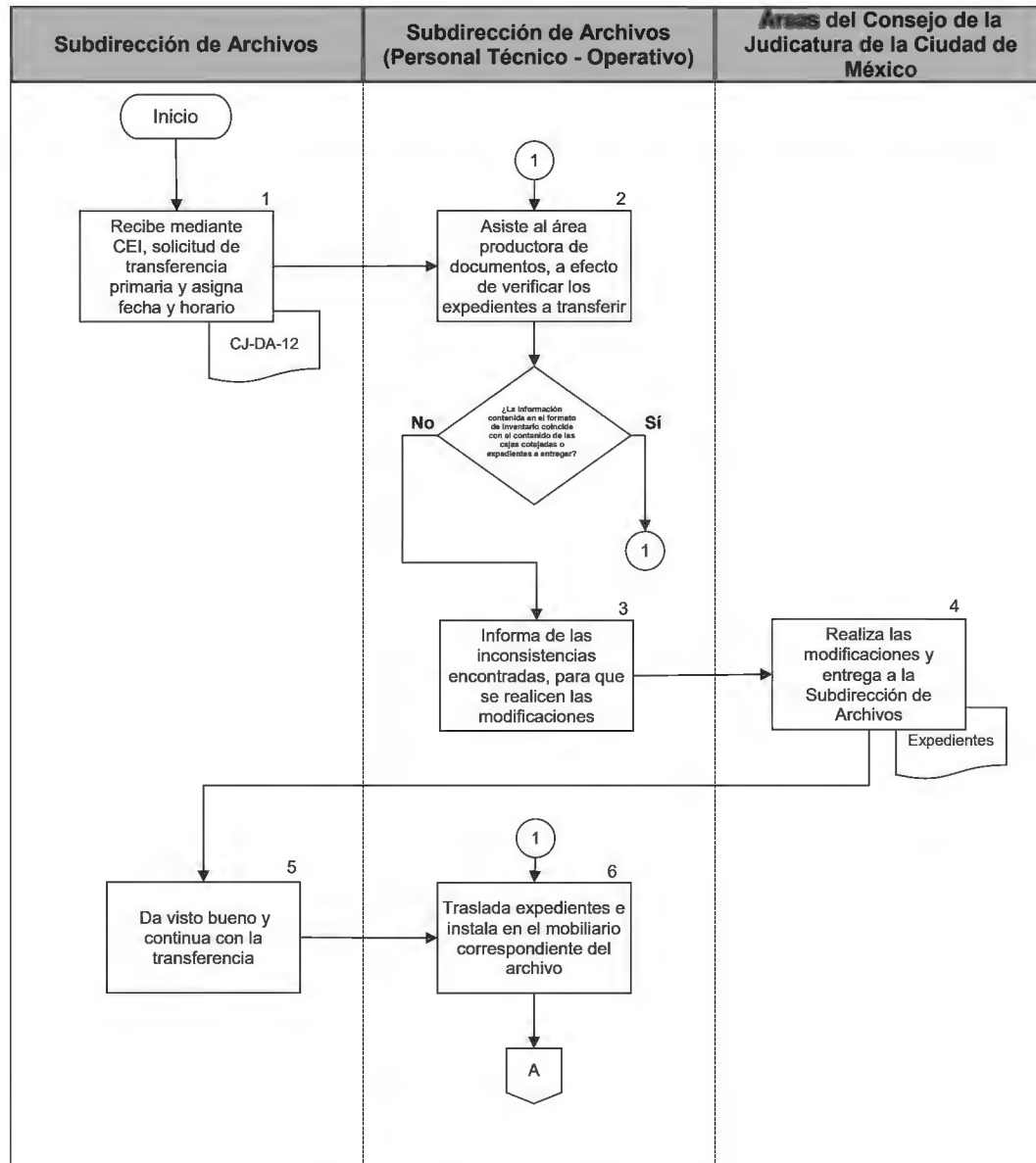
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Archivos (Personal Técnico-Operativo)	Integra expediente de transferencia primaria.	<ul style="list-style-type: none">Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

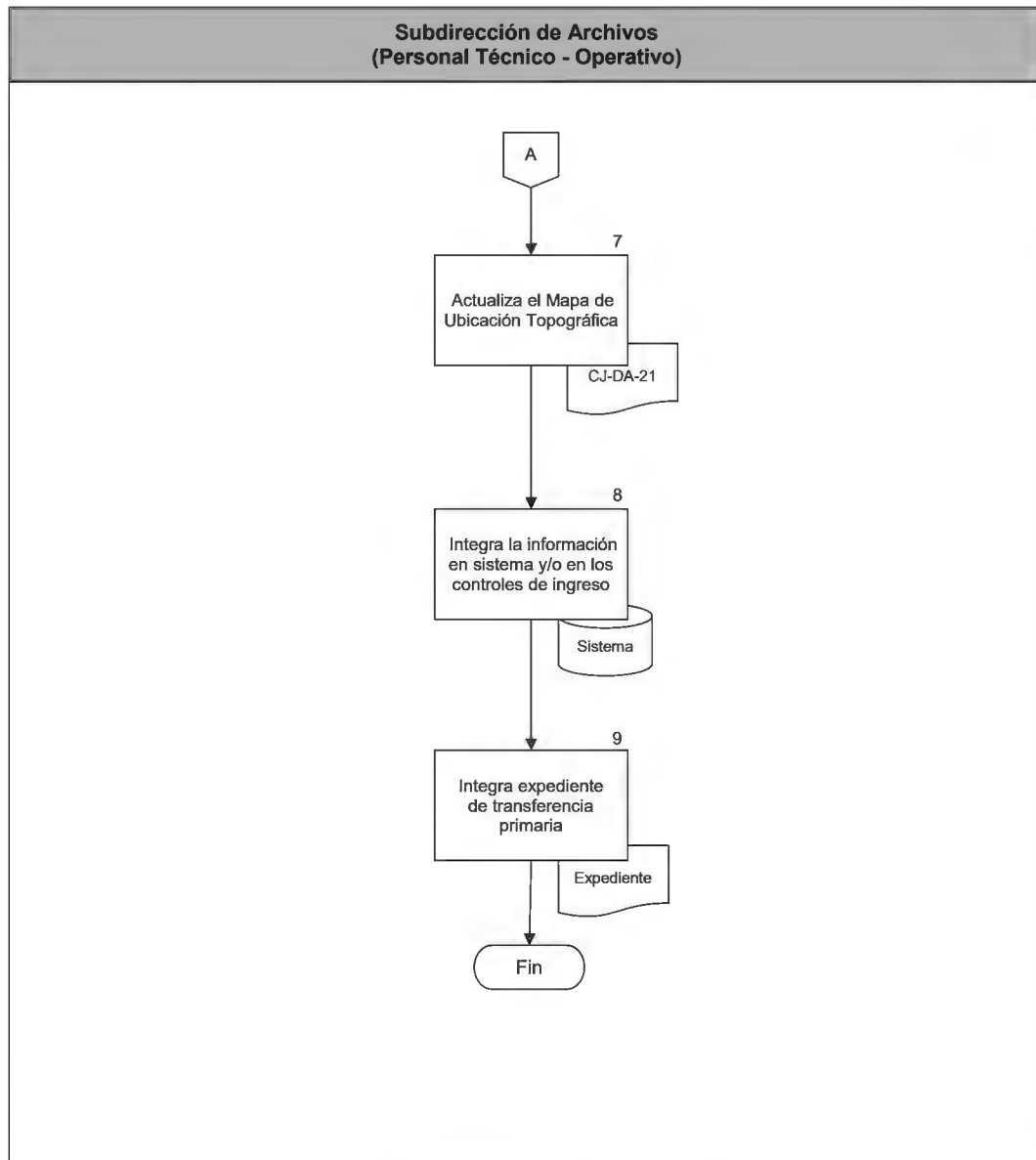


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**

(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) Hoja ___ de ___

(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES

Fecha de elaboración:
NÚMERO DE CAJA:
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:

FONDO DOCUMENTAL: CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NÚM.)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXPEDIENTES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		No. LEGAJOS	No. FOLIOS/VOLUMEN	SOPORTE DOCUMENTAL		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				AÑO APERTURA	AÑO CIERRE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	
SECCIÓN:																
SERIE:																
SECCIÓN:																
SERIE:																
SECCIÓN:																
SERIE:																
SECCIÓN:																
SERIE:																
El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ registros de expedientes de los años extremos ___. El volumen de los expedientes electrónicos es de ___.																

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

CJ-DA-12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) (1) Hoja ___ de ___ (2)

(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA) (3) Fecha de elaboración: (4)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES NÚMERO DE CAJA: (5)

FONDO DOCUMENTAL: CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (6)

NÚM. (7)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (8)	TÍTULO DE EXPEDIENTES (9)	DESCRIPCIÓN (10)	FECHAS EXTREMAS (11)		No. LEGAJOS (12)	No. FOJAS/ VOLUMEN (13)	SOPORTE DOCUMENTAL (14)		VALOR DOCUMENTAL (15)			PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL (16)			OBSERVACIONES (17)
				AÑO APERTURA	AÑO CIERRE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/ FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	
SECCIÓN: (18)																
SERIE: (19)																
SECCIÓN: (18)																
SERIE: (19)																
SECCIÓN: (18)																
SERIE: (19)																
SECCIÓN: (18)																
SERIE: (19)																
El presente inventario consta de (20) fojas y ampara la cantidad de ___ (21) registros de expedientes de los años extremos ___ (22). El volumen de los expedientes electrónicos es de ___ (23).																

ELABORÓ (24)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ (25)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDÓ (26)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ (27)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

CJ-DA-12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES
Clave:	CJ-DA-12
Objetivo:	Describir los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de trámite, para gestionar el traslado controlado y sistemático al archivo de concentración.
Elabora:	Área productora de documentos.
Número de tantos:	Original y copia
Distribución:	Original para la Subdirección de Archivos. Copia para el Área productora de información del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Nombre del área.
2	Hoja_de_	Número de hojas que le corresponda del inventario documental: Hoja 1 de 5.
3	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA	Nombre del área productora interna de documentos: Subdirección, Jefatura....
4	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del inventario, día, mes y año.
5	NÚMERO DE CAJA	El número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes.
6	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	Número consecutivo de la transferencia en el año de calendario.
7	NÚMERO CONSECUTIVO.	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes.
8	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección/serie. subserie/número de expediente/año del expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	TÍTULO DE EXPEDIENTE	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. Ejemplo: "Pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal".
10	DESCRIPCIÓN	Breve explicación del asunto del expediente.
11	FECHAS EXTREMAS	Año de apertura y cierre del expediente.
12	NO. DE LEGAJOS	Número de piezas que conforman el expediente: 1 de 1, 1 de 3...
13	NO. DE FOJAS/VOLUMEN.	Número total de hojas que conforman el expediente físico y/o tamaño de expediente electrónico.
14	SOPORTE DOCUMENTAL	Marcar con "X" el soporte físico y/o electrónico
15	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con "X" el valor documental
16	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL	Años establecidos en el catálogo de disposición documental en archivo de trámite, concentración y total de años.
17	OBSERVACIONES	Se podrá adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se elaboró.
18	SECCIÓN	Código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes
19	SERIE	Código y nombre de la serie de la cual se describen los expedientes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
20	El presente inventario consta de ..	Número total de fojas que integran el formato de inventario de transferencia primaria.
21 Ampara la cantidad de	Número total de expedientes
22	... registro de expedientes de los años extremos	Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
23	El Volumen de expedientes electrónicos es	El volumen electrónico: 200kb, 1mb
24	ELABORÓ	Se anotará nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el inventario. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
25	REVISÓ	Se anotará nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite o de la persona que revisa por ausencia. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
26	VALIDÓ	Se anotará nombre, cargo y firma de la persona responsable Titular del área o de la persona que valida por ausencia. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
27	AUTORIZÓ	Se anotará nombre, cargo y firma de la persona Titular del área o de la persona que por instrucciones para autorizar por ausencia. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

+



CJ-DA-21

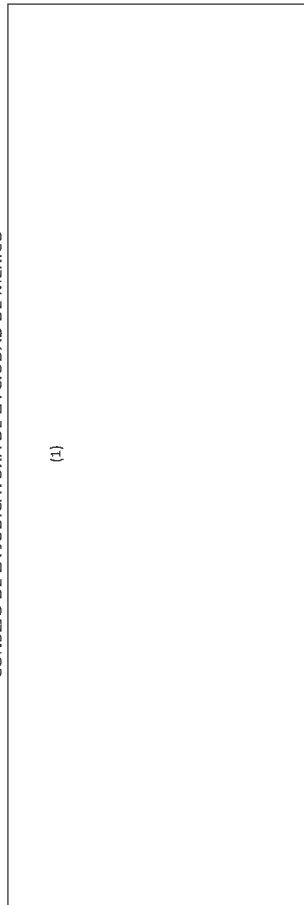


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



(1)

CJ-DA-21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Clave:	CJ-DA-21
Objetivo:	Describir la ubicación de expedientes resguardados en el archivo de concentración.
Elabora:	Subdirección de Archivos.
Número de tantos:	Original
Distribución:	Subdirección de Archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)		Esquema de ubicación del archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-030	Actualización de inventario general de expedientes en el archivo de concentración.
Objetivo general:	Realizar la actualización del inventario de expedientes del archivo de concentración, a efecto de garantizar la debida gestión y administración documental.
Políticas y normas de operación:	

1. El personal de la subdirección de archivos, por instrucciones de la persona responsable del archivo de concentración, actualizará cotidianamente, conforme ingresen expedientes al archivo, el inventario general de expedientes del archivo de concentración;
2. El inventario de expedientes del archivo de concentración será publicado en el portal de transparencia de conformidad con la normatividad en cumplimiento a las obligaciones de transparencia vigentes.
3. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

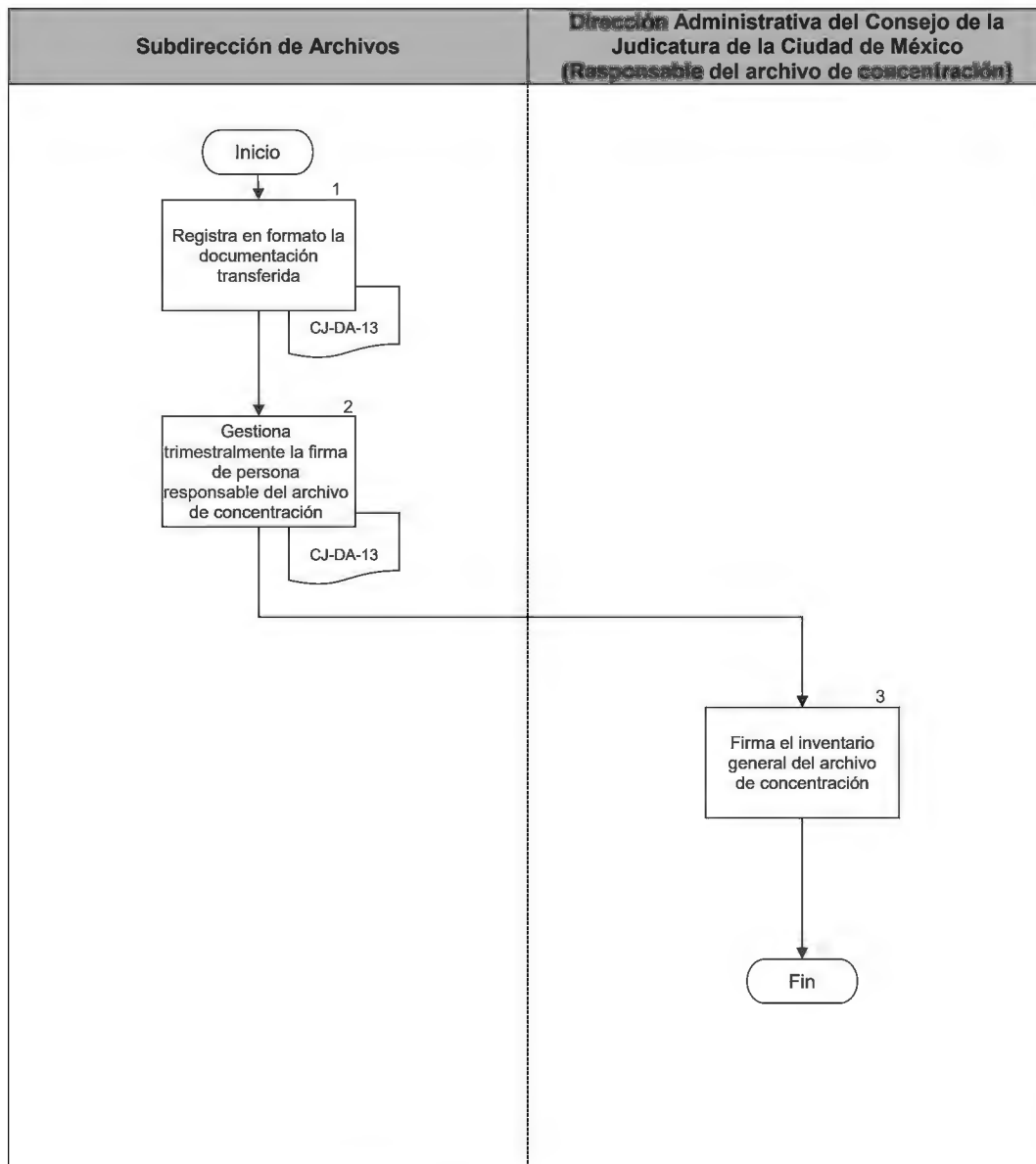
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Archivos	Registra en el formato de "Inventario General de Expedientes del Archivo de Concentración", la documentación trasferida por el plazo de conservación señalado en el catálogo de disposición documental.	<ul style="list-style-type: none"> CJ-DA-13
2		Gestiona trimestralmente la firma de persona responsable del archivo de concentración.	
3	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Responsable del archivo de concentración)	Firma el inventario general del archivo de concentración.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Hoja ___ de ___ Fecha de elaboración:					
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN FONDO DOCUMENTAL CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
NÚM.	ÁREA	No. CAJAS/ PAQUETES	No. DE EXPEDIENTES	SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	AÑO DE TRANSFERENCIA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS


AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

CJ-DA-13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

 Hoja ___ de ___ (1)					Fecha de elaboración: (2)
INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN FONDO DOCUMENTAL CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
NÚM.	ÁREA	No. CAJAS/ PAQUETES	No. DE EXPEDIENTES	SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	AÑO DE TRANSFERENCIA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ELABORÓ (9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ (10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

CJ-DA-13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Clave:	CJ-DA-13
Objetivo:	Describir los expedientes del archivo de concentración.
Elabora:	Subdirección de Archivos.
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original para la Subdirección de Archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Hoja__de__	Número de hoja que le corresponde, del total del inventario
2	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del inventario, día, mes y año.
3	NÚM.	Número consecutivo de registro en el inventario.
4	ÁREA	Nombre del área que realizó la transferencia primaria de expedientes.
5	No. CAJAS/PAQUETES	Número de cajas y/o paquetes resguardados en el archivo de concentración.
6	No. DE EXPEDIENTES	Número de expedientes contenidos en las cajas y/o paquetes, referidos en el numeral "(5)"
7	SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	Código archivístico de las secciones y series documentales de los expedientes.
8	AÑO DE TRANSFERENCIA	Año en que se realizó la transferencia primaria.
9	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Archivos. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE HACER
10	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Concentración. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-031	Actualización de la guía de archivo documental de concentración.
Objetivo general:	Realizar la actualización de la guía del archivo documental, a efecto de garantizar la debida gestión documental.
Políticas y normas de operación:	

1. El personal de la subdirección de archivos, por instrucciones de la persona responsable el archivo de concentración, actualizará cotidianamente conforme ingresen expedientes al archivo, la Guía de archivo documental del archivo de concentración, con base en el inventario general de expedientes del archivo de concentración.
2. La Guía de Archivo Documental del archivo de concentración será publicado en el portal de transparencia de conformidad con la normatividad en cumplimiento a las obligaciones de transparencia vigentes.
3. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

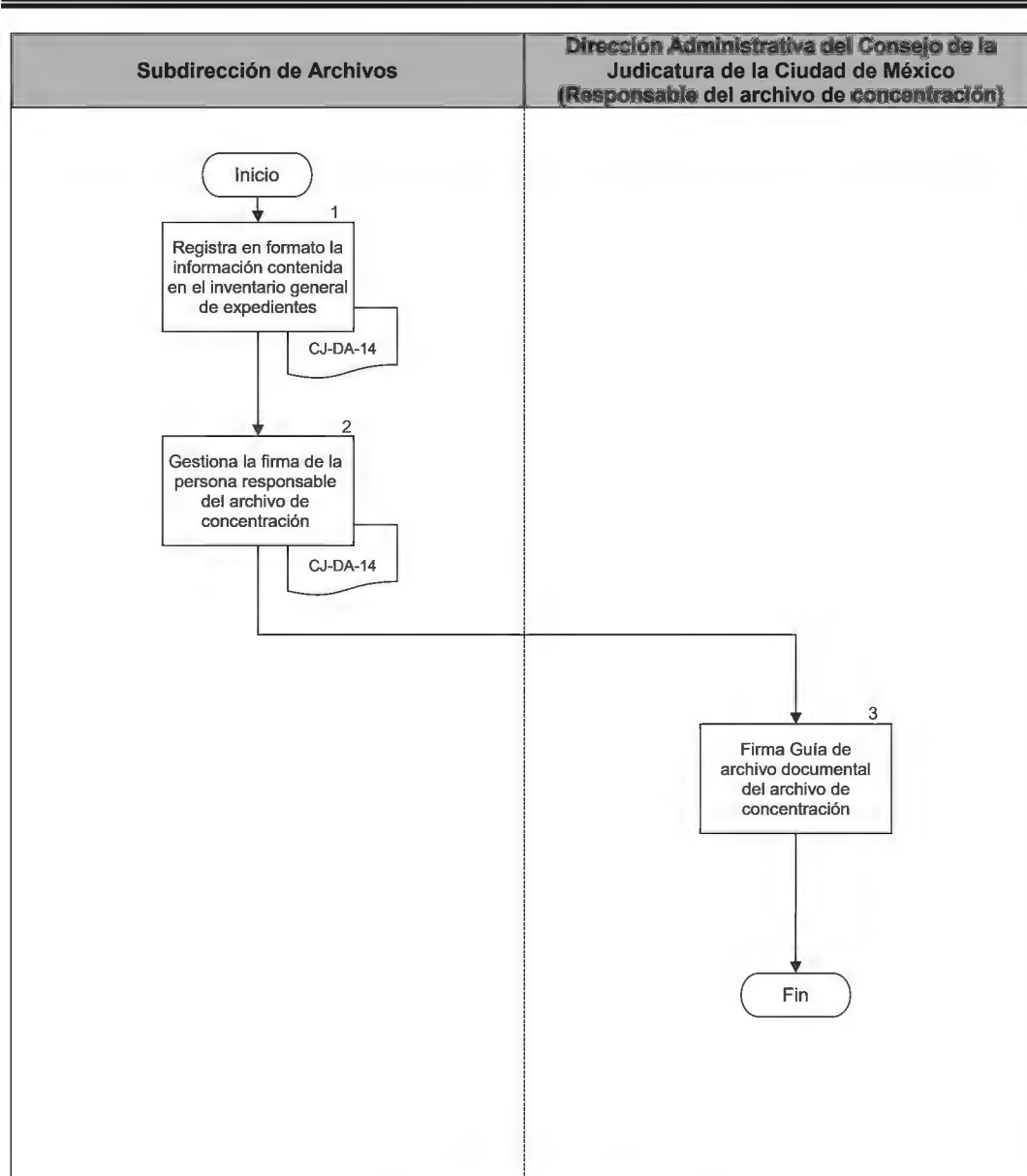
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Archivos	Registra en el formato de "Guía de Archivo Documental" (CJ-DA-14), las series documentales y expedientes con la información contenidas del inventario general de expedientes del archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • CJ-DA-14
2		Gestiona firma de la persona responsable del archivo de concentración.	
3	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Responsable del archivo de concentración)	Firma Guía de archivo documental del archivo de concentración.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Hoja ____ de ____

Fecha de elaboración: _____

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

FONDO CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Domicilio:	
Correo institucional:	
NÚM.	DESCRIPCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS


AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

CJ-DA-14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

 <p>PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO</p>	Hoja ___ de ___ (1) Fecha de elaboración: (2)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL FONDO CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
Domicilio:	(3)
Correo institucional:	(4)
NÚM.	DESCRIPCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
(5)	(6)

ELABORÓ (7)

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ (8)

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
 CONCENTRACIÓN

CJ-DA-14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE CONCENTRACIÓN
Clave:	CJ-DA-14
Objetivo:	Describir las series documentales del archivo de concentración
Elabora:	Subdirección de Archivos.
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original para la Subdirección de Archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Hoja__ de__	Número de hoja que le corresponde, del total del inventario
2	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del inventario, día, mes y año.
3	Domicilio:	Domicilio del archivo.
4	Correo electrónico institucional:	Correo electrónico institucional.
5	NÚM.	Número consecutivo de registro en el inventario.
6	DESCRIPCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	Nombre de las series documentales de expedientes resguardados en el archivo de concentración.
7	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Archivos. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
8	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Concentración. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-032	Atención a solicitudes de consulta, préstamo y devolución de expedientes del archivo de concentración del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Atender las solicitudes del personal autorizado para consulta, préstamo y devolución de documentación resguardada en el Archivo de concentración de forma rápida y expedita, con el fin de que las áreas requirentes solventen las diligencias encomendadas con auxilio del acervo documental.
Políticas y normas de operación:	

1. La solicitud de consulta y préstamo, solo se dará al enlace designado por la persona titular de cada área generadora de la información del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. No se dará consulta o préstamo de documentación, cuando el usuario que lo solicite no se encuentre adscrito y/o autorizado por el área que generó la documentación.
3. Las solicitudes de consulta y préstamo serán atendidas vía electrónica, telefónica y/o por escrito, a través del enlace autorizado para tal efecto.
4. La documentación que se envíe a préstamo, será entregada solo a quien la solicitó y mediante los formatos establecidos para tal efecto, en atención al Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, autorizado mediante Acuerdo 13-11/2022 por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
5. Se entregarán los préstamos de documentación y/o expedientes en el horario establecido.
6. La documentación solicitada después del horario establecido, se atenderá en el siguiente día hábil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

7. Los préstamos extraordinarios y urgentes se entregarán en la medida de lo posible el mismo día de la solicitud, en estos casos se realizarán a través de la persona titular del área que lo solicita.
8. Para todos los préstamos, el personal del archivo de concentración deberá de hacer los registros correspondientes en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, en el cuál especificará el tipo de expediente, número, año, número progresivo del Formato de Préstamo de Documento, nombre del solicitante, área de adscripción y marcar como "prestado" en el estatus.
9. Invariablemente, el personal del archivo de concentración, antes de la salida física de los expedientes, generará el registro correspondiente en el Formato de Préstamo de Documento, el cual tendrá que ser firmado por la persona solicitante una vez entregada la información, y en su caso, generar la Ficha Interna de Préstamo que se integrará en el expediente que fue solicitado, durante el tiempo que se mantenga en calidad de préstamo.
10. La persona responsable del archivo de concentración verificará el estado integral del expediente devuelto, en las condiciones en que fue prestado; de identificar alguna irregularidad deberá hacerla saber a la persona servidora pública que devuelve el expediente, levantar la constancia administrativa de hechos correspondiente y remitirla para su conocimiento ante la persona titular del área productora de documentos.
11. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Archivos (Personal Técnico - Operativo)	<p>Recibe solicitud y procede a localizar la documentación o expediente requerido en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.</p> <p style="text-align: center;">¿Se encuentra la documentación?</p> <p>No. Continúa en la actividad no.2 Sí. Continúa en la actividad no.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2		<p>Informa al área solicitante que el documento no se encuentra. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	
3		<p>Registra la documentación solicitada, en el formato "Ficha Interna de Préstamo" (CJ-DA-15).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CJ-DA-15
4		<p>Registra el préstamo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y/o controles internos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5		<p>Acude al Área solicitante y entrega la documentación, recabando firma de la persona solicitante en el Formato de Préstamo de Documento.</p>	
6		<p>Integra el formato "Ficha Interna de Préstamo" en el lugar del documento en de origen hasta en tanto el área solicitante lo devuelva.</p>	
7	Áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad De México	<p>Devuelve el documento al archivo una vez finalizada la consulta.</p>	
8	Subdirección de Archivos (Personal Técnico - Operativo)	<p>Recibe el documento y revisa que se encuentre en las condiciones en las que fue prestado.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

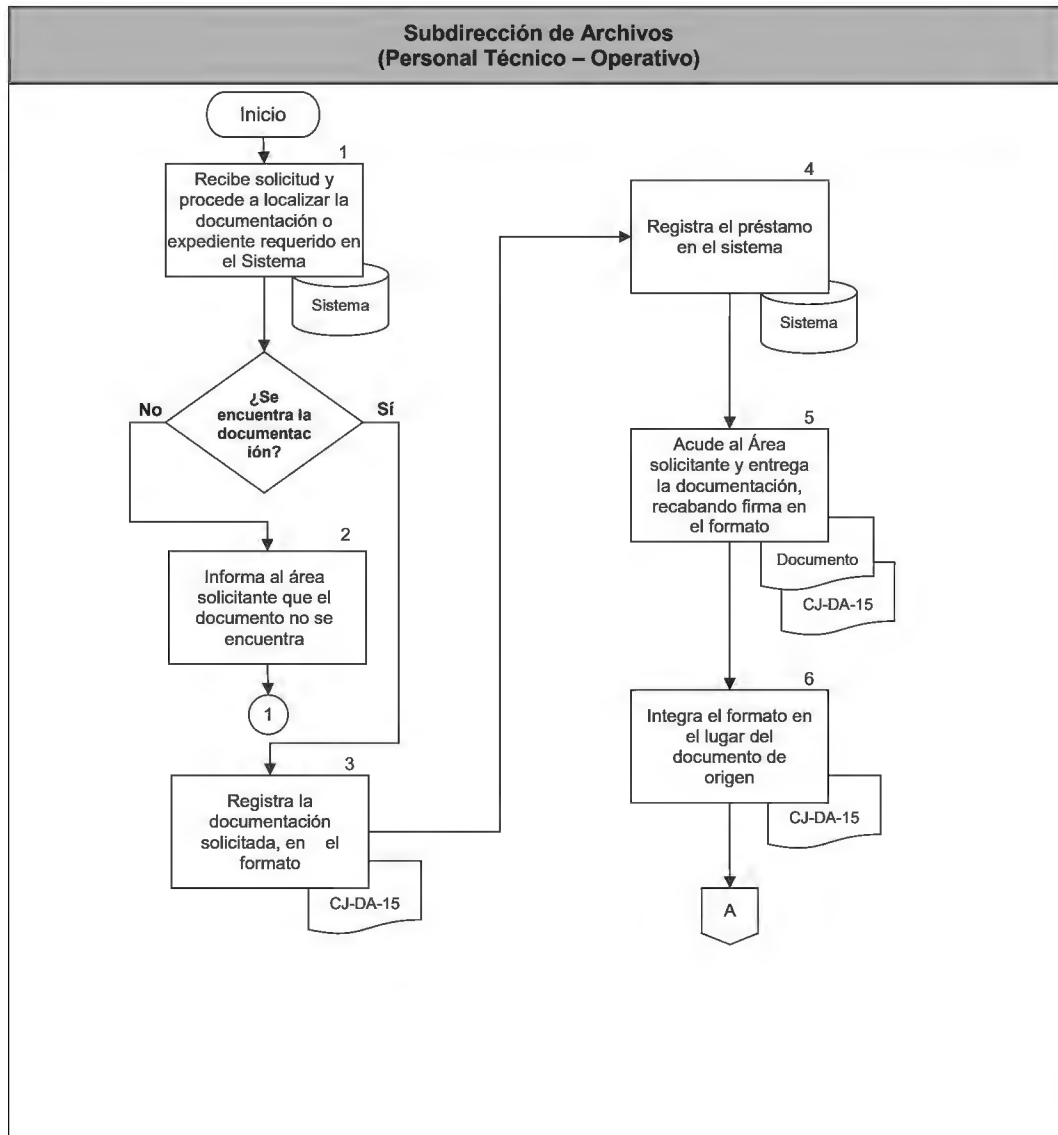
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p>¿Existe alguna irregularidad?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 9 No. Continúa en la actividad no. 10</p>	
9	Subdirección de Archivos (Personal Técnico - Operativo)	<p>Informa a la persona responsable del archivo, para que se tomen las medidas correspondientes. (Conecta con el fin del procedimiento)</p> <p>Nota: Se llevarán a cabo las acciones correspondientes conforme al apartado de políticas y normas de operación.</p>	
10		<p>Recibe la documentación y archiva en su lugar de origen, retirando la Ficha Interna de Préstamo.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

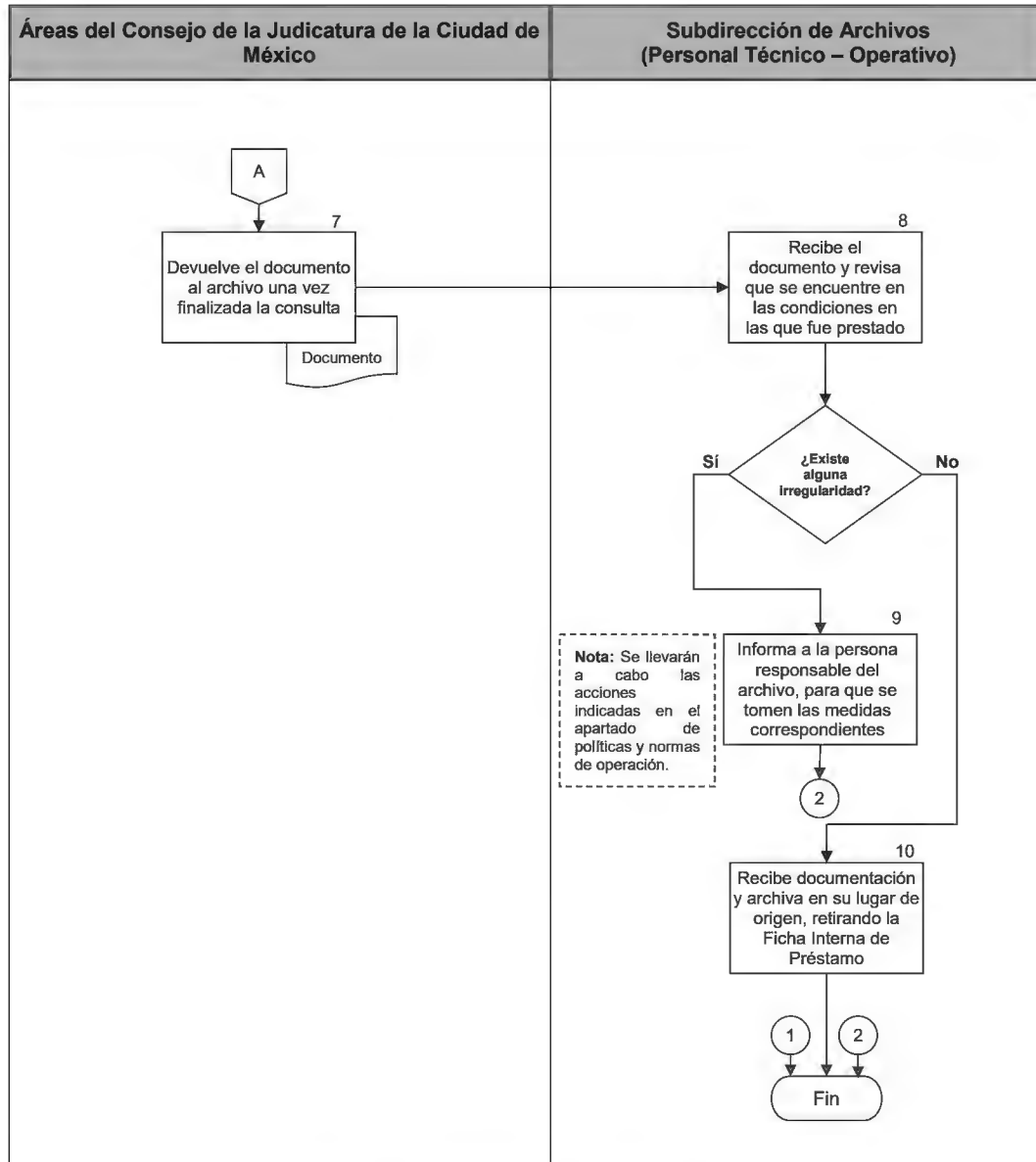


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

FICHA INTERNA DE PRÉSTAMO



FECHA: _____

FOLIO: _____

CONTROL: _____

TIPO DE DOCUMENTACIÓN:

FOJAS: _____

PERSONA QUE LO SOLICITO: _____

CJ-DA-15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

FICHA INTERNA DE PRÉSTAMO



FECHA: _____ (1)

FOLIO: _____ (2)

CONTROL: _____ (3)

TIPO DE DOCUMENTACIÓN: (4)

FOJAS: _____ (5)

PERSONA QUE LO SOLICITO: _____ (6)

CJ-DA-15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FICHA INTERNA DE PRÉSTAMO
Clave:	CJ-DA-15
Objetivo:	Describir los expedientes y documentos que transitoriamente sustituye y testimonia el préstamo a las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Elabora:	Subdirección de Archivos.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Subdirección de Archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	Fecha del préstamo.
2	FOLIO	Numero consecutivo de préstamo
3	CONTROL	Numero consecutivo de la libreta de control de préstamo.
4	TIPO DE DOCUMENTACIÓN	Descripción breve que identifique el expediente y/o documento.
5	FOJAS	Numero de fojas que integran el expediente y/o documento.
6	PERSONA QUE LO SOLICITÓ	Nombre y firma de la persona que solicito el documento (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-033	Baja documental de expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de concentración del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Realizar las actividades para gestionar la baja documental de expedientes que hayan concluido su plazo de conservación y en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores secundarios.
Políticas y normas de operación:	

1. La persona responsable del archivo de concentración, realizará en el primer bimestre del año, la identificación de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, y elaborará el calendario de caducidad de expedientes y el inventario de baja documental, el cual deberá enviar a más tardar la primera quincena del mes de marzo de cada año, a las áreas productoras de documentos, a efecto de que las áreas gestionen la baja documental o la transferencia secundaria, de los expedientes que dejaron de tener valores primarios.
2. El archivo de concentración enviará a las áreas productoras de documentos, el Inventario de expedientes de baja documental y el Calendario de caducidad de expedientes.
3. Las áreas productoras de documentos deberán solicitar la baja documental por oficio a la persona responsable del archivo de concentración, adjuntando los instrumentos referidos en el numeral anterior, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental correspondientes a las series documentales para baja documental, y las series motivo de la baja documental establecidas en el Catálogo.
4. El responsable del archivo de concentración elaborará el Dictamen de Valoración Documental para Destino Final de Baja Documental, y solicitará al Comité de Transparencia, convocar a sesión para valoración de baja documental, anexando el Dictamen referido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. El Comité de Transparencia, con fundamento en sus atribuciones en materia de valoración documental, en su caso, aprobará el Dictamen.
6. El área coordinadora de archivos, en su calidad de Presidente(a) del COTECIAD convocará a sesión para analizar y, en su caso, aprobar el Dictamen.
7. El responsable del archivo de concentración, elaborará el Dictamen de no utilidad documental, y solicitará al Comité de Enajenación de Bienes Muebles, la autorización de destino final de la documentación.
8. La eliminación de expedientes electrónicos contenidos en los servidores informáticos web, la realizará la Subdirección de Informática por instrucciones de la Dirección Administrativa.
9. En el evento de baja documental participarán, el área coordinadora de archivos a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el área productora de documentos, la persona responsable del archivo de concentración y una persona servidora pública representante de la Contraloría.
10. El responsable del archivo de concentración, elaborará el acta de baja documental, misma que será suscrita en tres tantos, uno para el área productora de documentos, uno para el archivo de concentración y otro para el área coordinadora de archivos.
11. El Responsable del archivo de concentración rendirá informe de baja documental al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

12. La Coordinación de Archivo del Poder Judicial de la Ciudad de México, informará el proceso de baja documental para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

13. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de 2020
1	Subdirección de Archivos	Identifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo los expedientes susceptibles de baja documental conforme a los valores establecidos en el Catálogo de Disposición documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2		Elabora formatos "Inventario de Baja Documental" (CJ-DA-16) y "Calendario de Caducidad de Expedientes" (CJ-DA-17) y remite.	<ul style="list-style-type: none"> • CJ-DA-16 • CJ-DA-17
3	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Responsable del Archivo de Concentración)	Envía mediante oficio, la propuesta de inventario y calendario de caducidad de expedientes para baja documental a las áreas productoras de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
4	Área Administrativa	Verifica los expedientes de baja en el archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha • Catálogo • Oficio
5		Integra Ficha Técnica de Valoración Documental y series del Catálogo de Disposición Documental.	
6		Solicita mediante oficio, a la persona responsable del archivo de concentración, la baja documental, adjuntando los instrumentos archivísticos.	
7	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Responsable del Archivo de Concentración)	Elabora Dictamen de Valoración Documental para Destino Final de Baja Documental, y gestiona ante el Comité de Transparencia y COTECIAD. (Continúa en las actividades 8 y 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de 2020 .
8	Comité de Transparencia	Recibe el Dictamen de Valoración Documental para Destino Final de Baja Documental. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 12	
9		Devuelve para su corrección. (Regresa a la actividad no. 7)	
10	COTECIAD	Recibe el Dictamen de Valoración para Destino Final de Baja Documental. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12	
11		Devuelve para su corrección. (Regresa a la actividad no. 7)	
12	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Responsable del Archivo de Concentración)	Elabora Dictamen de no utilidad documental y solicita al Comité de Enajenación de Bienes Muebles, la autorización de destino final de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen
13	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Recibe el Dictamen de no utilidad documental. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 14 Sí. Continúa en la actividad no. 15	
14		Devuelve para su corrección. (Regresa a la actividad no. 12)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

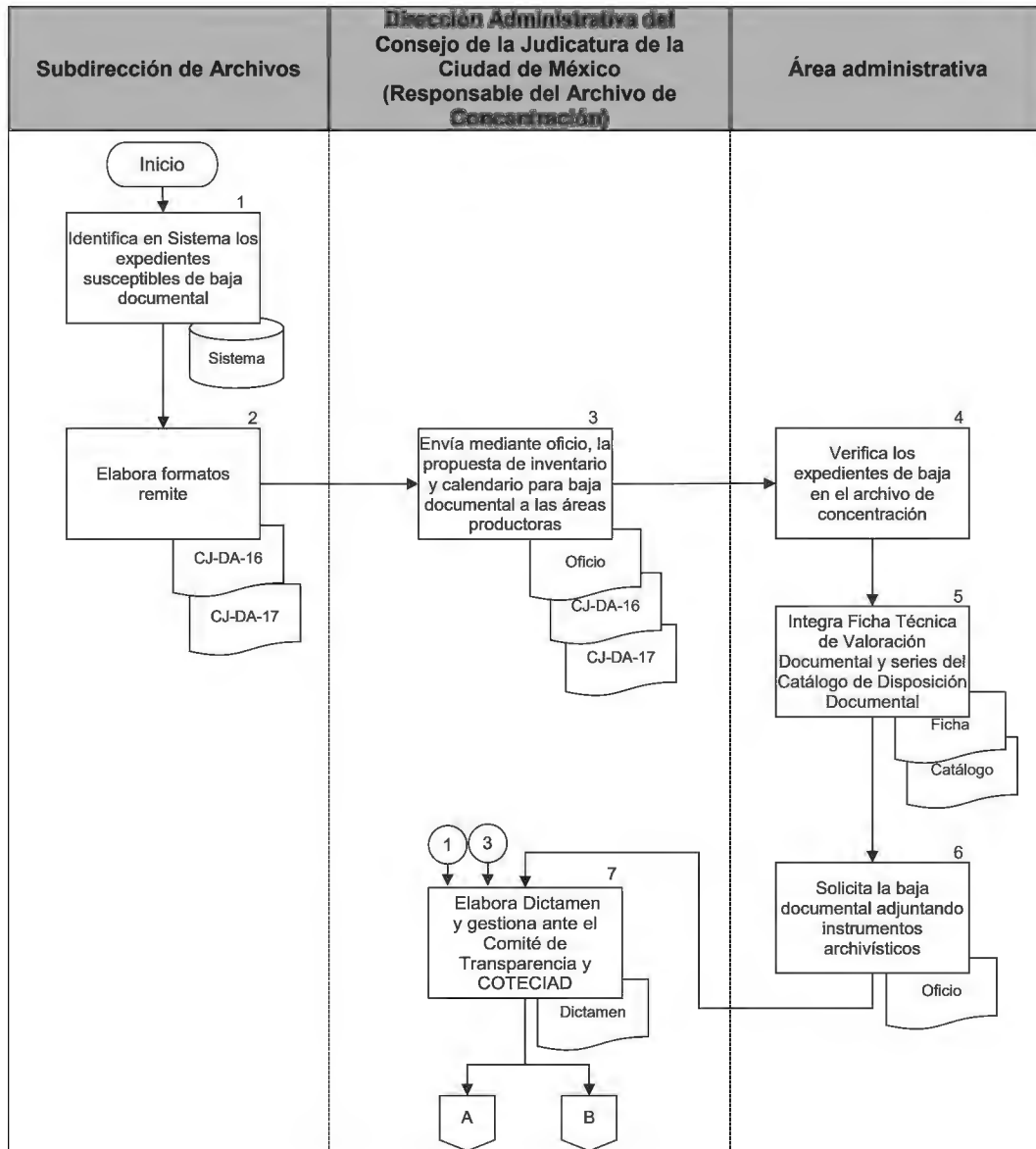
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de 2020 .
15	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Responsable del Archivo de Concentración)	Gestiona la participación de representantes de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, del área productora de documentos, así como de la Contraloría y lleva a cabo la baja documental a través de la empresa contratada.	
16		Elabora acta de baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
17		Rinde informe de baja documental al Comité Interno de Administración de Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
18	Coordinación de Archivos	Informa mediante oficio, para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO



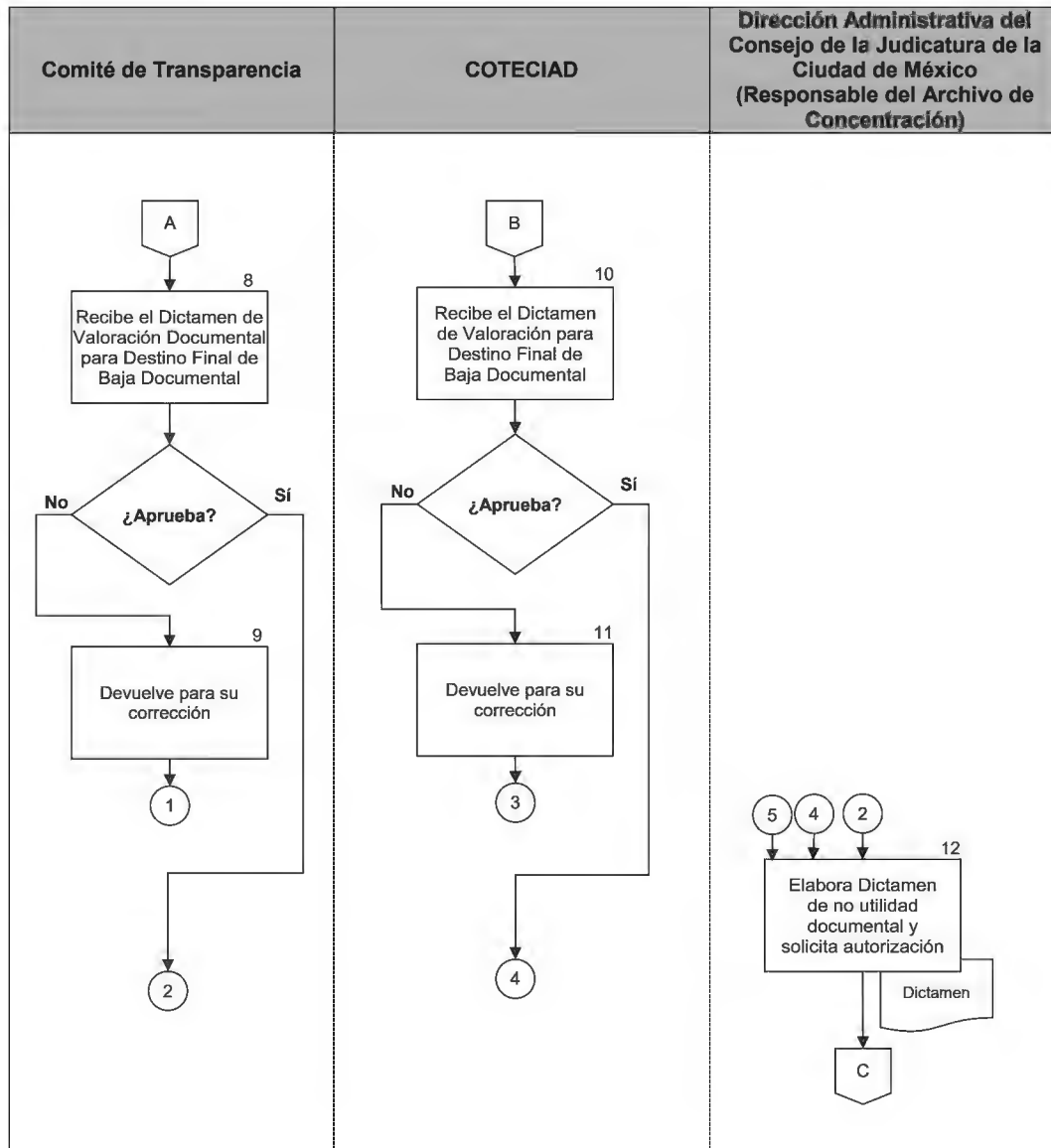
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





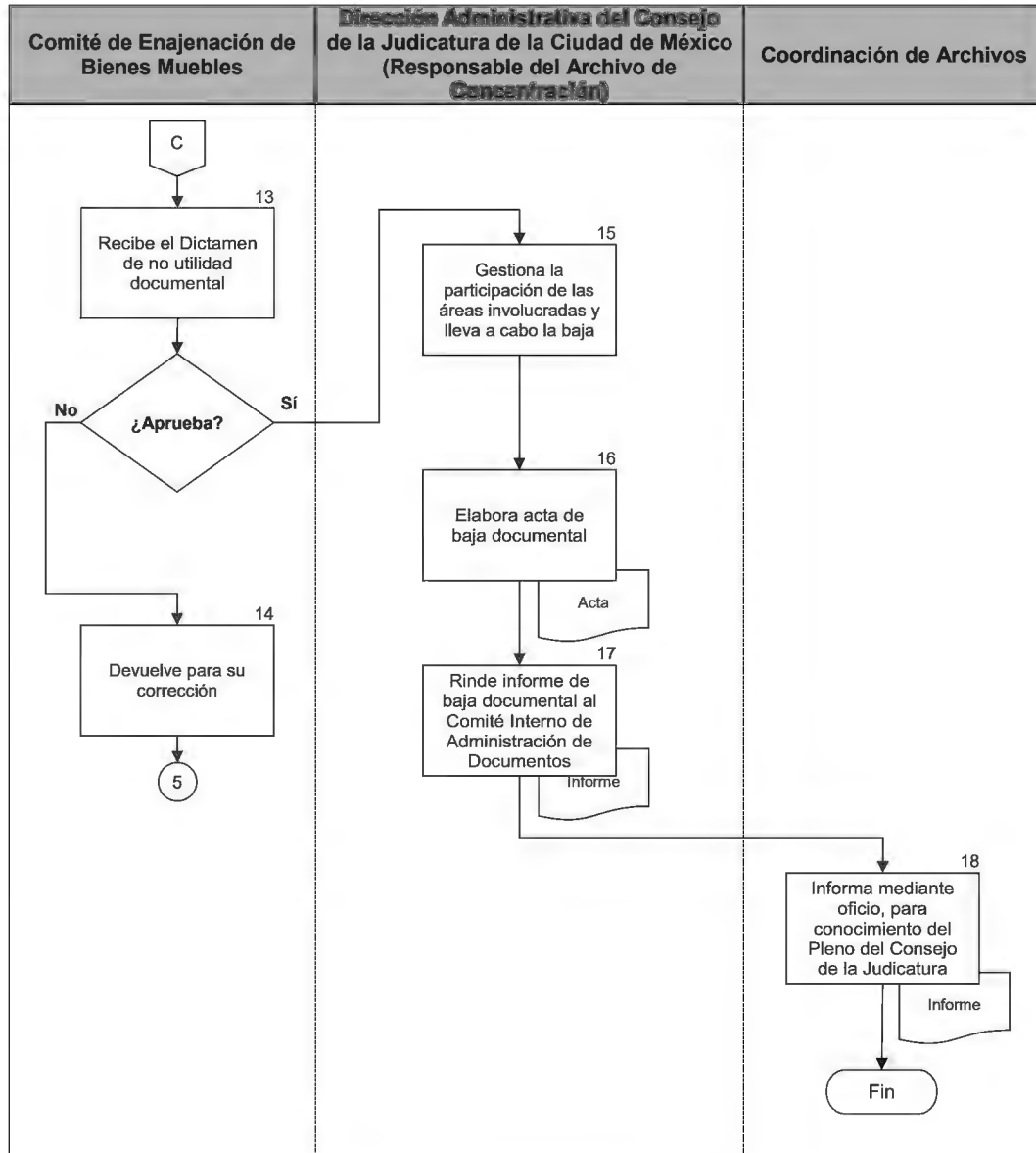
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Hoja ___ de ___

(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)
(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)

Fecha de elaboración:
NÚMERO DE CAJA:
NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL:

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL: CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NÚM.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXPEDIENTES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		No. LEGAJOS	No. FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL			VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				AÑO APERTURA	AÑO CIERRE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS		
SECCIÓN:																	
SERIE:																	
SECCIÓN:																	
SERIE:																	
SECCIÓN:																	
SERIE:																	
SECCIÓN:																	
SERIE:																	
El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ registros de expedientes de los años extremos ___. El volumen de los expedientes electrónicos es de ___.																	

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS

REVISÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

VALIDÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CJ-DA-16



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**

		(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) (1) Hoja ___ de ___ (2) (NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA) (3) Fecha de elaboración: (4) INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL NÚMERO DE CAJA: (5) NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: (6)														
FONDO DOCUMENTAL: CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO																
NÚM. (7)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (8)	TÍTULO DE EXPEDIENTES (9)	DESCRIPCIÓN (10)	FECHAS EXTREMAS (11)		No. LEGAJOS (12)	No. FOLIAS (13)	SOPORTE DOCUMENTAL (14)		VALOR DOCUMENTAL (15)			PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL (16)			OBSERVACIONES (17)
				AÑO APERTURA	AÑO CIERRE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/ FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	
SECCIÓN: (18)																
SERIE: (19)																
SECCIÓN: (18)																
SERIE: (19)																
SECCIÓN: (18)																
SERIE: (19)																
SECCIÓN: (18)																
SERIE: (19)																
El presente inventario consta de (20) fojas y ampara la cantidad de ___ (21) registros de expedientes de los años extremos ___ (22). El volumen de los expedientes electrónicos es de ___ (23).																
ELABORÓ (24) NOMBRE, CARGO Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS			REVISÓ (25) NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE			VALIDÓ (26) NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA			AUTORIZÓ (27) NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA			VALIDÓ (26) NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				

CJ-DA-16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL
Clave:	CJ-DA-16
Objetivo:	Describir los expedientes para baja documental.
Elabora:	Subdirección de Archivos.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Subdirección de Archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)	Nombre del área.
2	Hoja__de__	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del inventario documental: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5...
3	(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)	Nombre de la Subdirección, Departamento...
4	Fecha de elaboración:	Fecha de elaboración, día, mes y año.
5	NÚMERO DE CAJA:	Siglas del área, número de caja y año. Ejemplo: CAJA: "DA-01/2024"
6	NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL:	Número de baja documental del año en que se tramita, incluyendo siglas del área. Ejemplo: "DA-001/2024"
7	NÚM.	Número consecutivo de registro en el inventario.
8	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Código de clasificación archivística completo Fondo/Sección/Serie. Subserie/Número de expediente/Año de expediente. Ejemplos: Secciones y series sustantivas: "CJCDMX/CJ/11S/1/01/2024" Secciones y series comunes: "CJCDMX/14C/4/01/2024"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	TÍTULO DE EXPEDIENTES	Copiar y pegar el nombre del expediente establecido en la carátula de expediente o en el expediente electrónico. Podrán describirse expedientes de manera general, de la misma función o actividad, por ejemplo: "Incompetencias" expedientes 1 a 1200.
10	DESCRIPCIÓN	Copiar y pegar la descripción del expediente establecido en la carátula de expediente y describir brevemente el contenido del expediente electrónico.
11	FECHAS EXTREMAS	Años de apertura y cierre del expediente.
12	No. LEGAJOS	Número de piezas (carpetas, folder, CD...) que conforman el expediente (Ejemplo 1 de 1) (Ejemplo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
13	No. FOJAS	Copiar y pegar el número total de fojas con las que cierra el expediente, establecido en la carátula de expediente. En el caso de expediente electrónico anotar el volumen (Ejemplo: 50kb).
14	SOPORTE DOCUMENTAL	Marcar con "X" el soporte físico y/o electrónico.
15	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con "X" el valor documental establecido en la carátula de expediente.
16	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL	Años establecidos en la carátula de expediente, para el archivo de trámite, concentración y total de años.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
17	OBSERVACIONES	Las consideraciones que deban conocerse respecto del expediente; así como la ubicación, en caso de expedientes electrónicos en el servidor informático web.
18	SECCIÓN	El código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes.
19	SERIE	El código y nombre de la serie de la cual se describen los expedientes.
20	El presente inventario consta de...	Número total de fojas que integran el inventario (no es el total de fojas de los expedientes).
21	...ampara la cantidad de...	Número total de expediente reportados en el inventario documental
22	...registros de expedientes de los años extremos...	Los años extremos del total de los expedientes descritos en el inventario, por ejemplo: "2010-2018"
23	El volumen de los expedientes electrónicos es de...	En caso de expedientes electrónicos, el volumen electrónico, por ejemplo: 200 KB, 1 MB... En su caso N/A no aplica.
24	ELABORÓ	Nombre de la persona titular de la Subdirección de Archivos. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
25	REVISÓ	Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite designada por el Titular de área, o de la persona autorizada que revisa por ausencia. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
26	VALIDÓ	Nombre, cargo y firma de la persona Titular del área interna productora de documentos (Subdirección, departamento...), o de la persona autorizada que valida por ausencia. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
27	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma de la persona Titular del área administrativa, o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
28	VALIDÓ	Nombre, cargo y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

CJ-DA-17

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

Hoja ___ de ___
Fecha de elaboración:

CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES

FONDO DOCUMENTAL: CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Número de caja	Sección y Serie documental	Total de expedientes de la sección y serie documental	Fecha extremas de expedientes	Valor documental (Administrativo, legal, fiscal)	Plazo de conservación			Año de transferencia al Archivo de Concentración	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Destino final Baja documental
						Trámite	Concentración	Total de años de conservación			

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS

REVISÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

VALIDÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

MP / Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México / Marzo 2025

17/22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

CJ-DA-17

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA (1)
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA (2)

Hoja ___ de ___(3)
Fecha de elaboración: (4)

CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES (5)

FONDO DOCUMENTAL: CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Número de caja	Sección y Serie documental	Total de expedientes de la sección y serie documental	Fecha extremas de expedientes	Valor documental (Administrativo, legal, fiscal)	Plazo de conservación			Año de transferencia al Archivo de Concentración	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Destino final Baja documental
						Trámite	Concentración	Total de años de conservación			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

ELABORÓ (18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS

REVISÓ (19)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDÓ (20)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ (21)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

VALIDÓ (22)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES
Clave:	CJ-DA-17
Objetivo:	Describir la caducidad de expedientes que concluyeron la vigencia documental
Elabora:	Subdirección de Archivos.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Subdirección de Archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)	Nombre del área.
2	(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)	Nombre de la Subdirección, Departamento...
3	Hoja__de__	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del calendario: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5...
4	Fecha de elaboración:	Fecha de elaboración, día, mes y año.
5	CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES	Años extremos de los expedientes. Ejemplo: "2004-2005"
6	NÚM.	Número consecutivo de registro en el calendario de caducidad.
7	Número de caja	Número de caja. Ejemplo: "DA-01/2024"
8	Sección y serie documental	Código de la sección y serie. Ejemplo: "14C/4"
9	Total de expedientes de la sección y serie	Número de expedientes de la sección y series referidas en el numeral (8)
10	Fechas extremas de expedientes	Fechas extremas de expedientes de la sección y serie referidas en el numeral (8)
11	Valor documental	Administrativo, legal, fiscal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Trámite	Años de conservación en el archivo de trámite, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
13	Concentración	Años de conservación en el archivo de concentración, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
14	Total de años de conservación	La cantidad de años resultado de la suma de plazo de conservación de archivo de trámite y concentración.
15	Año de transferencia al archivo de Concentración	Año en que se realizó la transferencia de los expedientes.
16	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Fecha en la que se concluyó su conservación en el archivo de concentración, contados a partir de la fecha extrema final de los expedientes.
17	Baja documental	"X".
18	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Archivos. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
19	REVISÓ	Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite, o la persona designada por el titular. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
20	VALIDÓ	Nombre, cargo y firma de la persona responsable Titular del área productora interna (Subdirección, departamento...), o de la persona autorizada que valida por ausencia. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
21	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma de la persona Titular del área administrativa, o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
22	VALIDÓ	Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de concentración. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-034	Gestión de publicación de instrumentos archivísticos del archivo de concentración e histórico.
Objetivo general:	Realizar las actividades atinentes a la gestión de publicación de instrumentos archivísticos del archivo de concentración e histórico, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Administrativa, actualizará, integrará y gestionará la publicación de los siguientes instrumentos archivísticos:
 - a) Inventarios documentales;
 - b) Guías de archivo documental;
 - c) Calendario de caducidad de expedientes;
 - d) Actas de baja documental;
 - e) Actas de transferencia secundaria;
 - f) Dictámenes de valoración y destino final para baja documental;
 - g) Dictámenes de valoración y destino final para conservación;
 - h) Otros instrumentos archivísticos, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de archivos y transparencia.

2. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

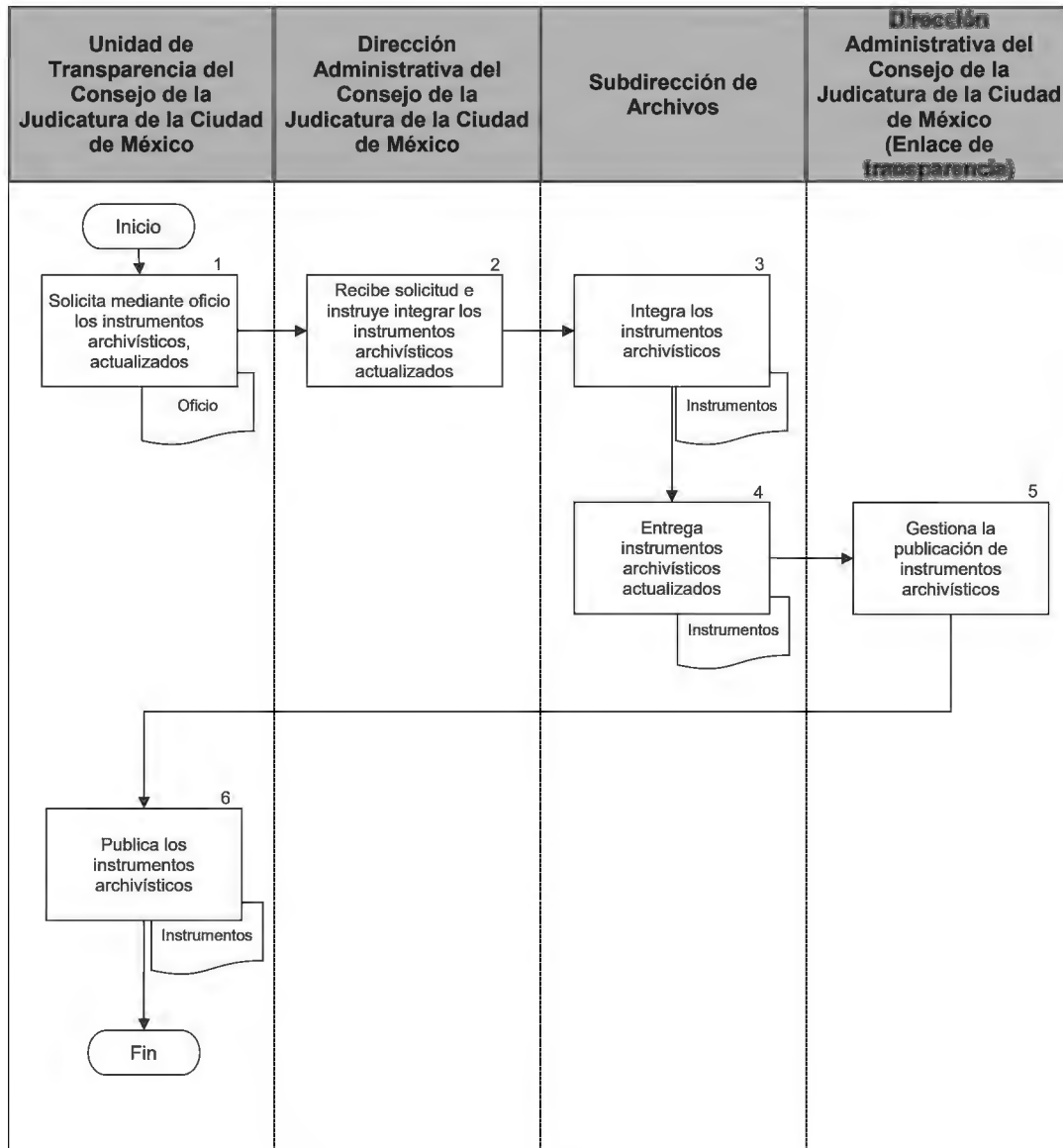
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Solicita mediante oficio los instrumentos archivísticos, actualizados, para el cumplimiento de obligaciones de transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
2	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe solicitud e instruye a la Subdirección de Archivos, integrar los instrumentos archivísticos actualizados.	
3	Subdirección Archivos	Integra actas de baja documental y de transferencia secundaria, dictámenes de valoración y destino final, inventarios, calendario de caducidad de expedientes y guías de archivos y demás instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Dictámenes • Inventarios • Guías de archivos • Calendarios de caducidad
4		Entrega instrumentos archivísticos actualizados, al personal enlace de transparencia de la Dirección Administrativa.	
5	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Enlace de transparencia)	Gestiona ante la Unidad de Transparencia la publicación de instrumentos archivísticos.	
6	Unidad de Transparencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Publica los instrumentos archivísticos actualizados.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-035	Transferencia secundaria de expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración.
Objetivo general:	Realizar las actividades atinentes a la transferencia secundaria de expedientes administrativos, que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Administrativa, en coadyuvancia de la coordinación de archivos, gestionará la transferencia secundaria de expedientes, a solicitud de las áreas productoras de documentos.
2. Las áreas productoras de documentos realizarán las solicitudes de transferencia secundaria mediante oficio, inventario de expedientes de transferencia secundaria, calendario de caducidad de expedientes, copia simple de fichas técnicas de valoración documental vigentes y copia simple de la sección del Catálogo de Disposición Documental vigente, en el que se refieran las series documentales para destino final de conservación.
3. La Dirección Administrativa, coadyuvará en la elaboración del Dictamen de Valoración Documental para Destino Final de Conservación Permanente, y en la gestión del mismo para aprobación del Comité de Transparencia y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
4. La Dirección Administrativa, elaborará el Acta de transferencia secundaria una vez instalados los expedientes en el espacio destinado para los mismos.
5. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Archivos	Identifica expedientes susceptibles de transferencia secundaria, conforme a los valores establecidos en el catálogo de disposición documental.	
2		Elabora formatos "Inventario de Transferencia Secundaria de Expedientes" (CJ-DA-18) y "Calendario de Caducidad de Expedientes" (CJ-DA-17).	<ul style="list-style-type: none"> • CJ-DA-18 • CJ-DA-17
3	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Responsable del Archivo de Concentración)	Envía mediante oficio, la propuesta de inventario y calendario de caducidad de expedientes a las áreas productoras de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
4	Área Administrativa	Verifica expedientes de transferencia secundaria e integra Ficha Técnica de Valoración Documental y series del Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha • Catálogo
5		Solicita mediante oficio, a la persona responsable del archivo de concentración, la transferencia secundaria, adjuntando los instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
6	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Responsable del Archivo de Concentración)	Elabora Dictamen de Valoración Documental para Destino Final para Conservación, y envía la propuesta para aprobar al Comité de Transparencia y COTECIAD.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen
7	Comité de Transparencia y COTECIAD	Aprueban dictamen.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

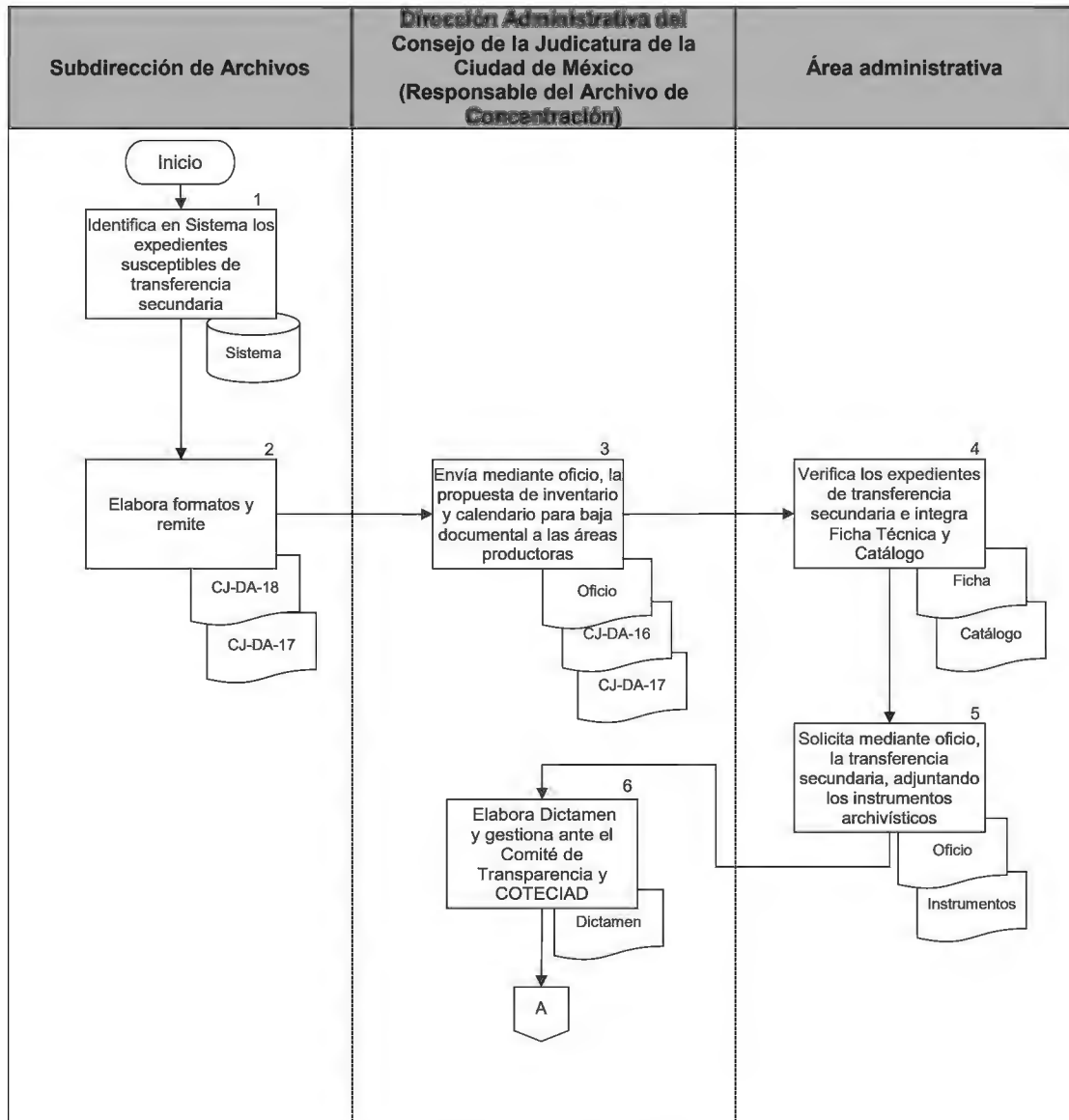
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Responsable del Archivo de Concentración)	Notifica al área productora de documentos la fecha de transferencia secundaria.	
9		Realiza junto con la persona responsable de archivo de trámite del área productora, la transferencia e instalación de expedientes en el archivo histórico y elabora Acta de transferencia secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta

FIN DEL PROCEDIMIENTO

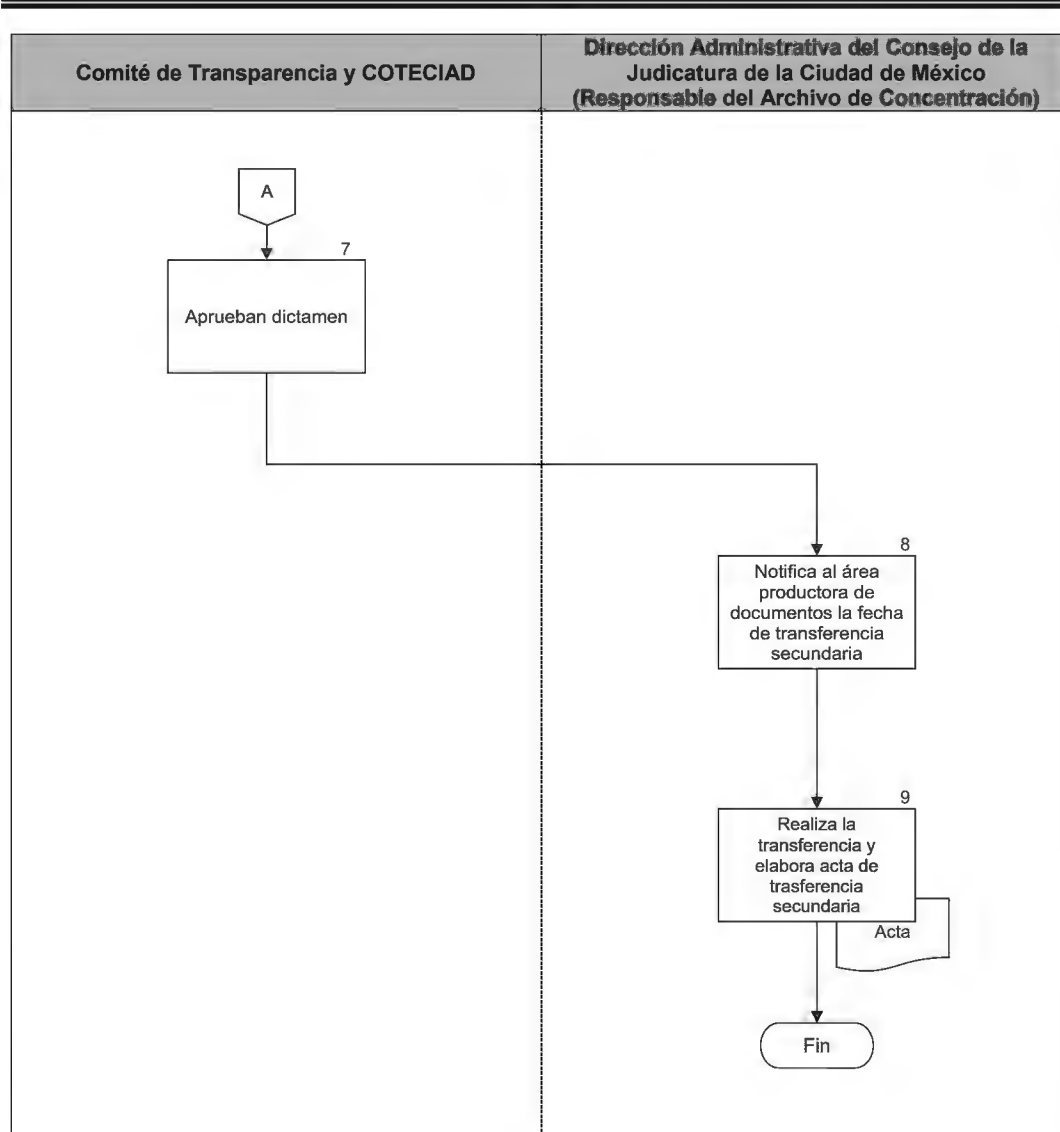


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Hoja ___ de ___

(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)
(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)

Fecha de elaboración:
NÚMERO DE CAJA:
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES

FONDO DOCUMENTAL: CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NÚM.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXPEDIENTES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		No. LEGAJOS/ VOLUMEN	No. FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				AÑO APERTURA	AÑO CIERRE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	INFORMATIVO	TESTIMONIAL	EVIDENCIAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	
SECCIÓN:																
SERIE:																
SECCIÓN:																
SERIE:																
SECCIÓN:																
SERIE:																
SECCIÓN:																
SERIE:																

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ registros de expedientes de los años extremos ___. El volumen de los expedientes electrónicos es de ___.

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS

REVISÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

VALIDÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CJ-DA-18



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**

(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) (1) Hoja ___ de ___(2)

(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA) (3) Fecha de elaboración: (4)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES NÚMERO DE CAJA: (5)

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (6)

FONDO DOCUMENTAL: C.JCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NÚM. (7)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (8)	TÍTULO DE EXPEDIENTES (9)	DESCRIPCIÓN (10)	FECHAS EXTREMAS (11)		No. LEGAJOS VOLUMENES (12)	No. FOJAS (13)	SOPORTE DOCUMENTAL (14)		VALOR DOCUMENTAL (15)			PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL (16)			OBSERVACIONES (17)
				AÑO APERTURA	AÑO CIERRE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	INFORMATIVO	TESTIMORIAL	EVIDENCIAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	
SECCIÓN: (18)																
SERIE: (19)																
SECCIÓN: (18)																
SERIE: (19)																
SECCIÓN: (18)																
SERIE: (19)																
SECCIÓN: (18)																
SERIE: (19)																
El presente inventario consta de (20) fojas y ampara la cantidad de ___ (21) registros de expedientes de los años extremos ___ (22). El volumen de los expedientes electrónicos es de ___ (23).																

ELABORÓ (24)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS

REVISÓ (25)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDÓ (26)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ (27)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

VALIDÓ (28)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CJ-DA-18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES
Clave:	CJ-DA-18
Objetivo:	Describir los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de concentración, para gestionar el traslado controlado y sistemático al archivo histórico.
Elabora:	Subdirección de Archivos
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original para expediente de la transferencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	(NOMBRE DEL ÁREA)	Nombre del área.
2	Hoja__de__	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del inventario documental: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5...
3	(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)	Nombre de la Subdirección, Departamento...
4	Fecha de elaboración:	Fecha de elaboración, día, mes y año.
5	NÚMERO DE CAJA:	Número de caja.
6	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	Número de transferencia.
7	NÚM.	Número consecutivo de registro en el inventario.
8	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Código de clasificación archivística completo Fondo/Sección/Serie. Subserie/Número de expediente/Año de expediente. Ejemplos: Secciones y series sustantivas: "CJCDMX/CJ/2S/1/01/2024" Secciones y series comunes: "CJCDMX/14C/4/01/2024"
9	TÍTULO DE EXPEDIENTES	Nombre del expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	DESCRIPCIÓN	Descripción breve del contenido del expediente.
11	FECHAS EXTREMAS	Años de apertura y cierre del expediente.
12	No. LEGAJOS	Número de piezas (carpetas, folder, CD...) que conforman el expediente (Ejemplo 1 de 1) (Ejemplo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
13	No. FOJAS/VOLUMEN	Número total de fojas. En el caso de expediente electrónico anotar el tamaño (Ejemplo: 50kb).
14	SOPORTE DOCUMENTAL	Marcar con "X" el soporte físico y/o electrónico.
15	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con "X" el valor documental establecido en la carátula de expediente.
16	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL	Años establecidos en la carátula de expediente, para los archivos de trámite y concentración, así como el total.
17	OBSERVACIONES	Las consideraciones que deban conocerse respecto del expediente; así como la ubicación, en caso de expedientes electrónicos en el servidor informático web.
18	SECCIÓN	El código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes.
19	SERIE	El código y nombre de la serie de la cual se describen los expedientes.
20	El presente inventario consta de...	Número total de fojas que integran el inventario (no es el total de fojas de los expedientes).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
21	...ampara la cantidad de...	Número total de expediente reportados en el inventario documental
22	...registros de expedientes de los años extremos...	Los años extremos del total de los expedientes descritos en el inventario, por ejemplo: "2004-2005"
23	El volumen de los expedientes electrónicos es de...	El volumen electrónico, por ejemplo: 200 KB, 1 MB...
24	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Archivos. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
25	REVISÓ	Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite designada por el Titular de área, o de la persona autorizada que revisa por ausencia. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
26	VALIDÓ	Nombre, cargo y firma de la persona responsable Titular del área productora interna (Subdirección, departamento...), o de la persona autorizada que valida por ausencia. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
27	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma de la persona Titular del área administrativa, o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		(Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
28	VALIDÓ	Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de concentración. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Hoja ___ de ___
Fecha de elaboración:



NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES

FONDO DOCUMENTAL: CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No.	Número de caja	Sección y Serie documental	Total de expedientes de la sección y serie documental	Fecha extremas de expedientes	Valor documental (Evidencial, informativo, testimonial)	Plazo de conservación			Año de transferencia al Archivo de Concentración	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Destino final Transferencia secundaria (Muestreo)
						Trámite	Concentración	Total de años de conservación			

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS

REVISÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE ARCHIVO TRÁMITE

VALIDÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA


VALIDÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE ARCHIVO CONCENTRACIÓN

CJ-DA-17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

CJ-DA-17


NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA (1)
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA (2)
CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES (5)

Hoja ___ de ___(3)
 Fecha de elaboración: (4)

FONDO DOCUMENTAL: CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO											
No.	Número de caja	Sección y Serie documental	Total de expedientes de la sección y serie documental	Fecha extremas de expedientes	Valor documental	Plazo de conservación			Año de transferencia al Archivo de Concentración	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Destino final
					(Evidencial, informativo, testimonial)	Trámite	Concentración	Total de años de conservación			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

ELABORÓ (18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS

REVISÓ (19)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE ARCHIVO TRÁMITE

VALIDÓ (20)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA
INTERNA

AUTORIZÓ (21)

NOMBRE, CARGO Y
FIRMA

VALIDÓ (22)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE ARCHIVO
CONCENTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES
Clave:	CJ-DA-17
Objetivo:	Describir la caducidad de expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración
Elabora:	Subdirección de Archivos
Número de tantos:	Original
Distribución:	Subdirección de Archivos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)	Nombre del área.
2	(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)	Nombre de la Subdirección, Departamento...
3	Hoja__de__	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del calendario: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5...
4	Fecha de elaboración:	Fecha de elaboración, día, mes y año.
5	CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES	Años extremos de los expedientes. Ejemplo: "2004-2005"
6	NÚM.	Número consecutivo de registro en el calendario de caducidad.
7	Número de caja	Número de caja. Ejemplo: "DA-01/2024"
8	Sección y serie documental	Código de la sección y serie. Ejemplo: "14C/4"
9	Total de expedientes de la sección y serie	Número de expedientes de la sección y series referidas en el numeral (8)
10	Fechas extremas de expedientes	Fechas extremas de expedientes de la sección y serie referidas en el numeral (8)
11	Valor documental	Administrativo, legal, fiscal, evidencial, informativo, testimonial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Trámite	Años de conservación en el archivo de trámite, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
13	Concentración	Años de conservación en el archivo de concentración, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
14	Total de años de conservación	La cantidad de años resultado de la suma de plazo de conservación de archivo de trámite y concentración.
15	Año de transferencia al archivo de Concentración	Año en que se realizó la transferencia de los expedientes.
16	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Fecha en la que se concluyó su conservación en el archivo de concentración, contados a partir de la fecha extrema final de los expedientes.
17	Transferencia secundaria (muestreo o total)	"Muestreo" o "X", de conformidad con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
18	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Archivos. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
19	REVISÓ	Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite designada por el Titular de área, o de la persona autorizada que revisa por ausencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		(Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
20	VALIDÓ	Nombre, cargo y firma de la persona responsable Titular del área productora interna (Subdirección, departamento...), o de la persona autorizada que valida por ausencia. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
21	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma de la persona Titular del área administrativa, o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
22	VALIDÓ	Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de concentración. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DA-036	Administración del archivo histórico, conformado por expedientes con valor secundario, evidencial, testimonial e informativo.
Objetivo general:	Realizar las actividades atinentes a la administración de expedientes con valor secundario.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Administrativa, destinará un espacio para el archivo histórico, conformado por expedientes transferidos con valor secundario.
2. Los expedientes históricos deberán describirse en los instrumentos archivísticos, y conservarse bajo las medidas de seguridad y protección que permitan su acceso y consulta en medios automatizados.
3. Las consultas a los expedientes, serán preferentemente de expedientes digitalizados, de conformidad con las disposiciones que se establezcan.
4. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

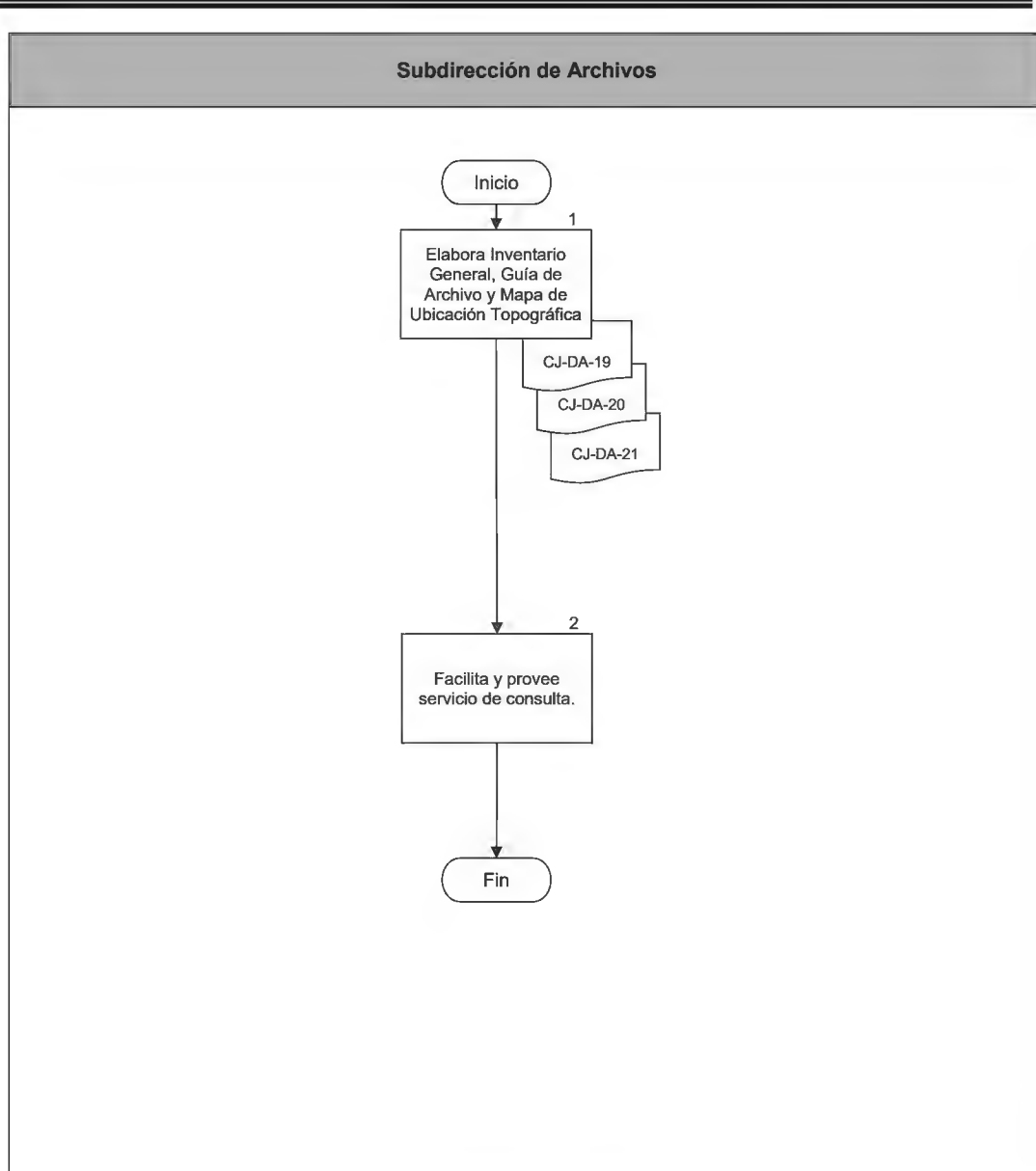
PROCEDIMIENTOS

NÚM.	ÁREA	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Subdirección de Archivos	Elabora "Inventario General de Expedientes del Archivo Histórico" (CJ-DA-19), "Guía de Archivo Documental Histórico" CJ-DA-20), y "Mapa de Ubicación Topográfica" (CJ-DA-21) de expedientes históricos.	<ul style="list-style-type: none"> • CJ-DA-19 • CJ-DA-20 • CJ-DA-21
2		Facilita y provee servicio de consulta.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



**INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO
FONDO DOCUMENTAL CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

NÚM.	ÁREA	No. CAJAS	No. DE EXPEDIENTES	SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	AÑO DE TRANSFERENCIA

Hoja ____ de ____

Fecha de elaboración:

ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

CJ-DA-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Hoja ___ de ___ (1)

Fecha de elaboración: (2)

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

FONDO DOCUMENTAL CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NÚM.	ÁREA	No. CAJAS	No. DE EXPEDIENTES	SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	AÑO DE TRANSFERENCIA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ELABORÓ (9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ (10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

CJ-DA-19





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO
Clave:	CJ-DA-19
Objetivo:	Describir los expedientes del archivo histórico.
Elabora:	Subdirección de Archivos
Número de tantos:	Original
Distribución:	Subdirección de Archivos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Hoja __ de __	Número de hoja que le corresponde, del total del inventario
2	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del inventario, día, mes y año.
3	NÚM.	Número consecutivo de registro en el inventario.
4	ÁREA	Nombre del área que realizó la transferencia secundaria de expedientes.
5	No. CAJAS	Número de cajas resguardadas en el archivo.
6	No. DE EXPEDIENTES	Número de expedientes contenidos en las cajas referidas en el numeral "(5)"
7	SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	Código archivístico de las secciones y series documentales de los expedientes.
8	AÑO DE TRANSFERENCIA	Año en que se realizó la transferencia.
9	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
10	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Hoja ___ de ___ (1)
Fecha de elaboración: (2)

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL HISTÓRICO
FONDO CJCDMX CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Domicilio:	(3)
Correo institucional:	(4)
NÚM.	DESCRIPCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
(5)	(6)

ELABORÓ (7)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ (8)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

CJ-DA-20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL HISTÓRICO
Clave:	CJ-DA-20
Objetivo:	Describir las series documentales del archivo histórico
Elabora:	Subdirección de Archivos
Número de tantos:	Original
Distribución:	Subdirección de Archivos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Hoja__ de__	Número de hoja que le corresponde.
2	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la Guía: día, mes y año.
3	Domicilio:	Domicilio del archivo.
4	Correo electrónico institucional:	Correo electrónico institucional del responsable del archivo de concentración.
5	NÚM.	Número consecutivo de registro.
6	DESCRIPCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	Nombre de las series documentales resguardadas en el archivo.
7	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)
8	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó. (Deberá firmarse con firma electrónica por parte de las personas autorizadas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CJ-DA-21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



(1)

CJ-DA-21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO
Clave:	CJ-DA-21
Objetivo:	Describir la ubicación de expedientes resguardados en el archivo histórico.
Elabora:	Subdirección de Archivos.
Número de tantos:	Original
Distribución:	Subdirección de Archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1		Esquema de ubicación de expedientes en el archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 03 de marzo de 2025.

Elaborado por:

(Firma electrónica)

Lic. Marco Antonio Márquez del Pozo
Director Administrativo del Consejo de la
Judicatura de la Ciudad de México

Revisado por:

(Firma electrónica)

Lic. Patricia Flores Lujan
Directora de Desarrollo Organizacional

Validado por:

(Firma electrónica)

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

(Firma electrónica)

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera