



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

JUNIO 2018

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|------------|-----------------------|
| Clave del área | Acuerdo | Fecha de Autorización |
| AD01-03 | 19-27/2018 | 21/06/2018 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO

| | Página |
|------------------------------------|--------|
| I. Presentación | 1 |
| II. Antecedentes | 4 |
| III. Marco jurídico | 6 |
| IV. Misión, visión y valores | 10 |
| V. Objetivo del área | 11 |
| VI. Estructura orgánica | 12 |
| VII. Organigrama | 14 |
| VIII. Atribuciones | 15 |
| IX. Objetivos y funciones | 16 |
| X. Validación y autorización | 81 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

Una de las prioridades para las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es lograr su modernización y actualización constante, a través de Estructuras operativas y administrativas que se traduzcan en la atención expedita del quehacer administrativo a desempeñar, a efecto de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

En este sentido, la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, debe contar con documentos administrativos que definan y precisen sus funciones, estableciendo claramente los niveles de responsabilidad y autoridad de las áreas que la integran.

Con la finalidad de documentar el desarrollo y evolución de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, se actualiza el Manual de Organización, documento que se constituye en el eje rector de las funciones y facultades del área, integrándose de diez capítulos, mismos que se describen a continuación:

- Presentación:** Describe el contenido del manual, así como su propósito e importancia.
- Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado el área desde su creación, en relación a su organización y funcionamiento.
- Marco jurídico:** Señala el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman su funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

| | |
|-----------------------------------|---|
| Misión, Visión y Valores: | Contiene la razón de ser del área, el escenario deseado y los criterios objetivos que permiten orientar, motivar y definir su actuación. |
| Objetivo del área: | Señala el propósito que pretende cumplir el área. |
| Estructura orgánica: | Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guarda entre sí cada una de las unidades que integran su Estructura Orgánica. |
| Organigrama: | Representación gráfica de la Estructura Orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad. |
| Atribuciones: | Las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. |
| Objetivos y funciones: | Describe el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos definidos para cada uno de los puestos. |
| Validación y autorización: | Se indican los nombres y firmas de los titulares de las áreas encargadas de validar y dar visto bueno al manual, así como los nombres y firmas de los integrantes del Consejo para su autorización. |

**TSJCDMX**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Considerando que el Manual de Organización se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, las tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante de la unidad administrativa, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

Cabe señalar, que la elaboración e integración del presente documento, se realizó con la participación del personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, contando con la asesoría y apoyo técnico brindado por la Dirección Ejecutiva de Planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

A partir del año 2000, el Gobierno del Distrito Federal otorgó al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la autonomía presupuestal y operación total de sus recursos, lo que obligó a establecer nuevas acciones y en consecuencia, hacer frente a mayores cargas de trabajo para cumplir con los requerimientos de la Institución.

En el Acuerdo 24-50/2000 de fecha 24 de noviembre del año 2000, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó la reestructuración de la Dirección de Recursos Financieros a nivel de Dirección Ejecutiva, a fin de responder en forma eficaz a las diversas necesidades del servicio.

Es importante mencionar que con motivo de las diversas reformas a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con fecha 24 de abril del 2003, se crea la Oficialía Mayor, en sustitución de la Dirección General de Administración.

Asimismo, mediante Acuerdo 20-32/2003 de fecha 4 de junio de 2003, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, quedando conformada por 1 Dirección Ejecutiva, 3 Direcciones de Área, 5 Subdirecciones y 11 Jefaturas de Unidad Departamental, dando un total de 20 puestos de estructura y 4 plazas de Enlace.

Años más tarde a través del Acuerdo 22-16/2006, de fecha 26 de abril de 2006, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Al siguiente año a través del Acuerdo V-3/2007, de fecha 2 de febrero de 2007, se autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

Con fecha 4 de diciembre de 2012, mediante Acuerdo 17-51/2012, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el documento denominado Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, quedando conformada por 1 Dirección Ejecutiva, 3 Direcciones de Área, 5 Subdirecciones y 11 Jefaturas de Unidad Departamental, dando un total de 30 plazas, 20 de Estructura y 10 de Enlace.

Para el 21 de enero del 2014, a través del Acuerdo 27-04/2014, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el documento denominado Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, por medio del cual se creó la Subdirección de Ingresos, aumentando a 34 plazas, de las cuales 21 son de Estructura y 13 de Enlace.

Dos años más tarde, el 27 de septiembre del 2016, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó, mediante Acuerdo 08-40/2016, el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, por medio del cual se crearon las plazas de Subdirección de Control y Ejecución de Multas, la Subdirección de Planeación Financiera así como la Jefatura del Área de Cobranza Coactiva, la Jefatura de Unidad Departamental del Área de Control de Multas y la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Programación Financiera, dando un total de 39 puestos, de los cuales 26 son de Estructura y 13 de Enlace.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de septiembre 2017.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de febrero de 2017.
3. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de julio de 1994.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 27 de junio de 2014.
4. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 1996.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de marzo de 2017.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018.
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2008.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016.
8. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las leyes de Coordinación Fiscal, General de Deuda Pública y General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril del 2016.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero del 2018.
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2015.
10. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 2016.
11. Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio 2014.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de marzo 2017.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

12. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.

13. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de mayo del 2014.

14. Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero del 2017.

15. Código Fiscal del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

16. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero del 2008.
Última reforma publicada en el Boletín Judicial No. 8 el 17 de enero de 2018.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

17. Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- 24-50/2000, de fecha 24 de noviembre del 2000, mediante el cual se autorizó la Reestructuración de la Dirección de Recursos Financieros a nivel de Dirección Ejecutiva.
- 20-32/2003, de fecha 4 de junio de 2003, mediante el cual se aprueba el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 22-16/2006, de fecha 26 de abril de 2006, mediante el cual se autoriza el Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- V-3/2007, de fecha 2 de febrero de 2007, mediante el cual se autoriza el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 17-51/2012, de fecha 4 de diciembre de 2012, mediante el cual se aprueba el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 27-04/2014, de fecha 21 de enero de 2014, mediante el cual se autoriza el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 08-40/2016, de fecha 27 de septiembre de 2016, mediante el cual se autoriza el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir como área adjetiva en la administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos financieros asignados al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de coadyuvar en el sistema de administración imparcial, transparente, confiable y seguro, mediante la demostración de resultados medibles y fiscalizables en cumplimiento con la legislación en materia de ingresos, recursos presupuestales, contabilidad, fiscalización y responsabilidades en el servicio público.

Visión:

Ser por excelencia el área de soporte en la gestión de los recursos financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante sistemas administrativos, contables e informáticos, que permitan la atención expedita y transparente de los trámites relativos a la gestión financiera de la institución y la construcción de una cultura de sustentabilidad, disciplina y balance financiero institucional.

Valores:

Colaboración, Equidad, Excelencia, Honradez, Imparcialidad, Legalidad, Responsabilidad, y Veracidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Facilitar y asegurar que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, realice eficientemente la programación y presupuestación de los recursos financieros con los que disponga, generando información financiera, programática, presupuestal y contable que apoyen la toma de decisiones mediante sistemas de información que permitan el procedimiento y control de operaciones, a fin de que su ejercicio se realice bajo los principios de control y evaluación con un enfoque a resultados en congruencia con los modelos jurídicos y normativos federal y local en materia de responsabilidad hacendaria, transparencia y rendición de cuentas, y contribuir en la medida de sus facultades en el combate a la corrupción conforme al marco constitucional en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|------------------|---|
| AD01-03 | Director Ejecutivo de Recursos Financieros |
| AD01-03.00.01 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.02 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.03 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.04 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.05 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.06 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.07 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.08 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.09 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.10 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.11 | Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas |
| AD01-03.00.12 | Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas |
| AD01-03.00.13 | Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas |
| AD01-03.01 | Director de Programación y Presupuesto |
| AD01-03.01.01 | Subdirector de Presupuesto |
| AD01-03.01.01.01 | JUD de Control Presupuestal |
| AD01-03.01.01.02 | JUD de Control de Nómina e Impuestos |
| AD01-03.01.02 | Subdirector de Programación y Evaluación |
| AD01-03.01.02.01 | JUD de Control y Evaluación Programática |
| AD01-03.01.03 | Subdirector de Egresos |
| AD01-03.01.03.01 | JUD de Ejecución del Gasto |
| AD01-03.01.03.02 | JUD de Registro y Control de Trámites |
| AD01-03.02 | Director de Contabilidad |
| AD01-03.02.01 | Subdirector de Contabilidad |



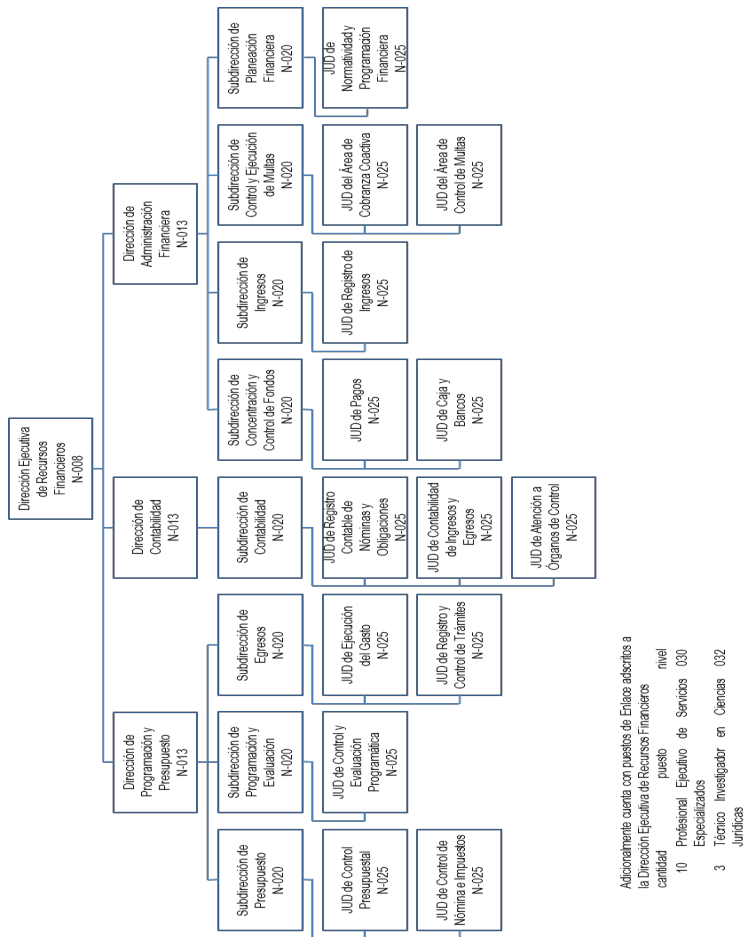
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

- AD01-03.02.01.01 JUD de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones
- AD01-03.02.01.02 JUD de Contabilidad de Ingresos y Egresos
- AD01-03.02.01.03 JUD de Atención a Órganos de Control
- AD01-03.03 Director de Administración Financiera
- AD01-03.03.01 Subdirector de Concentración y Control de Fondos
- AD01-03.03.01.01 JUD de Pagos
- AD01-03.03.01.02 JUD de Caja y Bancos
- AD01-03.03.02 Subdirector de Ingresos
- AD01-03.03.02.01 JUD de Registro de Ingresos
- AD01-03.03.03 Subdirector de Control y Ejecución de Multas
- AD01-03.03.03.01 JUD del Área de Cobranza Coactiva
- AD01-03.03.03.02 JUD del Área de Control de Multas
- AD01-03.03.04 Subdirector de Planeación Financiera
- AD01-03.03.04.01 JUD de Normatividad y Programación Financiera



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Estatus adscritos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros

| cantidad | puesto | nivel |
|----------|---|-------|
| 10 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados | 030 |
| 3 | Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas | 022 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

CAPÍTULO VIII

De la Oficialía Mayor

“**Artículo 182.-** La Oficialía Mayor dependerá del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, por conducto de su Comisión de Administración y Presupuesto, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Instrumentar y controlar las normas generales aprobadas, así como las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, vigilar su aplicación e informar de su cabal cumplimiento al Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

II. Someter a la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, las adecuaciones requeridas a la organización interna de la Oficialía y las diversas Coordinaciones y Direcciones de la Institución, así como la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;

...

V. Proponer e instrumentar con aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia;”



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03 Director Ejecutivo de Recursos Financieros

Objetivo

Coordinar la administración de los recursos financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de conformidad con el marco jurídico de la materia y la normatividad aplicable, mediante el diseño, operación, control y evaluación de sistemas programático-presupuestales, contables y financieros, para garantizar el ejercicio óptimo y transparente de los recursos, así como su fiscalización y rendición de cuentas.

Funciones

1. Coordinar la concertación de la estructura programática interna, para la validación o incorporación de programas sectoriales, actividades institucionales o proyectos aplicables para cada ejercicio presupuestal, así como la integración de los respectivos indicadores de gestión, con base en la metodología de la matriz del marco lógico para la evaluación de dichas categorías programáticas.
2. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y la Proyección de Ingresos del Tribunal de acuerdo a las actividades institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual de la Institución.
3. Organizar los trabajos tendientes a la apertura y/o ejercicio del presupuesto a nivel programa, actividad institucional, centro de costo, capítulo, concepto y partida presupuestal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Verificar que los sistemas programático-presupuestales, contables y financieros implementados en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se encuentren conformados en apego al marco legal aplicable en la materia.
5. Evaluar los sistemas programático-presupuestales, contables y financieros utilizados en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y proponer las modificaciones pertinentes, tendientes a mejorar la operación de los mismos.
6. Establecer con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, mecanismos de conciliación que permitan validar y registrar los movimientos y existencias de los Bienes en el Almacén General, proveedurías y/o bodegas.
7. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y realizar su análisis e interpretación.
8. Vigilar el ejercicio y registro presupuestal de los recursos a través de las cuentas por liquidar certificadas y los sistemas informáticos establecidos para ese fin.
9. Verificar la administración, custodia, concentración y registro de los ingresos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, provenientes del presupuesto asignado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, por derechos, productos, aprovechamientos y en general, cualquier otro recurso financiero de la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Establecer mecanismos de control programático-presupuestales, contables y financieros, con objeto de facilitar la evaluación y fiscalización de los recursos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
11. Coordinar la atención a los órganos y entes fiscalizadores que con motivo de la ejecución de auditorías deba realizarse, así como vigilar el seguimiento de las observaciones realizadas hasta su solventación.
12. Verificar la elaboración de los informes que conforme a la legislación y normatividad aplicable en la materia, la Institución tiene la obligación de rendir como sujeto obligado.
13. Verificar el control y resguardo de la documentación comprobatoria del gasto, así como de la información necesaria para la operación de la Dirección Ejecutiva.
14. Atender, en su papel de Vocal, a los Comités de Obras; Enajenación de Bienes Muebles; Autorización de Adquisiciones; Arrendamientos y Prestación de Servicios y brindar el apoyo a órganos colegiados donde tenga presencia el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
15. Verificar la integración de los informes para las instancias de control interno y de fiscalización superior, en los términos que se establezcan en las leyes respectivas, así como de la información presupuestal, contable y de indicadores de resultados para su incorporación a la Cuenta Pública del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los términos que se establezcan en la legislación y normatividad en materia de armonización contable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Establecer los procesos operativos, de diagnóstico, evaluación y actualización, para la eficaz recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores, que deberá seguir la Dirección de Administración Financiera en el ejercicio de sus funciones.
17. Coordinar e instruir permanentemente a la Dirección de Administración Financiera, para optimizar la recaudación de las multas que impongan los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
18. Vigilar e instruir a la Dirección de Administración Financiera para que realicen las funciones de captación y concentración y reporte de los ingreso propios.
19. Presentar el Informe de ingresos obtenidos por concepto de cobro de multas, al Oficial Mayor y al Pleno del Consejo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

| | |
|----------------------|--|
| AD01-03.00.01 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.02 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.03 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.04 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.05 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.06 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.07 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.08 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.09 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |
| AD01-03.00.10 | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados |

Objetivo

Garantizar el correcto registro, revisión y trámite de los documentos financieros recibidos tales como, Cuentas por Liquidar Certificadas, Expedientes, Documentos Múltiples, Traspasos y Suficiencias Financieras.

Funciones

1. Recibir, registrar y revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) y expedientes para pago, en los archivos correspondientes.
2. Recibir, registrar y revisar los Documentos Múltiples de Glosa, de cancelación, finiquitos, fondos revolventes y reintegros en el archivo control.
3. Elaborar las relaciones de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) y Documentos Múltiples y entrega de los mismos a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, recabando firmas de recepción en el formato control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Preparar y realizar la entrega de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) y expedientes a la Dirección de Contabilidad para su guarda y custodia, una vez realizado el pago.
5. Actualizar los diversos estatus de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) y expedientes: entregados a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos y a la Dirección de Contabilidad, canceladas y devueltas, en el archivo control.
6. Elaborar diariamente el reporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) recibidas, pagadas y entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.
7. Elaborar y dar seguimiento a los Formatos de Devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) y Documentos Múltiples.
8. Elaborar mensualmente las conciliaciones entre Cuentas por Liquidar Certificadas recibidas y pagos efectuados conjuntamente con personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.
9. Elaborar los informes y reportes requeridos por el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

| | |
|----------------------|---|
| AD01-03.00.11 | Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas |
| AD01-03.00.12 | Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas |
| AD01-03.00.13 | Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas |

Objetivo

Coadyuvar en la administración de los recursos para el registro financiero de las operaciones presupuestales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con el marco jurídico de la materia y la normatividad aplicable.

Funciones

1. Apoyar en la consolidación de información que permita la realización de los registros para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Atender las indicaciones de la Dirección de Contabilidad a efecto de colaborar con el desempeño de las funciones que le asignen.
3. Colaborar en los procesos de control para realizar la verificación de los momentos presupuestales del gasto y el ingreso en los sistemas informáticos mediante los cuales se realizan los registros contables.
4. Actualizar los diferentes ordenamientos jurídicos relacionados con la operación del área.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Las demás actividades que le instruya expresamente, la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.01 Director de Programación y Presupuesto

Objetivo

Dirigir las acciones para que los recursos presupuestales asignados al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como las ampliaciones a su presupuesto anual recibidas del Gobierno de la Ciudad de México y de remanentes de ejercicios anteriores o ingresos propios autorizados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México correspondiente, sean ejercidos conforme a la estructura programática integrada por las actividades institucionales, programas y metas autorizadas, calendarios financieros y la normatividad aplicable.

Funciones

1. Conducir la actualización de los instrumentos, mecanismos y herramientas en materia de programación y presupuesto y presentarlos para su autorización de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
2. Coordinar las estrategias para la generación, integración, difusión y uso de información programática-presupuestal en las distintas etapas del ciclo hacendario, en el marco de la Gestión para Resultados.
3. Conducir la integración del Proyecto de Presupuesto Anual, con base a las disposiciones aplicables y lineamientos que se establezcan para tal efecto y presentarlo para su autorización de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Coordinar la integración de la información financiera gubernamental para los Informes Trimestrales de Avance Programático Presupuestal y de Cuenta Pública.
5. Proponer el desarrollo de políticas, lineamientos y reglas que regulen la operación de los programas presupuestarios principalmente en materia de racionalidad, alineación de acciones y desarrollo del diseño de programas.
6. Vigilar la elaboración e integración de la estructura programática institucional y la matriz de indicadores correspondientes, con base en la metodología de la gestión por resultados.
7. Verificar el correcto ejercicio y registro presupuestal de los recursos, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
8. Establecer los mecanismos de integración de la información programática-presupuestal de los recursos asignados a los programas y presupuestos aprobados.
9. Coordinar los sistemas de control e integración de la documentación autorizada y validada por las unidades ejecutoras del gasto en el ejercicio de los recursos presupuestales del Tribunal, con base a los recursos asignados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y aprobados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
10. Coordinar la emisión de las conciliaciones programático-presupuestales, financieras-presupuestales y contables-presupuestales, necesarias para evaluar los avances de los programas y presupuesto autorizados e informar los resultados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Proporcionar información presupuestal para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
12. Coordinar la integración de las propuestas derivadas de las necesidades detectadas por las unidades ejecutoras del gasto para la aplicación de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos, y presentarlos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y a la Oficialía Mayor para su visto bueno ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
13. Atender los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que tengan que ver con el otorgamiento de recursos presupuestales y adecuaciones al presupuesto autorizado.
14. Supervisar las adecuaciones programático presupuestales solicitadas por las áreas ejecutoras de gasto y someterlas al visto bueno del Director Ejecutivo de Recursos Financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.01.01 Subdirector de Presupuesto

Objetivo

Coordinar la elaboración, integración, adecuación, seguimiento y control del presupuesto de la Institución, con base en el programa y calendario autorizados, así como de otros ingresos y remanentes que autorice su aplicación al Presupuesto, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad México.

Funciones

1. Integrar el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual, con base a las disposiciones aplicables y lineamientos que se establezcan.
2. Integrar los proyectos de normas y lineamientos en materia de presupuesto y supervisar las acciones correspondientes.
3. Coordinar la integración del presupuesto autorizado con las áreas ejecutoras del gasto, con base a los recursos asignados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como de remanentes e ingresos por derechos, productos y aprovechamientos, asignados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
4. Vigilar la clasificación de la información presupuestal sobre la aplicación y/o ejercicio de los recursos asignados a los programas y presupuestos aprobados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Supervisar los sistemas de control y validación de la documentación de la aplicación y/o ejercicio de los recursos presupuestales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, autorizados a las áreas ejecutoras del gasto.
6. Coordinar y supervisar las conciliaciones programático-presupuestales e informar sobre los alcances y resultados a la Dirección de Programación y Presupuesto.
7. Plantear las modificaciones al presupuesto autorizado, derivadas de las solicitudes de las áreas ejecutoras del gasto para la aplicación de otros ingresos y remanentes, mediante los instrumentos establecidos.
8. Participar en la aplicación de los ajustes presupuestales del ejercicio que sean aprobados.
9. Coordinar la captación de información documental para la realización de estudios y análisis estadísticos que permitan integrar los informes internos y externos que se requieran.
10. Registrar las adecuaciones presupuestarias internas realizadas por las áreas ejecutoras de gasto, y tramitar las adecuaciones presupuestarias externas ante las instancias correspondientes, con base en lo establecido en la normatividad de la materia.
11. Supervisar la elaboración de los mecanismos de control programático-presupuestal, con objeto de facilitar la evaluación y fiscalización de los recursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

13. Supervisar la integración de la información para efectos del informe de la Cuenta Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.01.01.01 Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Objetivo

Integrar, dar seguimiento y llevar el control del presupuesto autorizado referente al gasto corriente y al gasto de inversión; así como de otros ingresos y remanentes que autorice el Pleno del Consejo para su aplicación al presupuesto.

Funciones

1. Integrar el Presupuesto de Egresos con la información determinada por las áreas ejecutoras del gasto, con base a los recursos asignados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, verificando que las actividades de presupuestación se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes.
2. Integrar la información relacionada con el ejercicio del gasto, proporcionada por las áreas ejecutoras del gasto, con base a los recursos asignados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, verificando que las actividades de presupuestación se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos que se establezcan en la materia, a través de los sistemas de control establecidos para tal efecto.
3. Controlar y dar seguimiento al proceso del presupuesto original-modificado-comprometido-devengado y pagado, a través de los sistemas informáticos desarrollados en la institución, conforme a las asignaciones que para el año tengan los ejecutores de gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Realizar las conciliaciones programático-presupuestales e informar del resultado a la Subdirección de Presupuesto.
5. Registrar y validar los ajustes presupuestales requeridos por las áreas ejecutoras del gasto, mediante los instrumentos establecidos y presentarlos a la Subdirección de Presupuesto.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
7. Desarrollar mecanismos de control encaminados a integrar la información que contiene la evolución del presupuesto para el informe de la Cuenta Pública.
8. Proponer acciones para realizar los proyectos de normas y lineamientos en materia de presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.01.01.02 Jefe de Unidad Departamental de Control de Nómina e Impuestos

Objetivo

Integrar, dar seguimiento y llevar el control del presupuesto autorizado, referente a las partidas presupuestales contempladas en el Capítulo 1000 "Servicios Personales", erogaciones por servicios profesionales, becas, pagas de defunción, así como de otros ingresos o remanentes que autorice el Pleno del Consejo Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su aplicación al presupuesto.

Funciones

1. Elaborar el Presupuesto del capítulo 1000 con base a los recursos asignados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, verificando que las actividades de presupuestación se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos que se establezcan en la materia.
2. Integrar la información remitida por las áreas ejecutoras del gasto y elaborar el Proyecto de Presupuesto del capítulo 1000 con base en las disposiciones y lineamientos.
3. Integrar la información presupuestal para la elaboración y ejecución de los programas y presupuestos aprobados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Integrar y controlar el ejercicio del gasto relacionado con los conceptos de servicios personales y profesionales, y los descuentos por concepto de impuestos, derivados de los mismos, con base en los importes que determine la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
5. Conciliar las cifras presupuestales de las partidas correspondientes al capítulo 1000 con las instancias correspondientes.
6. Validar y tramitar las propuestas de transferencias remitidas por las áreas ejecutoras del gasto y elaborar la afectación presupuestal correspondiente.
7. Realizar los ajustes presupuestales requeridos por las áreas ejecutoras del gasto, mediante los instrumentos establecidos y presentarlos a la Subdirección de Presupuesto.
8. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales".
9. Elaborar los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.
10. Participar en la Instrumentación de mecanismos de control encaminados a integrar la información de servicios personales y profesionales para la Cuenta Pública.
11. Proponer acciones para realizar los proyectos de normas y lineamientos en materia de presupuestación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.01.02 Subdirector de Programación y Evaluación

Objetivo

Supervisar, dar seguimiento y evaluar los instrumentos, mecanismos y acciones generadas de información financiera gubernamental en materia programática del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con objeto de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y aplicable durante el ejercicio fiscal; así como coordinar los procesos de programación, seguimiento y rendición de cuentas e integrar los instrumentos respectivos; para que el ejercicio de los recursos públicos se de en cumplimiento a objetivos y metas de los planes y programas, vinculados a la obtención de resultados.

Funciones

1. Coordinar y supervisar la metodología del proceso de programación-presupuestación del presupuesto e instrumentos enfocados a la medición y evaluación de resultados en el ejercicio fiscal, con base en los instrumentos de direccionamiento institucional y a partir de los planteamientos de las áreas o unidades responsables del gasto de la institución.
2. Supervisar y coordinar la integración de los instrumentos que conforman el Proyecto del Presupuesto de Egresos y los Informes de Rendición de Cuentas que se presenten al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para autorización y envío a la instancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Supervisar el análisis de la información financiera, y garantizar la certeza de los Informes previstos en el marco jurídico normativo en materia de rendición de cuentas.
4. Coordinar la consolidación de la información programática-presupuestal y garantizar el cumplimiento de los planes y programas institucionales y su vinculación con los resultados.
5. Coordinar el registro y elaboración de los estados de situación programática a partir de la evolución presupuestaria y el cumplimiento de objetivos y metas de los planes y programas institucionales.
6. Supervisar la elaboración de las afectaciones y/o adecuaciones al presupuesto con impacto funcional programático.
7. Supervisar el registro y seguimiento de los informes de rendición de cuentas de las afectaciones programáticas.
8. Coordinar la participación para el desarrollo, instrumentación y operación de los mecanismos de control y evaluación programática.
9. Supervisar el registro en la estructura programática de las fuentes de financiamiento y presupuesto autorizado para el cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas de la Institución y el seguimiento para evaluar el alcance de resultados.
10. Coordinar la participación en la elaboración de los instrumentos anuales vinculados al ejercicio de los recursos que están autorizados en la Institución, para alinearlos a la estructura programática autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Supervisar y coordinar la participación en la elaboración y/o actualización de normas, políticas, lineamientos, herramientas o instrumentos vinculados a la programación y evaluación.
12. Coordinar y supervisar la participación en el proceso de la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la institución.
13. Supervisar los requerimientos que se formulen en el ámbito de competencia en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, atención a órganos fiscalizadores y combate a la corrupción.
14. Supervisar, coordinar las medidas e implementar los instrumentos definidos, en el ámbito de competencia, para atender las materias transversales tales como, derechos humanos y género, estadística, informática, archivo, protección civil y seguridad institucionales, entre otras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.01.02.01 Jefe de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática

Objetivo

Proponer la estructura funcional programática institucional, desarrollar los elementos programáticos, evaluar y dar seguimiento a las actividades institucionales y programas autorizados en la apertura del ejercicio fiscal, a partir de los resultados obtenidos y reportados por las diversas áreas respecto al ejercicio de los recursos, así como al cumplimiento de objetivos y metas de los planes y programas que en el ámbito de su competencia son su responsabilidad, con el fin de atender las disposiciones jurídico normativas en la materia e integrar los informes mandados en ellas, sobre el destino y resultados de los recursos públicos autorizados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Funciones

1. Participar en la formulación de la metodología para el proceso de programación-presupuestación para la elaboración del presupuesto e instrumentos enfocados a la medición y evaluación de resultados en el ejercicio fiscal, con base en los instrumentos de direccionamiento institucional y a partir de los planteamientos de las áreas o unidades responsables del gasto de la Institución.
2. Integrar los instrumentos que contengan la información financiera gubernamental para efectos del Proyecto del Presupuesto de Egresos y los Informes de Rendición de Cuentas establecidas en el marco jurídico normativo local y federal en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Participar en el análisis de la información financiera, a efecto de formular los Informes previstos en el marco jurídico normativo en materia de rendición de cuentas.
4. Integrar y consolidar la información programática-presupuestal proporcionada por las Unidades Requirentes de Gastos, encaminadas a documentar el ejercicio de los recursos para el cumplimiento de los planes y programas institucionales, a través de los resultados comprometidos y obtenidos en las Actividades Institucionales y programas del ámbito de su competencia.
5. Registrar y elaborar los estados de situación programática a partir de la evolución presupuestaria determinada por el ejercicio de los recursos de las unidades responsables del gasto, para el cumplimiento de objetivos y metas de los planes y programas institucionales.
6. Elaborar las afectaciones y/o adecuaciones al presupuesto con impacto funcional programático, y en coordinación con las Unidades Requirentes de Gastos que las generan, determinar su efecto en el alcance de resultados.
7. Registrar, dar seguimiento y reportar en los informes de rendición de cuentas las afectaciones programáticas, así como su impacto en los componentes de la estructura programática institucional autorizada, con base en los planteamientos realizados por las Unidades Requirentes de Gastos.
8. Participar en el desarrollo, instrumentación y operación de los mecanismos de control y evaluación programática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Proponer el registro en la estructura programática de las fuentes de financiamiento y presupuesto autorizado, cuyo fin sea materializar alguna acción, actividad o proyecto para el cumplimiento de objetivos y metas de los planes y programas de la Institución, así como realizar el seguimiento para evaluar el alcance de resultados y reflejarlo en los informes de rendición de cuentas.
10. Participar en la elaboración de los instrumentos anuales vinculados al ejercicio de los recursos que están autorizados en la Institución, para alinearlos a la estructura programática autorizada y a los esquemas e instrumentos de alcance de resultados y el cumplimiento de objetivos y metas de los planes y programas vigentes.
11. Participar en la elaboración y/o actualización de normas, políticas, lineamientos, herramientas o instrumentos vinculados a la programación, alineación de recursos para el alcance de resultados y evaluación de resultados a nivel funcional programático.
12. Participar en el ámbito de competencia en el proceso de la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Institución.
13. Atender y participar de los requerimientos que se formulen en el ámbito de competencia en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, atención a órganos fiscalizadores y combate a la corrupción.
14. Empezar medidas e implementar los instrumentos definidos, en el ámbito de competencia, para atender las materias transversales como, entre otras, derechos humanos y género, estadística, informática, archivo, protección civil y seguridad institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.01.03 Subdirector de Egresos

Objetivo

Coordinar y supervisar el seguimiento del ejercicio del gasto, así como de sus sistemas de registro y control de los recursos financieros asignados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como los provenientes de otros ingresos y de remanentes que autorice el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Funciones

1. Coordinar el trámite de las ministraciones asignadas al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ante las instancias correspondientes.
2. Supervisar que el ejercicio del gasto se sujete a los calendarios financieros autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Supervisar que el registro de las erogaciones se sujeten a los programas autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. Participar en la conciliación de cifras con personal de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar las acciones para realizar los proyectos de normas y lineamientos en materia de programación-presupuestación de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos (autogenerados), otros ingresos y cualquier otro recurso financiero asignado a la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.01.03.01 Jefe de Unidad Departamental de Ejecución del Gasto

Objetivo

Controlar el ejercicio del gasto de los recursos asignados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, vigilando que las erogaciones se encuentren debidamente justificadas, comprobadas y autorizadas por las áreas ejecutoras del gasto de conformidad con el calendario financiero.

Funciones

1. Registrar y verificar que los egresos se efectúen a nivel programa, capítulo, partida y centro de costos, dentro de los límites de los calendarios financieros, aprobados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Llevar un control del ejercicio de los recursos autorizados por las áreas ejecutoras del gasto, con el cual se sujeten a los programas, capítulos, conceptos, partidas presupuestales y centros de costos.
3. Desarrollar controles para la integración de los documentos autorizados y presentados por las áreas ejecutoras del gasto en el ejercicio del presupuesto.
4. Elaborar los informes y reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos por la Subdirección de Egresos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
6. Participar en la elaboración de los proyectos, normas y lineamientos en materia de programación y presupuesto de los ingresos por derechos, productos, aprovechamientos (autogenerados), otros ingresos y cualquier otro recurso financiero asignado a la Institución.
7. Participar en la conciliación de las cifras presupuestales, con personal de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.01.03.02 Jefe de Unidad Departamental de Registro y Control de Trámites

Objetivo

Registrar los egresos de conformidad con la normatividad aplicable y llevar a cabo el control de trámites realizados por medio de Cuentas por Liquidar Certificadas, con base en los recursos asignados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Funciones

1. Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas que amparan los recursos asignados e informar del trámite ante las instancias correspondientes hasta su respectivo depósito en la cuenta bancaria autorizada para tal efecto.
2. Registrar en el sistema de control los recursos asignados a nivel programa, capítulo, partida y centro de costos.
3. Registrar los recursos asignados y verificar que estos se sujeten a los programas, capítulos, conceptos, partidas presupuestales y centros de costos autorizados.
4. Elaborar y revisar los documentos para el registro presupuestal con base a lo remitido por las áreas ejecutoras del gasto, debidamente autorizados por las mismas.
5. Participar en la elaboración de los informes y reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos por la Subdirección de Egresos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

7. Participar en la elaboración de proyectos de normas y lineamientos en materia de programación y presupuesto de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos (autogenerados), otros ingresos y cualquier otro recurso financiero asignado a la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.02 Director de Contabilidad

Objetivo

Dirigir el registro sistemático de las operaciones financieras, los sucesos económicos identificables y cuantificables, con apego a los principios de armonización contable y demás normas aplicables, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones, permitiendo así medir la eficacia y eficiencia del gasto público, así como su fiscalización y la rendición de cuentas.

Funciones

1. Coordinar el registro de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicio correspondientes a los programas, centros de costo y partidas autorizados, aplicando la norma en la materia.
2. Vigilar y controlar que los mecanismos de registro y control contable, faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de programas, y sigan los principios de la armonización contable, en los términos de la Ley en la materia y su reglamento aplicable al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Coordinar la elaboración, análisis e interpretación de los estados financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Vigilar y controlar el resguardo de la documentación soporte del ejercicio del gasto del Tribunal en un archivo contable, con base en la normatividad en la materia.
5. Participar en la elaboración de los reportes relacionados con la Cuenta Pública de la Institución, en lo que corresponde a la información contable, así como otros reportes que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México rinde, de conformidad a la norma aplicable.
6. Recibir el reporte final del avance físico de los programas, proyectos y actividades institucionales comprometidos por las unidades ejecutoras de gasto e integrarlo al informe para la elaboración de la Cuenta Pública del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los términos de la ley de la materia.
7. Dirigir y controlar la entrega y recepción de la información requerida por los órganos y entes fiscalizadores, con motivo de la ejecución de auditorías internas y externas.
8. Vigilar que las conciliaciones del activo fijo se realicen con la Dirección de Abastecimientos.
9. Participar en la conciliación físico-financiera que se realice en los primeros quince días posteriores al cierre de cada trimestre, a efecto de verificar que los recursos ejercidos del capítulo 2000 (Materiales y Suministros), hayan ingresado al Almacén General.
10. Dirigir la elaboración de los informes y reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Coordinar la atención a las observaciones derivadas de las auditorías internas y externas, efectuadas por los órganos y entes fiscalizadores, así como dar el seguimiento que corresponda, con la finalidad de solventarlas.
12. Participar en el diseño de las políticas y lineamientos para el levantamiento físico de los inventarios, activo fijo y del Almacén General, proveedurías y/o bodegas.
13. Proponer las acciones en materia contable, que permitan la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
14. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.02.01 Subdirector de Contabilidad

Objetivo

Coordinar y supervisar que el registro contable de las operaciones financieras se realice con apego a los principios de contabilidad gubernamental, así como demás normas aplicables en la materia, de manera que faciliten el análisis y fiscalización de las cifras financieras, con el fin de que sea un instrumento para la toma de decisiones.

Funciones

1. Coordinar que se registren oportunamente en el sistema de contabilidad las operaciones financieras realizadas por el Tribunal, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y demás normas aplicables en la materia, para obtener los estados financieros, libros de contabilidad, registros auxiliares y demás informes que provengan de los registros contables.
2. Apoyar en el diseño de las políticas y lineamientos para el levantamiento físico de los inventarios, activo fijo y del Almacén General, proveedurías y/o bodegas.
3. Coordinar la actualización del catálogo de cuentas de activo, pasivo, patrimonio, resultados, orden y presupuestales.
4. Coordinar y evaluar la elaboración de las pólizas contables de diario, ingresos y egresos de conformidad con el manual de contabilidad y el catálogo de cuentas, con base en el calendario de ejecución del Presupuesto de Egresos autorizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Coordinar el archivo de la documentación soporte del registro contable, así como su debido resguardo.
6. Supervisar y coordinar la realización de las conciliaciones requeridas.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes de la Cuenta Pública de la Institución, en lo que corresponde a la información contable, así como otros reportes que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México rinde, de conformidad con la norma aplicable.
8. Coordinar la oportuna atención de los requerimientos de los órganos y entes fiscalizadores en caso de auditorías externas o internas.
9. Supervisar las acciones en materia contable, que permitan al área financiera aportar información para la elaboración del Programa Operativo Anual, así como para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Presentación de Servicios a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
10. Supervisar que los mecanismos de control, evaluación y demás actividades en materia de programación-presupuestación, se apliquen conforme a las normas establecidas.
11. Coordinar la elaboración de los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.02.01.01 Jefe de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones

Objetivo

Registrar, revisar y controlar la contabilidad de los movimientos financieros y presupuestales que se generen de la nómina, así como las obligaciones fiscales y patronales que se deriven de la misma.

Funciones

1. Registrar los movimientos presupuestales y financieros, derivados de las nóminas ordinarias y extraordinarias presupuestadas y reales, remuneraciones adicionales y especiales, pagos por concepto de seguridad social, prestaciones sociales y económicas, impuestos sobre nómina, otros estímulos; asimismo, las becas otorgadas al personal o a los prestadores de servicio social, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y demás normas aplicables en la materia.
2. Realizar las conciliaciones bancarias, del presupuesto ejercido y de los ingresos por reintegros de nómina.
3. Elaborar los reportes relacionados con la Cuenta Pública de la Institución, en lo que corresponde al registro contable de nóminas y obligaciones fiscales, así como otros reportes que el Tribunal rinde, de conformidad con la norma aplicable.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
5. Elaborar los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.02.01.02 Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos

Objetivo

Registrar, revisar y controlar la contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales que se generen en el Tribunal, derivadas de los ingresos y egresos.

Funciones

1. Registrar los movimientos presupuestales y financieros, derivados de los ingresos por los recursos autorizados mediante el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, captación de derechos, productos y aprovechamientos, remanentes de ejercicios anteriores y los provenientes de fideicomisos u otras fuentes gubernamentales y privadas, de conformidad a los principios de contabilidad gubernamental y demás normas aplicables en la materia.
2. Registrar los movimientos presupuestales y financieros, derivados de los egresos por la adquisición de materiales consumibles, bienes muebles e inmuebles, la contratación de servicios en general, y la realización de obra pública por contrato, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y demás normas aplicables en la materia.
3. Realizar las conciliaciones bancarias del presupuesto ejercido, de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos de bienes consumibles, de los bienes muebles e inmuebles y del fondo revolvente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Elaborar los reportes relacionados con la Cuenta Pública de la Institución, en lo que corresponde a la información contable de los ingresos y egresos, así como otros reportes que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México rinde, de conformidad con la norma aplicable.
5. Realizar acciones en materia contable en el rubro de ingresos y egresos, que permitan la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
6. Apoyar en el levantamiento de los inventarios físicos del Almacén General, proveedurías y/o bodegas.
7. Participar en la elaboración de los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.01 Jefe de Unidad Departamental de Atención de Órganos de Control

Objetivo

Atender a los órganos de control y fiscalizadores, en relación a los requerimientos de información derivados de auditorías y revisiones, coordinar todas las actividades relacionadas con los archivos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, así como aquellas que tengan que ver con la transparencia y rendición de cuentas.

Funciones

1. Resguardar y controlar la documentación soporte del ejercicio del gasto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como la información de las auditorías realizadas, coordinar las acciones y actividades en materia de administración de documentos de las Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, incluida esta, acorde a la normatividad en la materia y a los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Archivos.
2. Mantener el enlace de las diversas áreas de la Oficialía Mayor para dar atención a los órganos y entes fiscalizadores, implementar mecanismos de control para organizar, resguardar los archivos de las Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, incluida esta.
3. Analizar los resultados y observaciones derivadas de las revisiones y realizar su seguimiento de atención hasta su solventación, así como participar en los comités de archivo en suplencia de la titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Apoyar en la formulación de los reportes relacionados con la Cuenta Pública de la Institución y coordinar la actualización de las obligaciones de transparencia relacionadas con las funciones que desempeñan las Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su publicación en el portal de internet del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como en la plataforma nacional de transparencia.
5. Realizar los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos así como atender las solicitudes de información pública, en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, hasta la conclusión de está.
6. Realizar acciones en materia contable en el rubro de atención de fiscalizaciones, que permitan la elaboración del Programa Operativo Anual.
7. Implantar mecanismos de control para que tanto la atención de las obligaciones de transparencia, como de las solicitudes de información se atiendan con expedientes y de forma correcta.
8. Atender a los Órganos Fiscalizadores y de Control, respecto de los requerimientos de información y documentación para la práctica de las auditorías.
9. Coordinarse con los enlaces de las diversas áreas de la Oficialía Mayor para la entrega de la información y documentación de los Órganos Fiscalizadores y de control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Coordinarse con los enlaces de las diversas áreas de la Oficialía Mayor para la atención de los resultados, las recomendaciones y las observaciones que emitan los órganos Fiscalizadores y de Control, derivadas de las auditorías practicadas.

11. Atender los asuntos en materia jurídica, relacionados con las actividades de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.03 Director de Administración Financiera

Objetivo

Administrar la aplicación de los recursos financieros asignados al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el objeto de optimizarlos en su beneficio, aplicando la normatividad en la materia y considerando los compromisos de pago de la Institución, conforme a sus necesidades de operación.

Funciones

1. Dirigir, evaluar y supervisar la administración, custodia y concentración de los ingresos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, provenientes del presupuesto asignado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos, otros ingresos y cualquier otro recurso financiero asignado a la Institución.
2. Proponer e implementar los mecanismos y procedimientos de trámite de pago necesarios para la operación de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros ante Instituciones Financieras, Entidades y Dependencias Gubernamentales e Instituciones Privadas.
3. Dirigir la elaboración de la proyección de ingresos y hacerla del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros las políticas, lineamientos y procedimientos para el pago de los compromisos de la Institución.
5. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros alternativas para la optimización en el manejo de los fondos, aplicando la normatividad que corresponda.
6. Diseñar, establecer e implementar procedimientos y mecanismos para la concentración de fondos captados por la Institución a través de instrumentos financieros.
7. Evaluar los servicios financieros proporcionados por las instituciones de crédito (bancos), y proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros las medidas tendientes a su mejoramiento.
8. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros la implementación de sistemas de control para la captación de los recursos por derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos.
9. Verificar y vigilar el registro de las penas convencionales a los proveedores de bienes o prestadores de servicios, por incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos administrativos o contratos-pedido.
10. Coordinar las acciones tendientes a la programación, instrumentación y control del cumplimiento del pago de las multas judiciales impuestas por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Efectuar a través del personal previamente autorizado por la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales, los actos administrativos relativos a las sanciones y demás actos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III, Título Segundo del Libro Tercero del Código Fiscal del Distrito Federal.
12. Emitir en el ámbito de su competencia, los documentos de gestión inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
13. Realizar a través del personal previamente autorizado por la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales, los actos previstos en el Libro Tercero, Título Primero, Capítulo I, del Código Fiscal del Distrito Federal, relativo al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
14. Autorizar a las personas encargadas de realizar las diligencias de notificación, requerimiento de pago y embargo, en los términos señalados por el Código Fiscal del Distrito Federal para el efecto correspondiente.
15. Vigilar la integración de los expedientes de los procedimientos administrativos de ejecución y todos aquellos actos tendientes a la cobranza coactiva.
16. Aceptar previa calificación, las garantías que otorguen los infractores para asegurar el interés fiscal respecto de las multas judiciales impuestas por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
17. Coordinar permanentemente con los órganos judiciales la recaudación de las multas que éstos impongan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

18. Vigilar el registro, control, depósito, custodia, devolución y cancelación de los bienes embargados.
19. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México por conducto de la Oficialía Mayor, los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones que puedan ser constitutivos de delitos fiscales.
20. Dirigir y evaluar los mecanismos de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, establecidos en la legislación correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.03.01 Subdirector de Concentración y Control de Fondos

Objetivo

Optimizar los recursos financieros de la Institución, mediante la administración, custodia y concentración de los ingresos por ministración de recursos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, los ingresos captados por derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos de conformidad a la norma aplicable, así como coordinar y supervisar los pagos derivados de los compromisos devengados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Funciones

1. Supervisar el registro y control de los ingresos por ministración de recursos autorizados a la Institución en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y los ingresos captados por derechos, productos y aprovechamientos y otros ingresos, en apego al marco legal correspondiente y a la normatividad autorizada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Coordinar y supervisar que la ejecución de los pagos derivados del ejercicio del presupuesto, se realicen de conformidad con las Cuentas por Liquidar Certificadas y de acuerdo con la norma autorizada por el Consejo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Supervisar y mantener actualizados los saldos de las cuentas bancarias de la Institución, donde se custodia y concentran los ingresos por ministración de recursos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, los ingresos captados por derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos.
4. Supervisar que la concentración de fondos de la Institución se efectúe oportunamente.
5. Supervisar el resguardo de valores y cheques pendientes de pago.
6. Coordinar y supervisar las cifras de la conciliación mensual entre presupuesto ejercido y pagos realizados derivados de los compromisos de la Institución, así como la conciliación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos y otros ingresos.
7. Revisar y supervisar la entrega de documentación comprobatoria de los pagos efectuados, así como información diversa, necesaria para los registros correspondientes y su resguardo.
8. Coordinar y supervisar los oficios de solicitud de cheques de caja, la expedición de cheques de la Institución, así como de otros documentos necesarios para la operación de la Dirección de Administración Financiera.
9. Coordinar la elaboración de informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.03.01.01 Jefe de Unidad Departamental de Pagos

Objetivo

Realizar y tramitar los diversos pagos a proveedores, contratistas e instituciones bancarias derivados de los compromisos adquiridos por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como llevar a cabo el registro y control de los mismos.

Funciones

1. Efectuar y registrar los pagos conforme se señala en las Cuentas por Liquidar Certificadas a través de transferencia electrónica de fondos, dispersión de fondos, cheque de caja o cheque de la Institución a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, pago de nóminas y sus derivados.
2. Tramitar los pagos de pensiones alimenticias no cobradas, solicitadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
3. Elaborar la información necesaria para realizar trámites administrativos ante la institución bancaria, para el pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, pagos a terceros, nómina y mantener comunicación con el banco.
4. Remitir la documentación comprobatoria del pago a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, para su revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Elaborar la información comprobatoria de pago para entrega y firma de los beneficiarios, así como entrega de los comprobantes de pago por banca electrónica.
6. Realizar la concentración de fondos de la ministración en la cuenta concentradora.
7. Registrar y controlar los recursos erogados por concepto de gastos a comprobar, así como remitir la documentación correspondiente a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.
8. Verificar el depósito por el pago de deducibles, efectuado por funcionarios de la Institución para realizar el pago a la empresa aseguradora correspondiente.
9. Resguardar los valores y cheques pendientes de pago.
10. Realizar la conciliación de pagos efectuados, contra presupuesto ejercido, en coordinación con las Unidades Departamentales de Control Presupuestal y de Control de Nóminas e Impuestos.
11. Realizar mensualmente los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.03.01.02 Jefe de Unidad Departamental de Caja y Bancos

Objetivo

Controlar y registrar las cuentas a nombre de la Institución, con el fin de mantener actualizados los libros de bancos.

Funciones

1. Tramitar la apertura de cuentas bancarias autorizadas por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la expedición de cheques para el pago de la nómina.
2. Registrar los movimientos de las cuentas bancarias de la Institución, mantener actualizado sus saldos y elaborar los informes correspondientes.
3. Registrar y controlar los recursos de remanentes de ejercicios anteriores.
4. Elaborar los oficios de expedición de cheques de caja y cheques de la Institución, solicitados por la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.
5. Tramitar ante la institución bancaria los pagos mediante cheques de caja, expedición de chequeras de la Institución, así como realizar los trámites necesarios para su operación y mantener comunicación constante con los bancos.
6. Resguardar y controlar las chequeras de la Institución, los estados de cuenta y remitir copia de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Elaborar la información comprobatoria de pagos adicionales y fondo revolvente y remitirla a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.
8. Tramitar la cancelación de cheques correspondientes a devoluciones de nómina pensiones alimenticias no cobradas y registrarlos en la cuenta de reintegros de nómina.
9. Recibir los reintegros derivados de pagos indebidos de sueldo y registrarlos en la cuenta de reintegros de nómina.
10. Realizar la depuración de la cuenta de reintegros de nómina.
11. Realizar mensualmente los informes y reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.03.02 Subdirector de Ingresos

Objetivo

Garantizar que los recursos propios generados por las actividades inherentes al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por las cuales tenga la facultad de cobrar derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos autorizados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, sean recaudados y administrados conforme a la legislación fiscal correspondiente.

Funciones

1. Supervisar y coordinar el registro y control de los recursos provenientes de derechos, productos y aprovechamientos.
2. Revisar la integración de la proyección de ingresos por derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, sometiéndola a consideración de la Dirección de Administración Financiera.
3. Supervisar y controlar la captación de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos (autogenerados) y otros ingresos.
4. Supervisar la elaboración de los informes mensuales de captación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos y otros ingresos.
5. Supervisar la correcta integración de los expedientes de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos y otros ingresos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Registrar y clasificar los ingresos por multas proporcionados por la Subdirección de Control y Ejecución de Multas.
7. Participar en la definición de nuevos proyectos que generen Ingresos.
8. Analizar la viabilidad financiera a través de los proyectos de factibilidad de diversos productos solicitados por las áreas generadoras de Ingresos.
9. Administrar y controlar las operaciones realizadas por medio de los diversos sistemas de Ingresos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.03.02.01 Jefe de Unidad Departamental de Registro de Ingresos

Objetivo

Elaborar, registrar y controlar los recursos provenientes de la captación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos, así como otros ingresos para su registro contable.

Funciones

1. Elaborar la proyección anual de captación de ingresos por derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos.
2. Registrar y controlar por concepto, los ingresos por derechos, productos, aprovechamientos (autogenerados) y otros ingresos, así como mantener actualizados los libros de bancos.
3. Elaborar los informes mensuales de captación de ingresos por derechos, productos, aprovechamientos (autogenerados) y otros ingresos.
4. Depurar y elaborar mensualmente la información de las cuentas bancarias por derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos para su registro contable.
5. Controlar la asignación de folios de recibos otorgados a las áreas generadoras de ingresos por derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Realizar mensualmente la conciliación de ingresos por derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos.
7. Integrar los expedientes de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos y otros ingresos.
8. Realizar mensualmente los informes y reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.03.03 Subdirector de Control y Ejecución de Multas

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con hacer efectivas las multas judiciales impuestas por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, aplicando en su caso el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Funciones

1. Evaluar el Sistema de Multas, para comprobar su debida integración y actualización.
2. Analizar y coordinar los criterios de selección para la programación y emisión de los documentos de gestión en la Unidad Departamental de Cobranza Coactiva.
3. Supervisar y coordinar la realización de las acciones previstas en el Libro Tercero, Título Primero, Capítulo I, del Código Fiscal de la Ciudad de México, relativo al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4. Supervisar y coordinar la realización de los actos administrativos relativos a las sanciones y demás actos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III, Título Segundo del Libro Tercero del Código Fiscal de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Coordinar y vigilar la atención de solicitudes de informes de autoridades, y promociones de gobernados, en materia de cobro de multas judiciales.
6. Vigilar permanentemente que el Sistema de Multas se mantenga eficiente y actualizado, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Informática del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
7. Analizar y proponer estrategias de cobro, con la finalidad de incrementar la recaudación por gestión de autoridad.
8. Supervisar, coordinar y vigilar la integración de los expedientes de los procedimientos administrativos de ejecución y todos aquellos actos tendientes a la cobranza coactiva.
9. Recopilar los datos para la rendición de los informes establecidos para el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.03.03.01 Jefe de Unidad Departamental de Área de Cobranza Coactiva

Objetivo

Analizar las actividades relativas a la clasificación de multas, emisión de actas de notificación, mandamientos de ejecución, actas de requerimiento de pago y embargo; así como todos aquellos actos procedentes a efecto de instaurar y continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivas las multas impuestas por los distintos órganos impositores de multas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que no hayan sido pagadas o garantizadas en el término legal.

Funciones

1. Registrar y analizar en forma continua y permanente el Sistema de Multas.
2. Clasificar, emitir y tramitar los actos administrativos relativos a las sanciones y demás actos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III, Título Segundo del Libro Tercero del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. Clasificar, emitir y tramitar los documentos de gestión relativos a las acciones previstas en el Libro Tercero, Título Primero, Capítulo I, del Código Fiscal de la Ciudad de México, relativo al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4. Clasificar, emitir y tramitar los documentos procedentes para la conclusión del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**TSJCDMX**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Controlar y supervisar los trámites y las gestiones realizadas por los notificadores ejecutores, autorizados para realizar las diligencias de notificación, requerimiento de pago y embargo.
6. Atender y desahogar las solicitudes y promociones referentes a los trámites y gestiones de su área.
7. Actualizar permanentemente el Sistema de Multas, en razón de las gestiones y trámites de su área.
8. Proponer y participar en el desarrollo de nuevos sistemas o herramientas para mejorar el cobro de multas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.03.03.02 Jefe de Unidad Departamental de Área de Control de Multas

Objetivo

Controlar la recepción de las multas impuestas por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el fin de vigilar su alta en el Sistema de Multas.

Funciones

1. Recibir y analizar las multas impuestas por los diversos Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos en materia Penal, Civil y Familiar, para la remisión de multas impuestas en los diversos Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Realizar y vigilar que las multas impuestas por los diversos Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se den de alta en el Sistema de Multas.
3. Atender y desahogar las distintas solicitudes y requerimientos que formulen, tanto las áreas administrativas como judiciales, respecto de las multas que hayan remitido, en razón de los trámites o gestiones propias del área.
4. Recibir, registrar y controlar los pagos efectuados por los sancionados, expidiendo al efecto los recibos correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.03.04 Subdirector de Planeación Financiera

Objetivo

Diseñar y vigilar los mecanismos administrativos y normativos relativos a la planeación, captación y transferencia de los ingresos obtenidos por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en sus funciones jurisdiccionales y de autoridad, con un enfoque de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria, en los términos de la legislación correspondiente.

Funciones

1. Diseñar los instrumentos ágiles y eficientes para la recaudación de fondos e ingresos propios y multas derivadas de la aplicación de sanciones impuestas por los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Diseñar los sistemas de verificación del balance presupuestario del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su evaluación y establecimiento de acciones para el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios respecto del balance presupuestario sostenible.
3. Recabar las multas y actualizar su estatus semanalmente.
4. Analizar los créditos fiscales enviados por Salas y Juzgados, verificando si son por apremio, sentencias y sustitutivas para que, en su caso, se haga efectivo el procedimiento administrativo de ejecución.



TSJCDMX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Integrar y resguardar los expedientes de los ciudadanos sancionados, ubicados en la Bóveda de Créditos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD01-03.03.04.01 Jefe de Unidad Departamental de Normatividad y Programación Financiera

Objetivo

Mantener actualizada la normatividad institucional en materia de planeación financiera derivada de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con enfoque de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria.

Funciones

1. Revisar y monitorear permanentemente la legislación federal y local respecto de las políticas de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria a los que se deberá alinear el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Desarrollar y ejecutar los sistemas de verificación del balance presupuestario del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que se desarrollen al efecto, para el cumplimiento de la legislación en materia de disciplina financiera respecto de un balance presupuestario sostenible.
3. Apoyar a la Subdirección de Planeación Financiera en el análisis de los créditos fiscales enviados por Salas y Juzgados, verificando si son por apremio, sentencias y/o sustitutivas para que, en su caso, se haga efectivo el procedimiento administrativo de ejecución.
4. Apoyar a la Subdirección de Planeación Financiera en la recaudación de las multas y actualización semanal de su estatus.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 11 de junio de 2018.

Elaborado por:

Lic. Catalina Rodríguez Corona
Directora Ejecutiva de Recursos Financieros

Validado por:

C. P. Luis Roberto López Carbonell
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Lic. Oscar Fernando Rangel Gadea
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Álvaro Augusto Pérez Juárez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero