



**ACUERDO GENERAL OAJCDMX-16-18/2026, EMITIDO POR EL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS, POR EL QUE SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** Las presentes Reglas, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México, como ente reconocido en materia financiera, presupuestal y contable del Poder Judicial de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 2.-** Las presentes Reglas son de orden público, de carácter general y observancia obligatoria tanto para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México como para personas proveedoras y público en general, que intervienen en el proceso de requisición, tramitación y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México, como ente reconocido en materia financiera, presupuestal y contable del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Artículo 3.-** Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. **CFDI:** El comprobante fiscal digital por internet o factura electrónica;
- II. **CLC:** La Cuenta por Liquidar Certificada;
- III. **CONAC:** El Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV. **DAF:** La Dirección de Administración Financiera dependiente de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- V. **DC:** La Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- VI. **DGGT:** La Dirección General de Gestión Tecnológica dependiente del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;



ÓRGANO DE  
ADMINISTRACIÓN  
JUDICIAL

- VII. **DERH:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- VIII. **DERF:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros dependiente de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- IX. **DGJ:** La Dirección General Jurídica del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- X. **Documentos comprobatorios:** Los documentos originales expedidos por personas físicas y/o morales que son proveedoras y/o acreedoras, con los que acreditan el pago, transferencia o entrega de sumas de dinero o recursos públicos que recibieron por parte del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México y que son cubiertas por la recepción de bienes y/o prestación de servicios y que, de manera enunciativa, más no limitativa, se describen como las facturas electrónicas autorizadas (CFDI), notas y recibos; mismos que deben reunir los requisitos fiscales que al efecto, se establecen en el Código Fiscal de la Federación y demás leyes vigentes respectivas;
- XI. **Documentos justificativos:** Los documentos originales legales y normativos, en los que se establecen los derechos y obligaciones del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México, que sustentan los registros contables aplicables y que permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada y que sustentan los registros presupuestales, contables y financieros. De forma enunciativa más no limitativa pueden ser contratos, convenios, convenios modificatorios, contratos-pedidos, órdenes de trabajo, acuerdos emitidos por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, dictámenes, servicio, minutas de trabajo, papeles de trabajo, resoluciones judiciales, registros en sistema de inventarios y almacén, cotizaciones, sondeos de mercado, notas de entrada al almacén, actas entrega recepción de mantenimientos y/o servicios, de obras, entre otras;
- XII. **DPP:** La Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XIII. **Firma Electrónica:** El conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación de la persona firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente a ella y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea



detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos y/o administrativos que la firma autógrafa original;

- XIV. **Ley de Austeridad:** La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
- XV. **Ley General:** La Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVI. **Persona proveedora:** La persona física o moral que celebre contratos, en su carácter de vendedora, arrendadora de bienes muebles o prestadora de servicios de cualquier naturaleza, con el Poder Judicial de la Ciudad de México, a través del Tribunal Superior de Justicia como ente reconocido en materia financiera, presupuestal y contable del Poder Judicial de esta Ciudad;
- XVII. **Persona tercera:** Es la persona beneficiaria de una Cuenta por Liquidar Certificada, quien puede ser, persona física o moral, que recibe un pago a través de una distinta persona a la persona deudora y/o acreedora de origen;
- XVIII. **Pleno del Órgano de Administración Judicial:** El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XIX. **Poder Judicial:** El Poder Judicial de la Ciudad de México, se deposita en el Tribunal Superior de Justicia, que cuenta con el Órgano de Administración Judicial y el Tribunal de Disciplina Judicial;
- XX. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
- XXI. **Reglas:** Las Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XXII. **SAT:** El Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXIII. **Secretaría Ejecutiva de Administración:** La Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XXIV. **Tribunal Superior de Justicia:** El Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México que, para efectos de estas Reglas, es el

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



ÓRGANO DE  
ADMINISTRACIÓN  
JUDICIAL

ente reconocido en materia financiera, presupuestal y contable del Poder Judicial de la Ciudad de México;

- XXV. **Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto:** El área, órgano o unidad del Poder Judicial de la Ciudad de México, que por su operación o funcionamiento realice erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, por conducto del Tribunal Superior de Justicia, como ente responsable en materia financiera, presupuestal y contable del Poder Judicial de la Ciudad de México; que, independientemente del origen del recurso, haya autorizado el Pleno del Órgano de Administración Judicial para uno o más ejercicios fiscales;
- XXVI. **Unidades Auxiliares:** El área, órgano o unidad del Poder Judicial, sobre los cuales existe coordinación y/o dependencia con respecto a la identificación de una Unidad Ejecutora y/o Responsable del Gasto específico, que por su operación o funcionamiento impacte en las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos del Poder Judicial, por conducto del Tribunal Superior de Justicia, como ente reconocido en materia financiera, presupuestal y contable del Poder Judicial de la Ciudad de México, que independientemente del origen del recurso, haya autorizado el Pleno del Órgano de Administración Judicial para uno o más ejercicios fiscales, y
- XXVII. **XML:** El lenguaje de marcado extensible es un formato digital oficial y obligatorio que contiene toda la información fiscal de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

**Artículo 4.-** El Pleno del Órgano de Administración Judicial, es la única instancia facultada para interpretar las disposiciones de las presentes Reglas y establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en las mismas.

Asimismo, en caso de inobservancia a estas Reglas, se dará vista al Órgano de Administración Judicial, para que provea lo conducente.

## Capítulo II De las Cuentas por Liquidar Certificadas

**Artículo 5.-** La CLC es el instrumento oficial mediante el cual las personas servidoras públicas facultadas del Tribunal Superior de Justicia, autorizan a través de su firma electrónica o su firma autógrafa, los pagos de los compromisos adquiridos con personas proveedoras y terceras, con cargo al Presupuesto de Egresos, e identifica el ejercicio presupuestal de los recursos.

**Artículo 6.-** La CLC es el único instrumento para el registro y control del ejercicio del gasto de las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y Unidades Auxiliares por los compromisos debidamente formalizados.



**Artículo 7.-** La CLC podrá ser de dos tipos:

- I. **Normal:** Corresponde a los cargos presupuestales u operaciones ajenas, que se realizan en el transcurso del año calendario.

Dentro de este rubro se encuentran los gastos a comprobar que no implican una salida de efectivo, (haciendo la aclaración "no implica salida de dinero"), y

- II. **Pasivo Circulante:** Corresponde a los compromisos efectivamente registrados, devengados, contabilizados y no pagados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 8.-** Por cada CLC se deberá integrar un expediente con los documentos comprobatorios y justificativos que garanticen la obligación de pago por parte del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 9.-** La CLC, se elaborará conforme al formato señalado como Anexo 1, mismo que cuenta con la descripción señalada en el Anexo 2, así como con el instructivo de llenado señalado como Anexo 3 de las presentes Reglas y se deberá soportar con los documentos justificativos y comprobatorios originales correspondientes, en los términos que señalen las presentes Reglas.

### Capítulo III De las políticas de operación para trámite de las CLC

**Artículo 10.-** Las políticas generales de operación para trámite de las CLC son las siguientes:

- I. Las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y Unidades Auxiliares serán responsables de:
  - a) Recibir, validar, reconocer y solicitar el trámite de pago de los bienes, servicios devengados u obra pública. Las personas titulares de estas Unidades, autorizarán los documentos justificativos y comprobatorios a que se hace mención en las presentes Reglas, que en su oportunidad remitan a la DERF, para lo cual deberán: Verificar la disponibilidad presupuestal y registro del compromiso en apego al instrumento jurídico correspondiente, así como aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos se realicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados;
  - b) Comunicar a la DERF, en el momento de formalizar los contratos, pedidos, órdenes de trabajo o cualquier instrumento jurídico, con el cual acredite la realización de un pago a una persona proveedora o

Handwritten in blue ink on the right margin. At the top is a checkmark-like symbol. Below it are the initials 'H'. Further down is a large, stylized signature. At the bottom is another set of initials, possibly 'C.R.'.



ÓRGANO DE  
ADMINISTRACIÓN  
JUDICIAL

tercera y el número de cuenta bancaria, a efecto de que se realice el pago correspondiente, conforme a lo señalado en estas Reglas;

c) Remitir a la DERF, los documentos justificativos y los documentos comprobatorios debidamente validados y autorizados con las firmas de recepción de los bienes o servicios de las áreas requirentes, conforme a lo siguiente:

- Oficio con la instrucción expresa de la solicitud de trámite de pago, con firma autógrafa o con firma electrónica de la persona titular de la Unidad Ejecutora y/o Responsable del Gasto y Unidad Auxiliar, indicando el folio fiscal del CFDI compuesto por 32 dígitos, el acuerdo plenario de autorización, la persona beneficiaria o proveedora, instrumento jurídico, fondo, partida y programa presupuestal, periodo devengado, importe del monto neto a pagar en número y letra, entre otros.

En el caso específico de gastos a comprobar, el oficio deberá referenciar el número de oficio de la solicitud de trámite del área requirente y el número de cheque, anexando copia de éstos, para pronta referencia;

- La representación impresa del CFDI deberá cumplir con las especificaciones que determine el SAT; asimismo de manera enunciativa más no limitativa, señalar el número del instrumento jurídico, descripción del tipo de servicio del que se trate (adquisición, mantenimiento, servicios, arrendamiento, entre otros) y el periodo devengado, adicionalmente deberá incluirse el XML impreso, y
- Acuse de validación de CFDI emitido por el sistema electrónico que para tal efecto tenga el Tribunal Superior de Justicia, de conformidad con lo establecido por la autoridad hacendaria, o en su caso, la impresión de la verificación de dichos documentos en los medios que se encuentren implementados por el SAT en su página electrónica.

d) En solicitudes de pago de mantenimientos y servicios, las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y Unidades Auxiliares deberán integrar una impresión original del acta-entrega recepción de mantenimiento y/o servicios, con las firmas autógrafas, según sea el caso, de revisión, validación, supervisión, recepción de conformidad y autorización para trámite de pago y firma de la persona representante o apoderada legal; en apego a lo referido en los artículos 42 y 43 de la Ley General, precisando que los documentos originales justificativos y comprobatorios que amparan la ejecución del gasto se encuentran bajo su resguardo y custodia;



- e) En cumplimiento al artículo 67 de la Ley General en el caso de los documentos para pago mediante transferencia, las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y Unidades Auxiliares, deberán solicitar a la persona proveedora o prestadora de servicios, la documentación vigente correspondiente para registrar el alta de la cuenta bancaria a la que se realizará el pago y remitirla mediante oficio a la DERF, en el momento en que se pacte y formalice la contraprestación (obligación del pago por la adquisición de un bien o recepción de un servicio), a fin de que los pagos se realicen en tiempo y forma por este medio conforme el ordenamiento de ley, y
- f) En las solicitudes de pago de Servicios Personales, que de manera enunciativa más no limitativa se encuentran: nóminas, impuestos, aportaciones patronales, vales de despensa, apoyos a sindicatos, pasajes, honorarios asimilados, guarderías, premios y todos aquellos que se deriven de una relación laboral, deberán contener los reportes de Partida Beneficiario (PB), Centro Gestor y Tipo de Pago (CGTP), con la clave programática completa sin excepción alguna, así como firma de la persona servidora pública del Órgano de Administración Judicial, que elabora, revisa, supervisa y autoriza para trámite de pago.
- II. Los comprobantes fiscales contenidos en la CLC, deberán contener las firmas autógrafas o electrónicas de las personas titulares de las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y de las Unidades Auxiliares, así como de aquellas personas servidoras públicas del Poder Judicial que sean responsables de conformidad con la normatividad aplicable, de la recepción de conformidad de bienes o servicios, así como de la firma correspondiente a la autorización para el trámite de pago, debiendo contener las leyendas expresas de: "Recibí de Conformidad" y "Autoriza para Trámite de pago";
- III. La CLC se elaborará por fondo presupuestal conforme a la clave presupuestaria autorizada en el Presupuesto de Egresos del Tribunal Superior de Justicia, consignando una sola persona beneficiaria;
- IV. Las claves presupuestarias incluidas en la CLC deberán contar con disponibilidad presupuestal acumulada al mes de registro y con el compromiso respectivo, por lo que las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y Unidades Auxiliares deberán aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos a dichas claves se realicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados registrados en el sistema electrónico establecido para tal efecto;
- V. La DERF es responsable de verificar que los documentos justificativos y comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables, así como de su glosa, guarda y custodia para los fines



ÓRGANO DE  
ADMINISTRACIÓN  
JUDICIAL

legales y administrativos que sean procedentes, en coordinación con las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y Unidades Auxiliares;

La DC deberá mantener bajo su custodia la documentación soporte que corresponda efectivamente a los bienes, servicios y obra pública devengados;

- VI. La DEGT es la responsable del resguardo de los documentos fiscales electrónicos, en coordinación con la empresa que administre el sistema de facturación electrónica, validación y control de series y folios del Poder Judicial, integrando la emisión, certificación, verificación, validación y cancelación de transacciones de comprobantes fiscales de ingresos y egresos, de acuerdo a las reglas de operación establecidas por el SAT, conforme a la resolución de la miscelánea fiscal vigente, organismos externos como el CONAC, así como a los instrumentos normativos autorizados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, aplicables para el Tribunal Superior de Justicia, creando los archivos correspondientes, mismos que se deberán conservar de conformidad con las reglas de carácter general que para tal efecto emita el SAT;

- VII. La DPP realizará los registros presupuestales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, utilizando el sistema electrónico establecido para tal efecto en el Poder Judicial y enviará la CLC registrada presupuestalmente con su expediente y soporte a la DC para su revisión y registro contable; esta a su vez, la turnará a la DAF para revisión.

Una vez validada la CLC, se enviará para su firma electrónica o firma autógrafa de la persona titular de la DERF y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración. Una vez que se cuente con todas las firmas, se procederá a realizar el pago;

- VIII. El pago de la CLC, se realizará por conducto de la DAF, asegurando que éstos sean por la totalidad del monto descrito, dependiendo de la disponibilidad financiera.

Toda CLC pagada por la DAF, deberán contener la firma electrónica o autógrafa de la persona servidora pública facultada que autoriza el pago;

La DAF es la responsable de efectuar los pagos de las CLC, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la persona beneficiaria que se tenga registrada y excepcionalmente por medio de cheque a favor de la persona beneficiaria cuando la condición o la naturaleza del pago lo amerite;

- IX. La DAF remitirá a la DC, la CLC pagada con su expediente soporte, así como los documentos justificativos y comprobatorios a que haya lugar, para registro y resguardo documental correspondiente;



- X. En el caso de CLC con importes a favor de terceras personas, se elaborará conforme al catálogo de deducciones y retenciones, comunicadas por las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y Unidades Auxiliares, e integradas por la DERF;
- XI. Para la expedición de la CLC en el caso de sueldos y salarios caídos, se deberá contar con la solicitud de la persona titular del área, misma que deberá comunicar por oficio, la orden de la autoridad judicial o autoridad competente, al igual que con el oficio de remisión de la plantilla de liquidación validada y autorizada por la DERH, cuyo documento de pago será solicitado a través de oficio por la DGJ, quien deberá comunicar por escrito a la DERH y DERF, la entrega del monto correspondiente y remitir el recibo debidamente firmado por la persona beneficiaria, así como el documento emitido por las instancias judiciales que correspondan en donde se acredite que queda finiquitado dicho proceso. El citado recibo servirá de finiquito junto con los antecedentes de comprobación que fungirán como comprobantes del gasto;

Una vez comunicado éste, la DERH, deberá emitir la información respectiva para realizar el pago de cuotas y aportaciones, así como de las retenciones derivadas de dicho proceso, estando sujetas a los criterios de emisión y validación de cifras de las instancias Federales respectivas, siendo responsabilidad de la DERH, la emisión y comunicación de las mismas a la DERF y a la DGJ;

- XII. En los casos de conciliaciones, así como de liquidaciones por indemnizaciones, sueldos, salarios, haberes caídos, y los derivados de procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, entre otras, para expedir la CLC, las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y Unidades Auxiliares deberán contar con el visto bueno de la DGJ en el ejercicio correspondiente al que pretende erogar el recurso; el que deberá estar sustentado en la orden de la autoridad judicial o autoridad competente, por lo que en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" se anotará el número de oficio del visto bueno. La CLC se expedirá a favor de las personas beneficiarias y reflejarán los descuentos, retenciones y amortización de anticipos a que den lugar esos pagos;

Las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y Unidades Auxiliares promoverán las afectaciones programáticas presupuestales compensadas que se requieran, a fin de asegurar que se cuente con suficiencia presupuestal para hacer frente a las resoluciones definitivas por autoridad competente. Lo anterior, estará sujeto a la disponibilidad financiera presupuestal de los montos y calendarios autorizados;

A vertical handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.



ÓRGANO DE  
ADMINISTRACIÓN  
JUDICIAL

- XIII. Para el caso exclusivo de las nóminas, toda CLC deberá elaborarse en los plazos previamente establecidos, a fin de ministrar los recursos de manera ágil y oportuna;
- XIV. Los pagos a las personas proveedoras, contratistas y prestadoras de servicios, que realice la DAF previa autorización y remisión de los documentos bancarios por parte de las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y Unidades Auxiliares, se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta de cheques que éstas designen.

No podrán efectuarse pagos en tarjeta de débito, tarjeta de crédito, cuenta de ahorro o contrato de inversión.

Los pagos correspondientes a recursos federales que realice la DAF, se tramitarán únicamente vía transferencia electrónica.

- XV. Los pagos a las personas proveedoras, contratistas y prestadoras de servicios, que realice la DAF, podrán cubrirse excepcionalmente mediante cheque solicitado por oficio a través de las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y Unidades Auxiliares y remitido a la DERF, cuando la condición de la persona beneficiaria o la naturaleza del pago así lo ameriten;

- XVI. De ser el caso que, al momento de la emisión de la CLC, no se conozca el número de cuenta bancaria, se solicitará la documentación correspondiente a la Unidad Ejecutora y/o Responsable del Gasto y Unidad Auxiliar y ésta la validará antes de remitirla a la DAF, para incluir el número de cuenta bancaria en el sistema electrónico correspondiente, antes de emitir la CLC, conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General;

- XVII. De manera enunciativa más no limitativa, la CLC en las que no se indicará cuenta bancaria, serán las que corresponden a: nómina, honorarios asimilables, pasajes, comisiones por las bonificaciones de Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOM), METLIFE, sanciones de nómina, sanciones a personas proveedoras, debido a que son traspasos entre cuentas del Tribunal Superior de Justicia, en este caso, la Subdirección de Ingresos proporcionará la cuenta bancaria.

En el caso de los pagos del impuesto sobre la renta, impuesto sobre nóminas, Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), se realizará mediante líneas de captura, gastos a comprobar, entre otros;

- XVIII. Cuando se trate de compromisos contraídos en moneda extranjera, se debe establecer en el documento contractual la moneda en la cual se realizará el pago; la DAF será la encargada de realizar los trámites bancarios a que haya lugar cuando el pago deba hacerse en moneda extranjera, en este



caso, la CLC será emitida con el monto a pagar equivalente en pesos mexicanos;

- XIX. En la CLC que se procese por concepto de anticipos se deberá indicar en el apartado de "Descripción" la leyenda "ANTICIPO". Solamente se podrán efectuar pagos por anticipos, conforme a lo establecido en la legislación y normatividad vigente en materia de adquisiciones y obras públicas de la Ciudad de México y los demás que establezcan otros ordenamientos legales;
- XX. En el caso, de que no proceda realizar el pago de alguna CLC, la DAF remitirá a la DPP, mediante formato interno la relación de las mismas, así como el expediente respectivo justificando el motivo por el cual no se concretó el pago, para las acciones a que haya lugar;
- XXI. La DPP, la DAF y la DC, realizarán en el sistema electrónico autorizado del Poder Judicial, los registros presupuestales, financieros y contables en el ámbito de sus respectivas competencias, y
- XXII. Con el propósito de informar de manera oportuna los procesos programáticos, presupuestales, financieros y contables de los Informes Trimestrales, las Unidades Ejecutoras y/o Responsables del Gasto y Unidades Auxiliares deberán apegarse a las fechas establecidas al comunicado por la DERF o a la Circular que emita la Secretaría Ejecutiva de Administración con respecto al trámite de pago y/o comprobación de gastos.

#### Transitorios

**Primero:** Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México. Para su mayor difusión, serán publicadas en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Segundo:** Con la entrada en vigor de las presentes Reglas, quedan sin efectos las "Reglas Generales 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", autorizadas por Acuerdo General 41-09/2025 emitido por el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria el doce de marzo de dos mil veinticinco, así como cualquier otra disposición administrativa que contravenga lo establecido en las presentes Reglas.



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Anexo 1

Formato para requisitar las CLC'S del Tribunal Superior Justicia del Poder Judicial la Ciudad de México

Anverso

Cuenta por Liquidar Certificada

1 2 3

4

5

6

7

8

No. Folio	Clase Proceso	Divorcio de Matrimonio		Sentencia	Ejecución	Monto		
		Tip	Activo			Base	Aplic	
9	10	11	12	13	14			
17								
15				16				

*Handwritten notes and signatures:*

Handwritten mark resembling a checkmark or '7'.

Handwritten initials 'PP'.

Handwritten signature.

Handwritten initials 'cl'.



Reverso

CLAVE DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA NOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE					
CLAVE	DOCUMENTOS	ESTADO	DOCUMENTOS	CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA	MF	RELACION DE PAGOS	AF	AGUINALDO BAILE
MF	RELACION DE FACTURA	E	EXTRACCION DE OTRAS	WF	NOTA FIDUCIARIA
X	REPAR	D	OTROS	WF	NOTA FIDUCIARIA
B	REDA	NO	RELACION OTRAS		
NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES					
18					
19		20		21	
FIANZAS					
MARK	TRD	LIQVA	PRURE	EXVORAFI	
22	23	24	25	26	

7  
 S  
 S  
 S  
 S



ÓRGANO DE  
ADMINISTRACIÓN  
JUDICIAL

#### Anexo 2

#### Descripción del formato de las CLC'S del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México

Descripción del formato	
Nombre:	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Clave:	REF-06
Objetivo:	Contar con los mecanismos de control para garantizar los requisitos que deben cumplir las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Elabora:	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Dirección de Contabilidad. Copia Dirección de Administración Financiera.

\$  
V  
V  
H  
1  
clc.



**Anexo 3  
Instructivo de llenado de las CLC'S  
del Tribunal Superior de Justicia  
del Poder Judicial de la Ciudad de México**

Instructivo de llenado		
No.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha de expedición	Día, mes y año de la fecha en la que se elaboró la CLC.
2	Número	Número consecutivo de la CLC realizada.
3	Hoja	En orden consecutivo el número de hojas de los que conste el formato.
4	Banco/ N° de cuenta	Nombre de la Institución Bancaria y el número de cuenta correspondiente.
5	Sírvase pagar el importe neto de la presente cuenta	Cantidad que ampara la CLC correspondiente a la operación en número y letra.
6	Clave	Clave que se le asigna a la Unidad Responsable.
7	Unidad Responsable	Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8	Moneda extranjera (cuando aplique)	Nombre de la Divisa, importe de la misma y 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(a), contratista o proveedor(a) Indicando RFC	Persona Moral o Física.
13	Concepto	Descripción de la partida.
14	Importe	Importe bruto y neto de la operación.
15	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma autógrafa o firma electrónica de la persona titular de la DERF.
16	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma autógrafa o firma electrónica de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
17	Descripción y acuerdos que sustentan la CLC	Acuerdos que sustentan la CLC así como la descripción del servicio, nómina, entre otros.
18	Notas Especiales o Aclaraciones	Información relevante sobre la CLC.
19	Desglose del IVA	N/A
20	Recuadro en blanco	N/A
21	Sello y fecha de pago	Deberá sellarse con la fecha del día de pago.
Apartado Finanzas		
22	Número	N/A
23	Tipo	N/A
24	Fecha	N/A
25	Importe	N/A
26	Expedida por	N/A

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]*



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Elaboradas por:

Mtro. Melesio Alejandro Hernández Castro  
Director Ejecutivo de Recursos Financieros

Revisadas por:

Dr. Erik Ávila Flores  
Director de Estudios Jurisdiccionales

Validadas por:

Dr. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Desarrollo Jurisdiccional

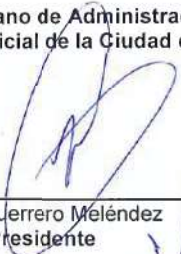
Handwritten initials in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.



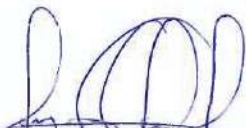
Autorizadas por:

El Pleno del Órgano de Administración Judicial  
del Poder Judicial de la Ciudad de México



---

Jorge Guerrero Meléndez  
Presidente




---

Reyna Concepción Mince Serrano  
Administradora Judicial




---

Victor Hugo González Rodríguez  
Administrador Judicial



---

Sara Alicia Alvarado Avendaño  
Administradora Judicial



---

Moisés Vergara Trejo  
Administrador Judicial