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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

FEBRERO 2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD01-06	19-08/2024	05/03/2024

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

		Página
I.	Presentación	1
II.	Listado de procedimientos	3
III.	Procedimientos	7
	1. Nombre	
	2. Objetivo general	
	3. Políticas y normas de operación	
	4. Descripción de actividades	
	5. Diagrama de flujo	
	6. Formatos	
IV.	Validación y autorización	

I. PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es consignar en un solo documento, los procedimientos que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, en cumplimiento a las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos y funciones sustantivas del área.

Es útil por ser un instrumento de apoyo administrativo, en el que se presenta de forma esquemática y gráfica, las actividades, los responsables de su ejecución, documentos y/o sistemas de apoyo, así como los formatos que son parte de los procedimientos del área. Además, sirve como guía para las personas servidoras públicas, ya que describe, de forma ordenada y sistemática, la secuencia lógica en la que se deberán ejecutar las actividades.

Se distingue también, por ser un medio de consulta que está a disposición de las Instituciones y Ciudadanía en general.

Los capítulos que se abordan en el documento, son los siguientes:

- **Presentación:** Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

- **Listado de procedimientos**. Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual.

- **Procedimientos:** Está conformado por cada uno de los procedimientos, los cuales incluyen nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo, y en su caso, formatos.

- **Validación y Autorización:** Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Por último, es importante destacar que la utilidad de un manual de procedimientos radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o parcial, constante y conjunta con el personal responsable de su aplicación, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
1	Elaboración e Integración del Programa Anual de Obras (PAO).	DEOMS-001
2	Asignación de Obra Pública, Proyecto Integral y Servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional.	DEOMS-002
3	Asignación de Obra Pública, Proyecto Integral y/o Servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de Invitación Restringida.	DEOMS-003
4	Asignación de Obra Pública, Proyecto y/o Servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.	DEOMS-004
5	Elaboración y formalización de Contratos de Obra Pública, Proyecto Integral y Servicios relacionados con la misma.	DEOMS-005
6	Recepción y resguardo de garantías de los Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.	DEOMS-006
7	Aplicación de las garantías de los contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.	DEOMS-007
8	Cancelación de las garantías de los contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.	DEOMS-008
9	Inicio del proceso de Obra Pública, Proyecto Integral o Servicios Relacionados con la misma.	DEOMS-009
10	Revisión, seguimiento y trámite de pago de trabajos realizados a base de Precio Unitario por medio de Estimaciones de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma.	DEOMS-010
11	Revisión, seguimiento, aprobación y trámite de pago de trabajos realizados a base de Precio Alzado por medio de Ministraciones de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma.	DEOMS-011

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
12	Ajuste de Costos para los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma.	DEOMS-012
13	Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma, por causas imputables a la o el contratista.	DEOMS-013
14	Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios en los Contratos de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma.	DEOMS-014
15	Elaboración y formalización de convenios de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.	DEOMS-015
16	Recuperación de Pagos o Anticipos Excedentes a la o el Contratista de trabajos de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma.	DEOMS-016
17	Retención Económica y/o aplicación de Penas Convencionales a los contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma.	DEOMS-017
18	Suspensión y Reanudación de los trabajos de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma.	DEOMS-018
19	Terminación Anticipada de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma.	DEOMS-019
20	Seguimiento de Avance Físico-Financiero de contrato de la Obra Pública o Servicios relacionados con la misma.	DEOMS-020
21	Recepción de los trabajos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma.	DEOMS-021
22	Determinación de necesidades, servicios e insumos, para la elaboración del proyecto del POA (Programa Operativo Anual).	DEOMS-022
23	Elaboración de los anexos técnicos para los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública nacional, para Mantenimiento y Servicios.	DEOMS-023
24	Participación en la elaboración del dictamen técnico de las propuestas de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública nacional, para Mantenimiento y Servicios.	DEOMS-024

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
25	Revisión y validación de los contratos por Mantenimiento y Servicios.	DEOMS-025
26	Atención a las solicitudes de servicios de las áreas judiciales y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DEOMS-026
27	Atención a los reportes de mantenimiento correctivo a través de la Empresa Contratada.	DEOMS-027
28	Trámite de pago de servicios de arrendamiento de inmuebles.	DEOMS-028
29	Trámite de pago de derechos por el suministro de agua.	DEOMS-029
30	Trámite de pago del servicio de energía eléctrica.	DEOMS-030
31	Trámite de pago al Servicio Postal Mexicano.	DEOMS-031
32	Suscripción o renovación a periódicos y revistas.	DEOMS-032
33	Supervisión a Servicios de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes.	DEOMS-033
34	Supervisión a Sanitarios.	DEOMS-034
35	Solicitud del Servicio de Fotocopiado.	DEOMS-035
36	Reproducción de Documentos Originales (duplicador).	DEOMS-036
37	Servicio de Engargolado de Documentos.	DEOMS-037
38	Revisión, control y registro de los informes mensuales sobre consumos de los equipos de fotocopiado instalados en las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DEOMS-038
39	Suministro de consumibles a los Centros de Fotocopiado.	DEOMS-039
40	Integración de expedientes de vehículos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DEOMS-040

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
41	Mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades del parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DEOMS-041
42	Recepción y suministro de vales de combustible al parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DEOMS-042
43	Pago de tenencias, alta (emplacamiento), baja, revista vehicular (vehículos de carga) y pago de renovación o reposición de tarjeta de circulación de las unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DEOMS-043
44	Programa de Verificación Vehicular de las unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DEOMS-044
45	Servicio de traslado de personal, mobiliario, documentación y material.	DEOMS-045
46	Control de siniestros vehiculares.	DEOMS-046
47	Alta de los vehículos de uso particular/carga.	DEOMS-047
48	Baja de los vehículos de uso particular/carga.	DEOMS-048
49	Revista de los vehículos para uso de carga.	DEOMS-049
50	Control de estacionamientos y tarjetones de acceso para vehículos propiedad de esta Institución y de los vehículos de las personas servidoras públicas autorizadas en las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DEOMS-050
51	Verificación y seguimiento del pago de la contraprestación estipulada en los Permisos Administrativos Temporales Revocables, cuando la actividad desarrollada en el espacio físico, se relacione con servicios de estacionamiento.	DEOMS-051

III. PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-001	Elaboración e Integración del Programa Anual de Obras (PAO).
Objetivo General:	Establecer las metas que llevará a cabo el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando para ello el Plan Institucional vigente, así como las necesidades prioritarias que establezca el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para mejorar la infraestructura de la Institución.
Políticas y normas de operación:	

1. El Programa Anual de Obras del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, se formulará en apego al Acuerdo General 07-32/2023.

2. El Programa Anual de Obras, será sometido para su aprobación al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

3. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, únicamente recibirá las necesidades de las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas que requieran de adecuaciones, remodelaciones, ampliaciones, u obra nueva en apego al Plan Institucional; y se solicitará por medio de oficio dirigido al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para que se autoricen los recursos necesarios para realizar los trabajos que atiendan los requerimientos; esto a través del Acuerdo Plenario correspondiente.

4. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, será responsable de la ejecución del Programa Anual de Obras, debiendo informar de manera trimestral a la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México respecto del avance obtenido, para que, mediante previo análisis presente un informe al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

5. Los tiempos necesarios de ejecución de cada una de las actividades de este procedimiento, están establecidos en el Acuerdo General 07-32/2023, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para cada ejercicio fiscal y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Revisa las necesidades requeridas en el Plan Institucional y los Acuerdos Plenarios e instruye a la Subdirección de Supervisión de Obras para que realice la presupuestación de los trabajos demandados.	
2	Subdirección de Supervisión de Obras	Realiza el análisis del costo de referencia de las necesidades.	
3		Elabora catálogo de conceptos de los trabajos a realizar.	• Catálogo de conceptos
4		Integra los planos (en su caso) para los anteproyectos.	
5		Realiza y envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios la propuesta de anteproyectos para su aprobación.	• Propuesta de Anteproyectos
6	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y analiza propuesta de anteproyectos. **¿Aprueba?** **No.** Continúa en la actividad no. 7 **Sí.** Continúa en la actividad no. 9	
7		Devuelve la propuesta a la Subdirección de Supervisión de Obras para su corrección.	
8	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe propuesta de anteproyectos, realiza correcciones y envía nuevamente a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios. (Regresa a la actividad no. 6)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Envía los anteproyectos a la Subdirección de Licitaciones y Costos para que integre el Proyecto de Presupuesto de Egresos en materia de obra pública y servicios relacionados.	
10 11	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe anteproyectos e Integra el Proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, definiendo costos paramétricos y las metas de cada Proyecto. Requisita la “Cédula de Proyectos” y envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, para su validación.	• Proyecto de Presupuesto de Egresos
12 13	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y valida la “Cédula de Proyectos”. Envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para sus comentarios, observaciones y aprobación.	
14 15	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe la “Cédula de Proyectos” (DEOMS-001.1) y verifica si aprueba para la apertura presupuestal. **¿Aprueba?** **No.** Continúa en la actividad no. 15 **Sí.** Continúa en la actividad no. 16 Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios detallando sobre la situación presupuestal. (Regresa a la actividad no. 1)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Formula la apertura presupuestal y envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para los efectos procedentes.	• Oficio de Apertura presupuestal
17	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe la apertura presupuestal autorizada para elaborar el Programa Anual de Obras, a través de la Subdirección de Licitaciones y Costos.	
18	Subdirección de Licitaciones y Costos	Elabora el Proyecto de Programa Anual de Obras, lo integra a la carpeta para sesión del Comité de Obras, realizando los oficios de invitación correspondientes y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Proyecto de Programa Anual de Obras • Oficios de invitación
19	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe, valida y envía a la Oficialía Mayor los oficios de invitación a la Sesión del Comité de Obras, para su firma; así como el Proyecto de Programa Anual de Obras.	
20 21 22	Oficialía Mayor	Recibe y firma los oficios de invitación a la Sesión del Comité de Obras. Concreta la integración del Programa Anual de Obras. Devuelve oficios y el Proyecto de Programa Anual de Obras a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su envío.	
23	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y envía los oficios de invitación a la Sesión del Comité de Obras, incluyendo la carpeta de trabajo.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24 25	Integrantes del Comité de Obras	Reciben oficios de invitación y asisten a la Sesión convocada para sancionar el Programa Anual de Obras. **¿Aprueban?** **No.** Continúa en la actividad no. 25 **Sí.** Continúa en la actividad no. 27 Solicitan a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios integre nuevamente el Proyecto de Programa Anual de Obras.	
26	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Solicita a la Subdirección de Licitaciones y Costos integre nuevamente el Proyecto de Programa Anual de Obras. (Regresa a la actividad no. 18)	
27	Integrantes del Comité de Obras	Autorizan a la Oficialía Mayor enviar el Programa Anual de Obras al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
28	Oficialía Mayor	Envía al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el Programa Anual de Obras sancionado por el Comité de Obras, para su aprobación.	
29	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, revisa y determina si autoriza el Programa Anual de Obras. **¿Autoriza?** **No.** Continúa en la actividad no. 30 **Sí.** Continúa en la actividad no. 31	

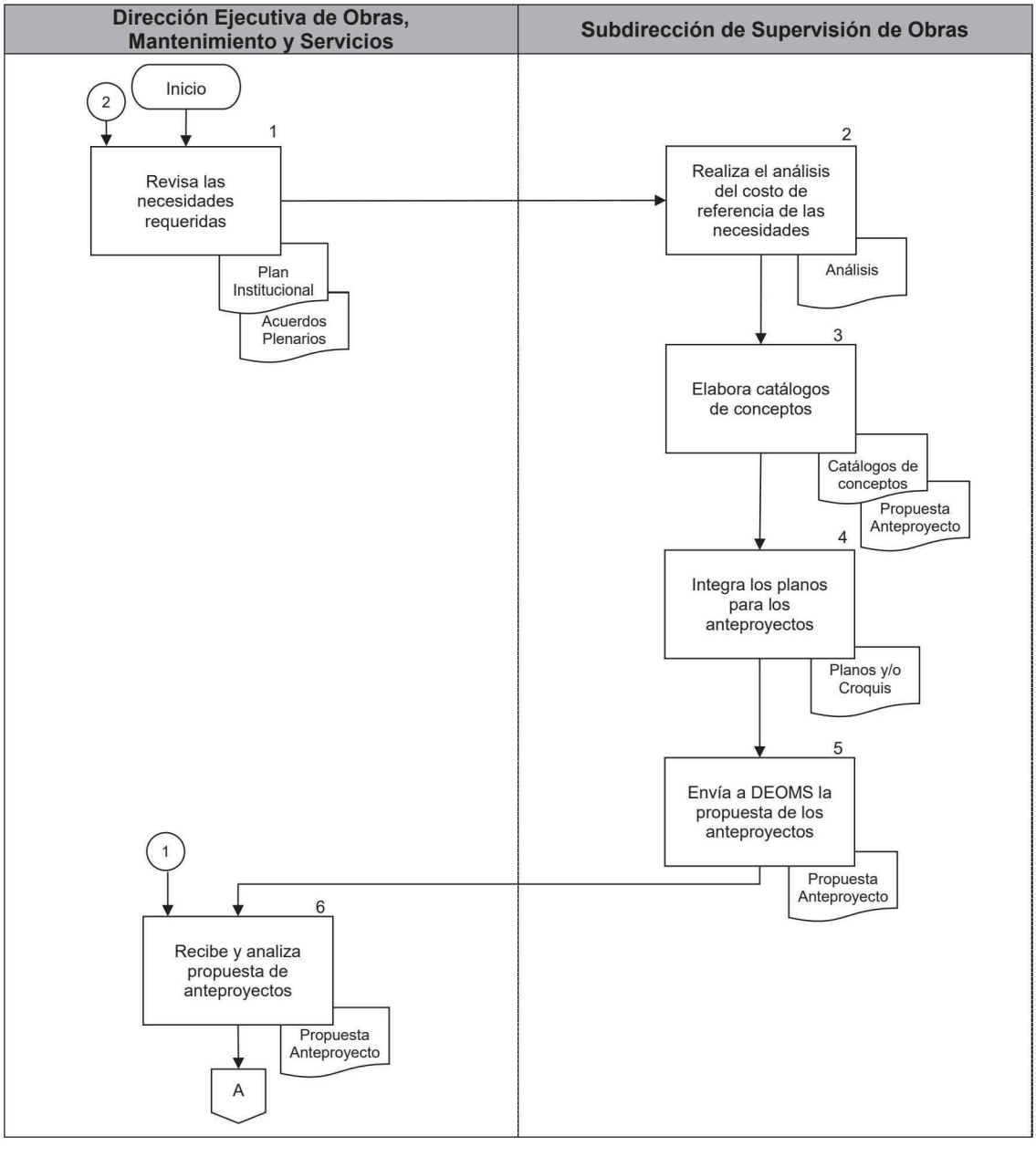
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Solicita a la Oficialía Mayor presente nuevamente ante el Comité de Obras, el Programa Anual de Obras para su sanción, concretando las observaciones que se emitan como acuerdo. (Regresa a la actividad No. 21)	
31		Informa a la Oficialía Mayor, el Acuerdo Plenario mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Obras, para su aplicación.	
32	Oficialía Mayor	Recibe y turna a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios el Acuerdo Plenario autorizado para su aplicación.	
33	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y turna el Acuerdo Plenario autorizado a la Subdirección de Licitaciones y Costos para programar los procesos de adjudicación.	

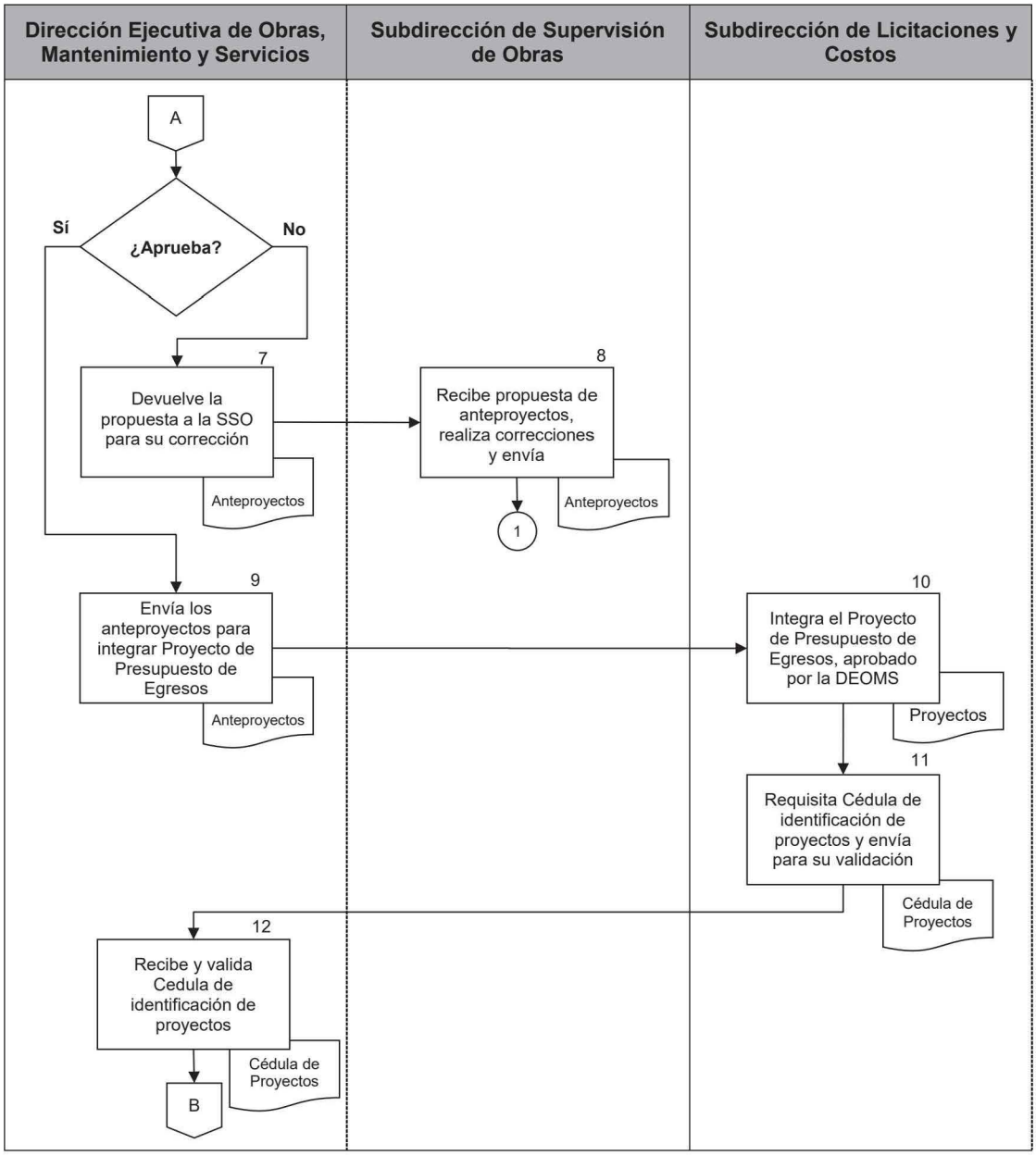
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

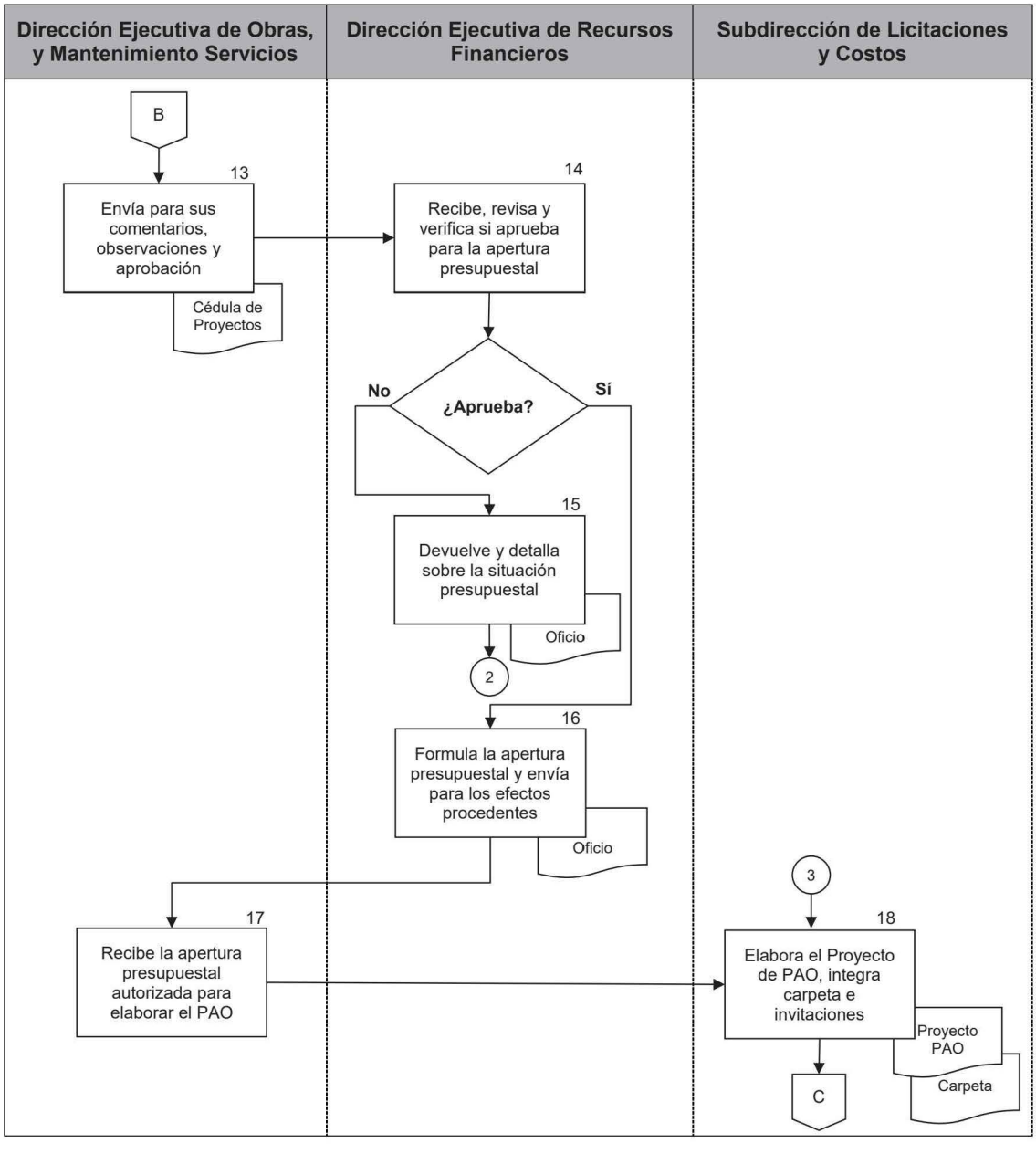



Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios
Subdirección de Supervisión de Obras
Subdirección de Licitaciones y Costos
A
¿Aprueba?
Sí
No
7
Devuelve la propuesta a la SSO para su corrección
Anteproyectos
8
Recibe propuesta de anteproyectos, realiza correcciones y envía
Anteproyectos
1
9
Envía los anteproyectos para integrar Proyecto de Presupuesto de Egresos
Anteproyectos
10
Integra el Proyecto de Presupuesto de Egresos, aprobado por la DEOMS
Proyectos
11
Requisita Cédula de identificación de proyectos y envía para su validación
Cédula de Proyectos
12
Recibe y valida Cedula de identificación de proyectos
Cédula de Proyectos
B

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

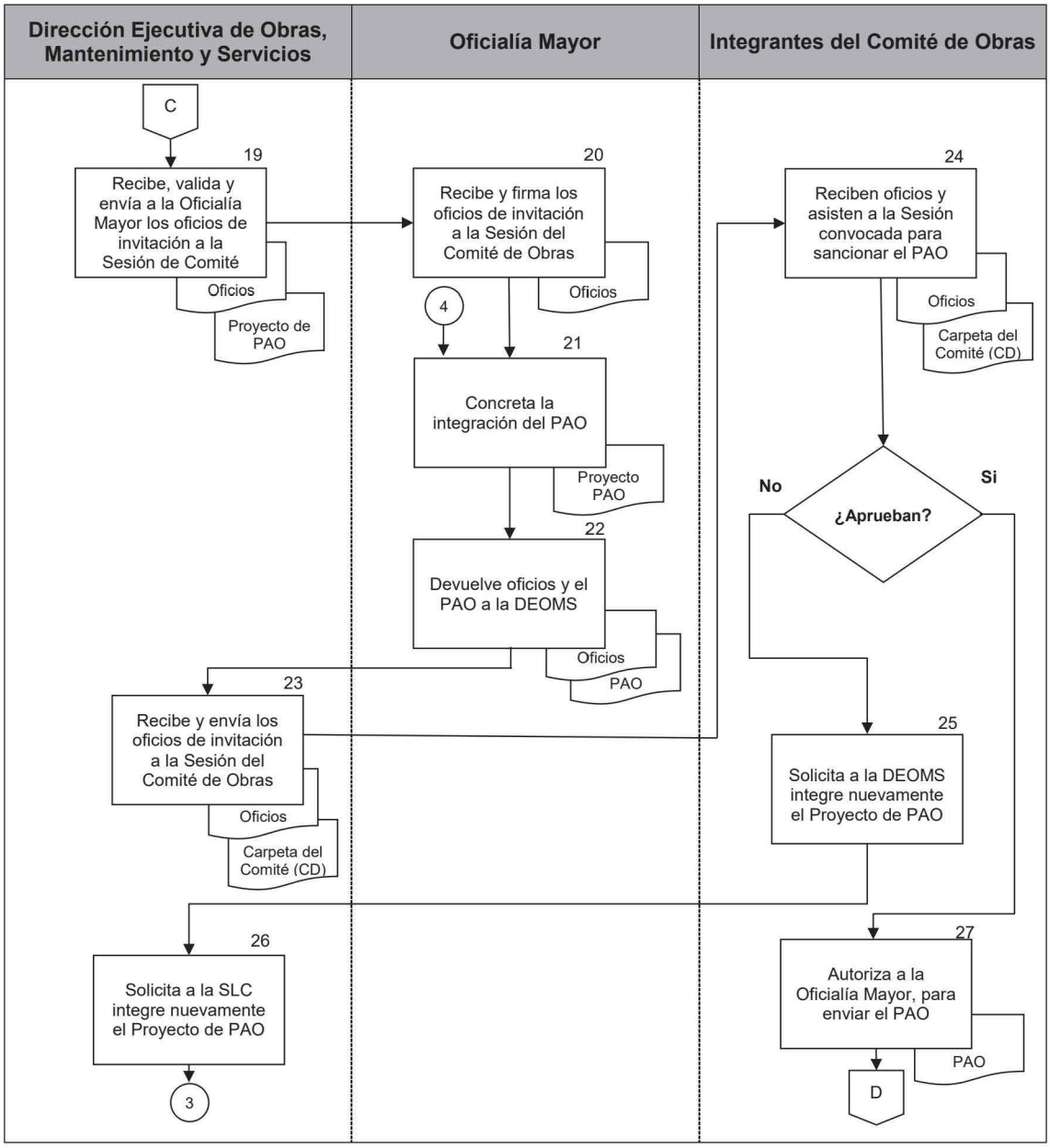
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

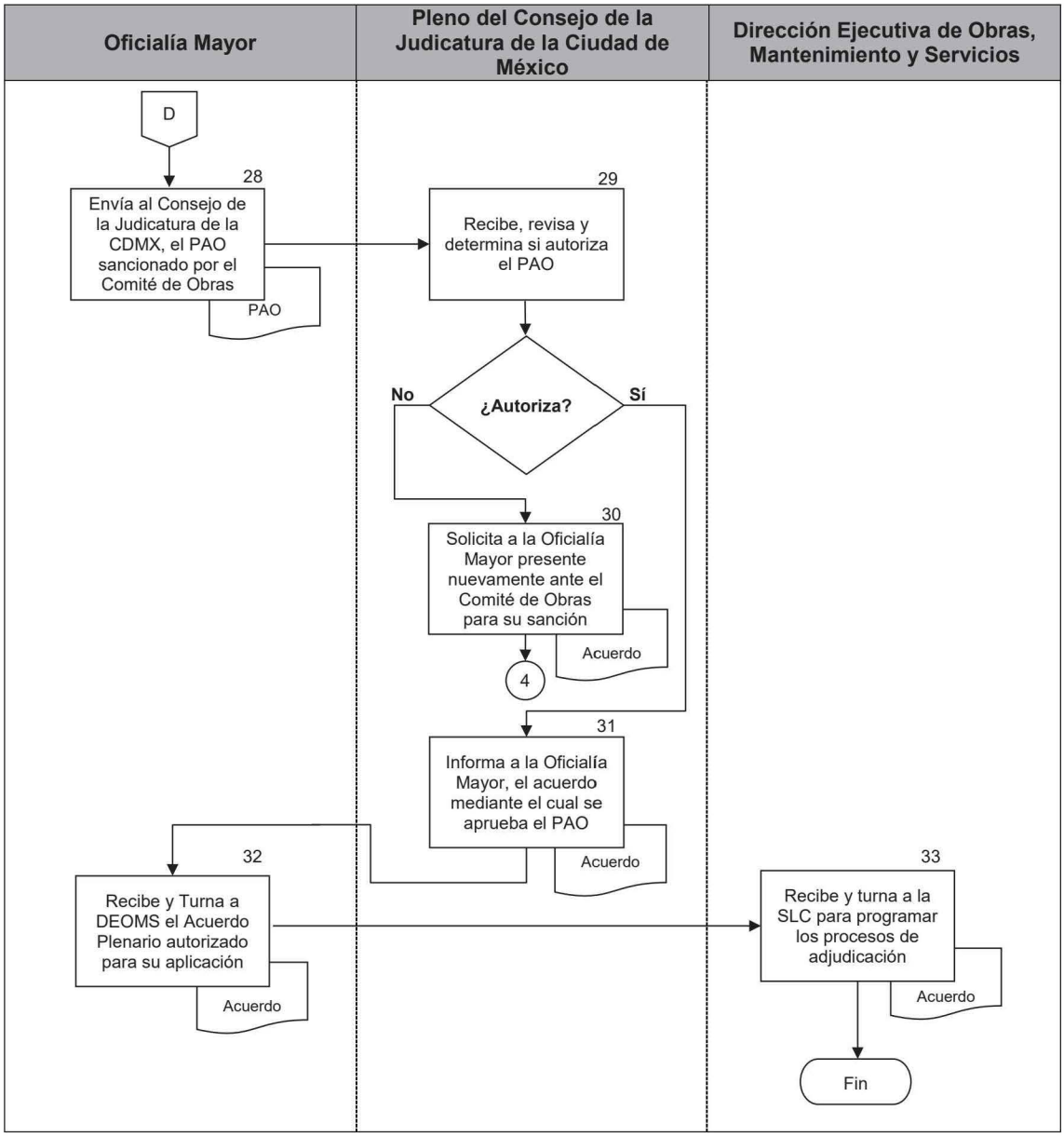
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-002	Asignación de Obra Pública, Proyecto Integral y Servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional.
Objetivo general:	Realizar las diversas etapas que se llevan a cabo para el proceso de asignación de Obra Pública, Proyecto Integral y Servicios relacionados con la misma, a través de la Licitación Pública Nacional, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Previo al inicio de los procedimientos de contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma, la Oficialía Mayor deberá contar con la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

2. La asignación de la obra pública y los servicios relacionados se realizarán en apego a los ordenamientos que establece el Acuerdo General 07-32/2023.

3. De acuerdo a lo establecido en los convenios de asignación de recursos, en su caso, se aplicará la normatividad federal correspondiente.

4. Las personas interesadas que cumplan con los requisitos solicitados, serán aceptadas y registradas para participar, previo pago de las bases.

5. Las bases de licitación se particularizan de acuerdo a la normatividad que regirá al tipo de obra o servicio por asignar.

6. Los Términos de referencia o especificaciones, se particularizan de acuerdo al tipo de obra o servicio por asignar.

7. No se aceptarán propuestas o celebrarán contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, con personas físicas o morales, que se encuentren en los supuestos del Acuerdo General 07-32/2023.

8. Invariablemente se invitará al Órgano de Control Interno y a la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que participen en los eventos para la asignación de la obra pública o servicio relacionado con la misma; en caso de que la normatividad aplicable al procedimiento, establezca la participación de alguna representación específica, será considerada su invitación a los eventos.

9. El procedimiento de asignación se realizará considerando la modalidad de contratación, ya sea a base de precios unitarios, a precios alzados o mixtos.

10. Cuando las bases del procedimiento de Licitación Pública, impliquen un costo, las personas interesadas que acepten participar, realizarán el pago a través de la Plataforma Integral de Cobro (PIC), la cual funciona mediante una Tarjeta de Prepago en los cajeros y quioscos ubicados en los diferentes inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Licitaciones y Costos	Considera los registros presupuestales informados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y elabora "Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Obra Pública o Servicios relacionados con la misma" (DEOMS-002.1), Programa Calendarizado de ejecución de obra y oficio de solicitud. (Continúa en las actividades no. 2, 3 y 4)	• DEOMS-002.1 • Programa Calendarizado de ejecución de obra • Oficio
2		Envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, los documentos de solicitud de suficiencia para su firma. (Continúa en la actividad no. 5)	
3		Solicita a la Subdirección de Supervisión de Obras, la documentación complementaria a las bases de licitación. (Continúa en la actividad no. 21)	
4		Elabora Bases de Licitación Pública y Modelo de contrato considerando la modalidad de contratación. (Continúa en la actividad no. 23)	• Bases de Licitación • Modelo de contrato
5	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	Recibe y firma documentos de solicitud de suficiencia presupuestal y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe documentos de "Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Obra Pública o Servicios relacionados con la misma" (DEOMS-002.1), y verifica su registro contable, financiero, programático y presupuestal. **¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?** **No.** Continúa en la actividad no. 7 **Sí.** Continúa en la actividad no. 10	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, la documentación de solicitud e informa mediante oficio las acciones a considerar para obtener la suficiencia.	• Oficio
8 9	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios	Recibe documentación de solicitud de suficiencia y oficio para considerar las acciones señaladas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos la documentación de solicitud de suficiencia para considerar las acciones indicadas. (Regresa a la actividad no. 1)	
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Autoriza la suficiencia presupuestal y la envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Oficio de autorización
11	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio de suficiencia presupuestal autorizada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	
12 13	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe suficiencia presupuestal autorizada y elabora la “Convocatoria para Licitación Pública Nacional” (DEOMS-002.2) y realiza cotización de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Elabora oficio de solicitud de cheque para pago de publicación y envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su firma.	• DEOMS-002.2 • Oficio
14	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para la elaboración de cheque.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe solicitud, elabora y entrega cheque a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Cheque
16	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe cheque y lo turna a la Subdirección de Licitaciones y Costos para que realice el pago de publicación.	
17	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe cheque, realiza el pago en la Tesorería y tramita ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la publicación de la convocatoria.	
18		Elabora oficios de invitación para que la Contraloría y Dirección General Jurídica participen en los eventos programados para la licitación.	• Oficios
19		Envía los oficios de invitación a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su firma.	
20	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe, firma y envía los oficios de invitación a participar a los eventos programados para la licitación, a la Contraloría y a la Dirección General Jurídica. (Continúa en la actividad no. 30)	
21	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe solicitud de la Subdirección de Licitaciones y Costos.	
22		Elabora documentación complementaria a las bases de licitación y envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	• Documentación complementaria
23	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe de la Subdirección de Supervisión de Obras, la documentación complementaria y la integra a las bases de licitación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Subdirección de Licitaciones y Costos	Verifica que la convocatoria se encuentre publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e inicia con el periodo de consulta y venta de bases de la licitación.	
25	Personas interesadas a participar en la licitación	Consultan las bases de licitación y preparan la documentación solicitada en la convocatoria.	
26		Presentan en la Subdirección de Licitaciones y Costos los documentos requeridos para su inscripción.	
27	Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos	Verifica la información solicitada a las personas interesadas para participar en la licitación. **¿Cumple los requisitos?** **No.** Continúa en la actividad no. 28 **Sí.** Continúa en la actividad no. 29	
28		Indica a las personas interesadas las omisiones a los requisitos solicitados, para que sean consideradas. (Regresa a la actividad no. 25)	
29		Registra a las personas interesadas para participar en la licitación pública.	
30		Realiza el "Registro de Participantes al Acto" (DEOMS-002.3) y personas invitadas, al acto de visita al lugar donde se desarrollarán los trabajos, en la fecha, hora y lugar establecido en la convocatoria, y solicita a la Subdirección de Supervisión de Obras realice la visita al sitio.	• DEOMS-002.3
31	Subdirección de Supervisión de Obras	Coordina la visita al sitio de los trabajos e informa a la Subdirección de Licitaciones y Costos una vez que concluye el acto.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
32	Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos	Elabora y entrega a las personas participantes "Constancia de visita al Lugar de los Trabajos" (DEOMS-002.4), al concluir el recorrido.	• DEOMS-002.4
33		Realiza el "Registro de Participantes al Acto" (DEOMS-002.3) de las personas participantes, al acto de Junta de Aclaraciones, en la fecha, hora y lugar establecido en la convocatoria.	• DEOMS-002.3
34		Celebra junta de aclaraciones a las bases de licitación. **¿Existen dudas?** **Sí.** Continúa en la actividad no.35 **No.** Continúa en la actividad no.39	
35		Realiza las aclaraciones a las bases de licitación.	
36	Subdirección de Supervisión de Obras	Realiza las aclaraciones a la documentación complementaria, considerando si es necesario otro acto de junta de aclaraciones. **¿Requiere otro acto?** **Sí.** Continúa en la actividad no.37 **No.** Continúa en la actividad no.38	
37		Elabora el acta de Junta de aclaraciones, haciendo constar la fecha, hora y lugar de la siguiente Junta, firmándola conjuntamente con la o el representante de la Subdirección de Supervisión de Obras, las personas participantes y personas invitadas. (Regresa a la actividad no. 33)	• Acta
38	Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos	Describe en el acta de Junta de aclaraciones los aspectos que se definieron.	• Acta

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
39	Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos	Elabora el acta de Junta de aclaraciones, haciendo constar que no existen dudas a las bases de licitación y documentación complementaria.	• Acta
40		Firma conjuntamente con la o el representante de la Subdirección de Supervisión de Obras, las personas participantes y las personas invitadas, el Acta de Junta de Aclaraciones.	
41		Entrega copia del acta de Junta de aclaraciones a cada una de las personas participantes y las personas invitadas.	
42		Realiza el "Registro de Participantes al Acto" (DEOMS-002.3) y personas invitadas, al acto de Presentación y apertura de propuestas, en la fecha, hora y lugar establecidos en la convocatoria, o en su caso en la junta de aclaraciones.	• DEOMS-002.3
43		Recibe el sobre único cerrado de las personas participantes que contiene la propuesta técnica y la económica.	
44		Realiza la apertura del sobre único de la persona participante y verifica cuantitativamente la documentación solicitada en las bases de licitación. **¿Cumple con lo solicitado?** **No.** Continúa en la actividad no.45 **Sí.** Continúa en la actividad no.46	
45		Rechaza la propuesta de la persona participante, indicando los motivos por los que no se acepta. (Regresa a la actividad no. 43)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
46	Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos	Acepta la propuesta de la persona participante para su revisión cualitativa.	
47		Rubrica conjuntamente con cualquier concursante distinto al que presentó la propuesta, la documentación que indica la normatividad aplicable.	
48		Verifica si existe alguna propuesta aceptada para su revisión cualitativa. **¿Existe propuesta aceptada?** **No.** Continúa en la actividad no.49 **Sí.** Continúa en la actividad no.51	
49		Declara desierta la licitación, haciendo constar en el acta de Presentación y apertura de propuestas.	• Acta
50		Firma conjuntamente con las personas participantes y las personas invitadas, el Acta de Presentación y apertura de propuestas y entrega copia de la misma a cada una de las personas participantes y personas invitadas. (Conecta con el fin del Procedimiento).	
51		Resguarda las propuestas aceptadas, haciendo constar en el acta de Presentación y apertura de propuestas, las que hubieran sido rechazadas y las que fueron aceptadas para revisión cualitativa; así como la fecha, hora y lugar de celebración del Acto de fallo de la licitación.	• Acta
52		Firma conjuntamente con las personas participantes y las personas invitadas, el Acta de Presentación y apertura de propuestas y entrega copia de la misma a cada uno de las personas participantes y personas invitadas.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
53 54	JUD de Concursos y Contratos	Realiza el análisis cualitativo de la documentación presentada por las personas participantes que fueron aceptadas, verificando si cuenta con el tiempo suficiente para concluir el análisis. **¿Requiere Diferimiento?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 54 **No.** Continúa en la actividad no. 56 Informa a la Subdirección de Licitaciones y Costos sobre el Diferimiento al fallo.	
55	Subdirección de Licitaciones y Costos	Registra e informa mediante acta el diferimiento al fallo de la licitación, haciendo constar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. (Regresa a la actividad no. 53)	• Acta
56	JUD de Concursos y Contratos	Elabora cuadros comparativos del análisis y entrega el dictamen de revisión de las propuestas a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	• Cuadros comparativos • Dictamen
57 58	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe dictamen y revisa los cuadros comparativos del análisis y el dictamen del resultado de la revisión de las propuestas. Informa el resultado del análisis de las propuestas a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	
59	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe el resultado del análisis de las propuestas y determina si la(s) propuesta(s) reúne(n) las condiciones establecidas en las bases para la asignación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
60	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Verifica y autoriza el dictamen del resultado del análisis de la(s) Propuesta(s), para que la Subdirección de Licitaciones y Costos, comunique el fallo de la licitación.	
61	Subdirección de Licitaciones y Costos	Realiza el "Registro de Participantes al Acto" (DEOMS-002.3) y personas invitadas, al acto de comunicación de fallo, en la fecha, hora y lugar establecido.	• DEOMS-002.3
62		Notifica a las y los asistentes al acto de fallo, el resultado del análisis y el dictamen de la revisión, señalando las propuestas aceptadas y las que resultaron rechazadas. **¿Existen propuestas que cumplen?** **No.** Continúa en la actividad no. 63 **Sí.** Continúa en la actividad no. 64	
63		Declara desierta la licitación, haciendo constar los motivos en el Acta del Dictamen y Comunicación del Fallo. (Continúa en la actividad no. 66)	• Acta
64		Da a conocer el importe de las propuestas que cumplen los requisitos establecidos y comunica el nombre de la persona participante favorecida con la adjudicación de la licitación.	
65		Informa la fecha y lugar para que la persona participante ganadora se presente a la firma del contrato correspondiente.	
66		Firma conjuntamente con las personas participantes y personas invitadas, el Acta del Dictamen y Comunicación del Fallo y entrega copia de la misma a cada uno de las personas participantes y personas invitadas.	

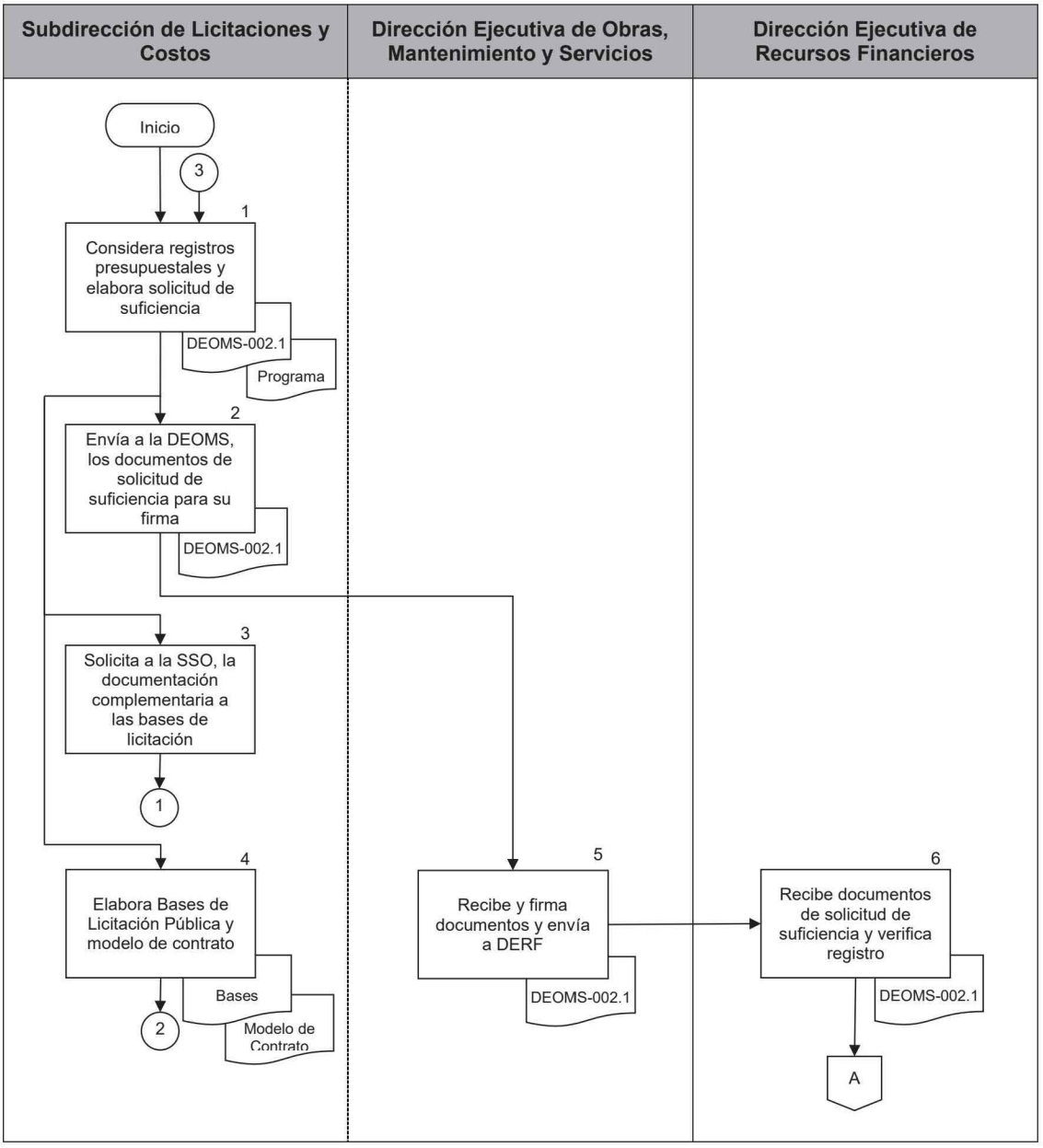
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Se adjudicó la licitación? **No.** Continúa en la actividad no. 67 **Sí.** Continúa en la actividad no. 68	
67	Subdirección de Licitaciones y Costos	Evalúa de acuerdo a la normatividad, un nuevo procedimiento de asignación. (Conecta con el fin del procedimiento)	
68		Elabora el "Formato de Publicación de Fallo" para Licitación Pública (DEOMS-002.5) y realiza cotización de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	• DEOMS-002.5
69		Elabora oficio de solicitud de cheque para pago de publicación y envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su firma.	• Oficio
70	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	Recibe oficio para solicitud de cheque para el pago de publicación, firma y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
71	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe solicitud, elabora y entrega cheque a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Cheque
72	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe cheque y lo turna a la Subdirección de Licitaciones y Costos para que realice el pago de publicación.	
73	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe cheque, realiza el pago en la Tesorería y tramita ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la publicación de fallo de la Licitación Pública.	
74		Verifica que el fallo de la Licitación Pública se encuentre publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

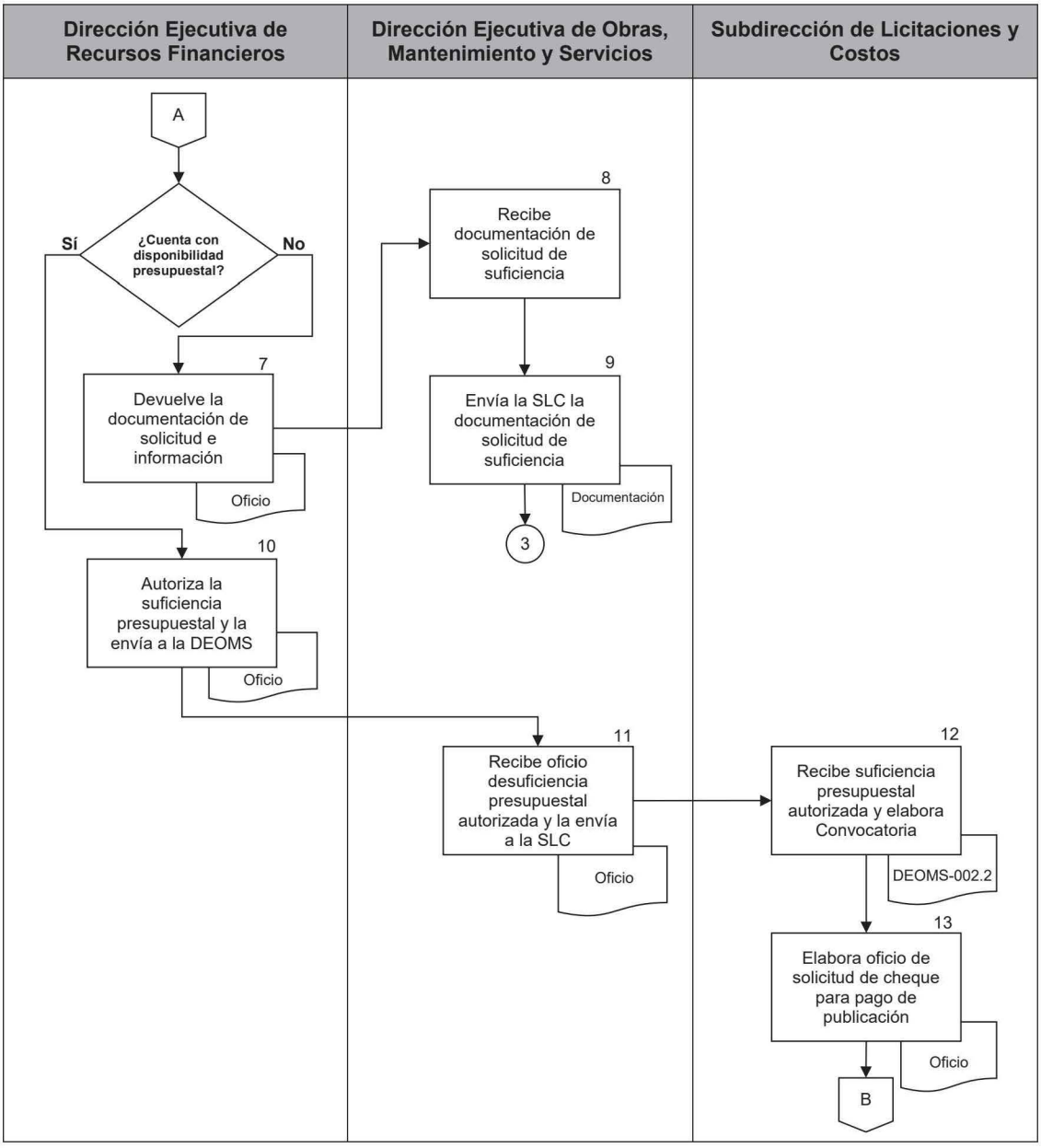
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

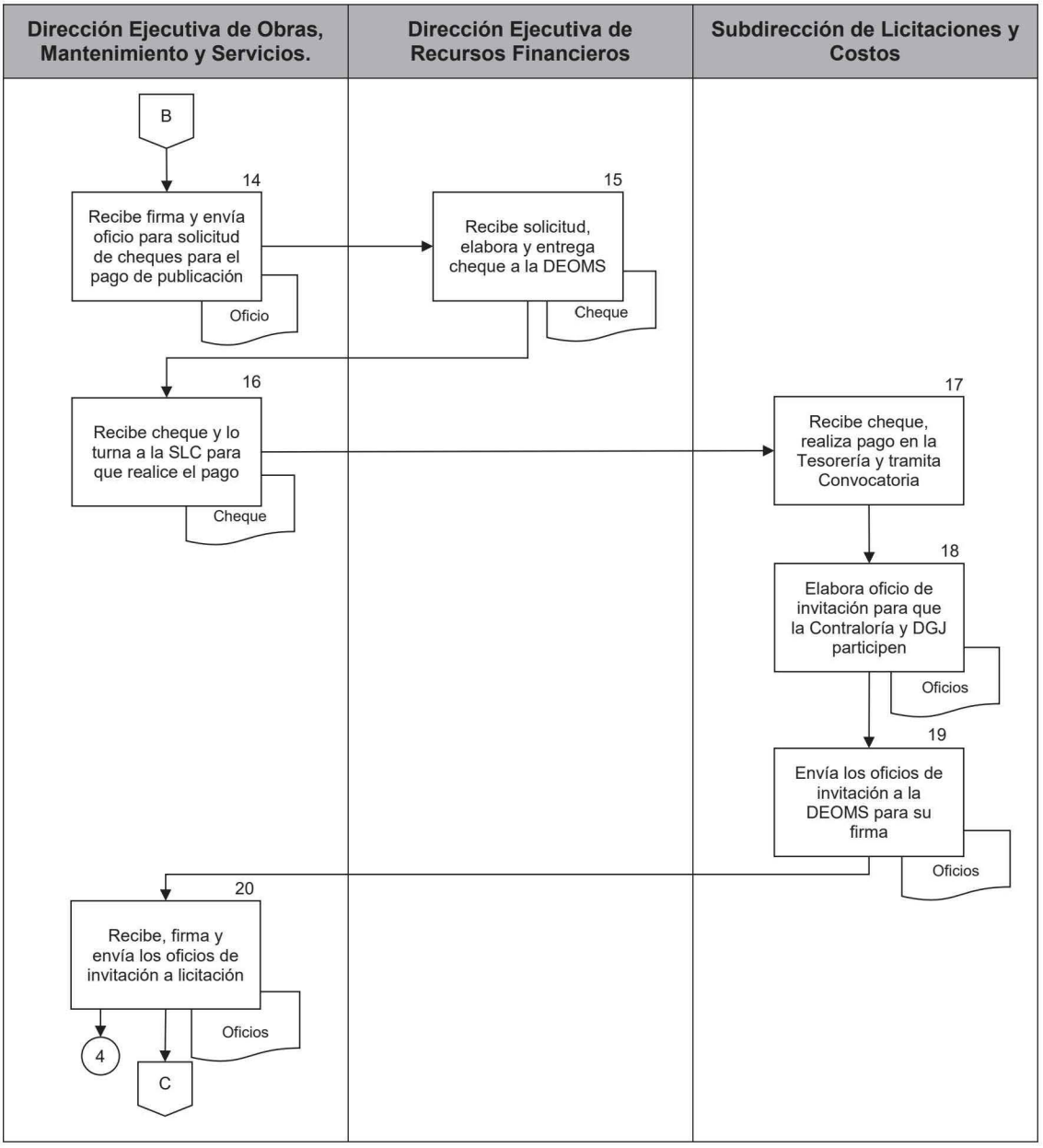
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

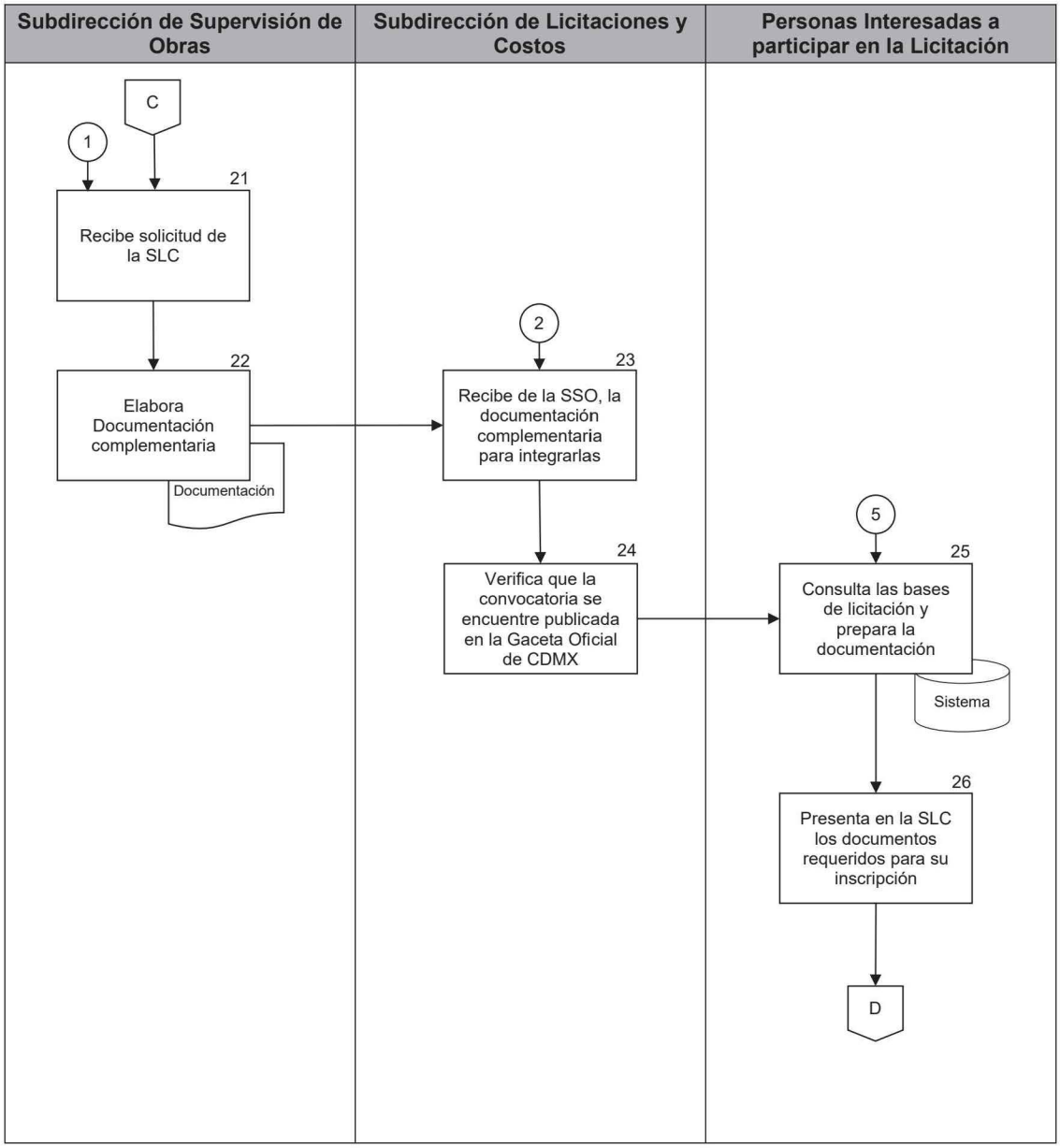
PROCEDIMIENTOS

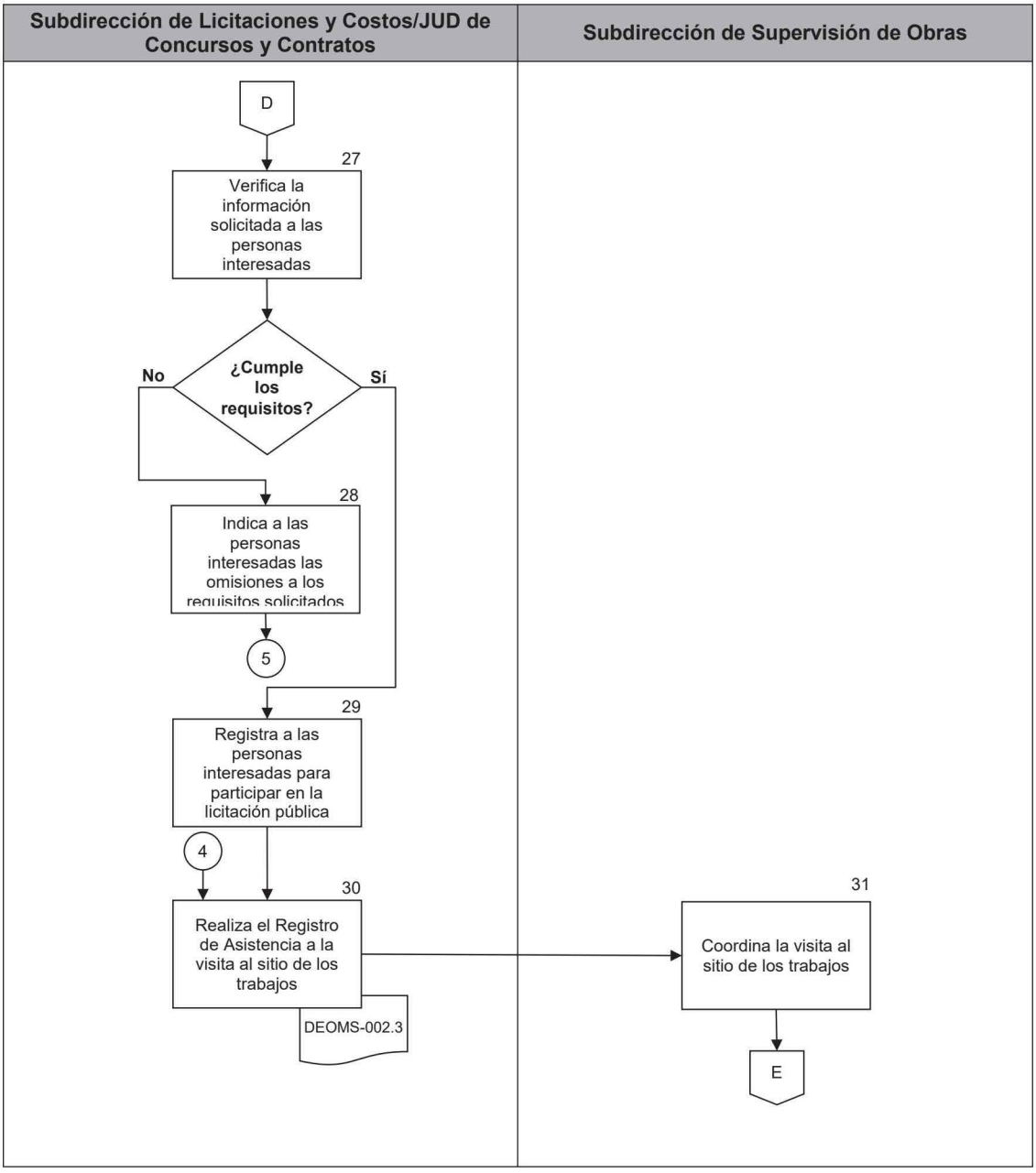


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

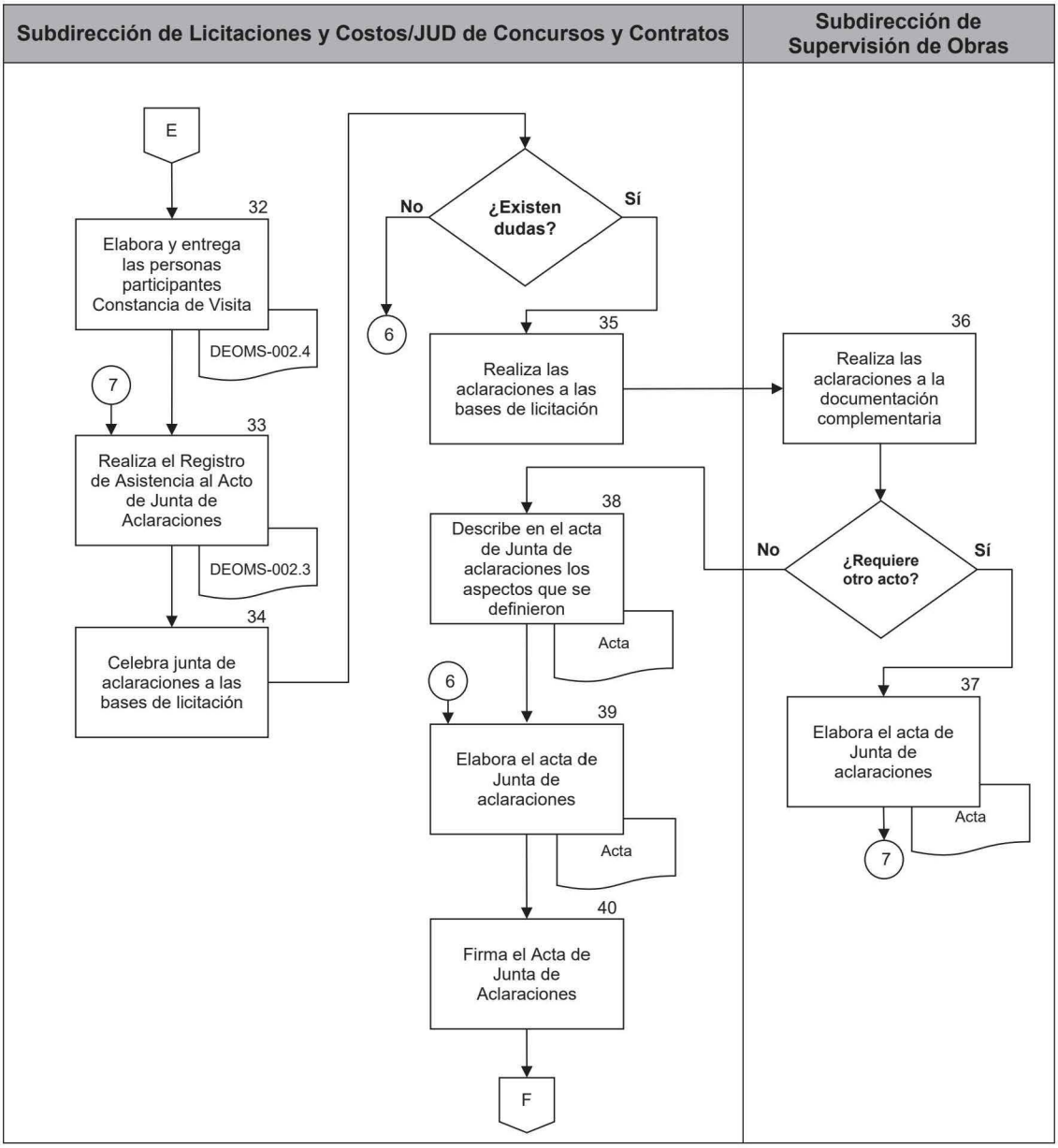



Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos
Subdirección de Supervisión de Obras
D
27
Verifica la información solicitada a las personas interesadas
¿Cumple los requisitos?
No
Sí
28
Indica a las personas interesadas las omisiones a los requisitos solicitados
5
29
Registra a las personas interesadas para participar en la licitación pública
4
30
Realiza el Registro de Asistencia a la visita al sitio de los trabajos
DEOMS-002.3
31
Coordina la visita al sitio de los trabajos
E

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

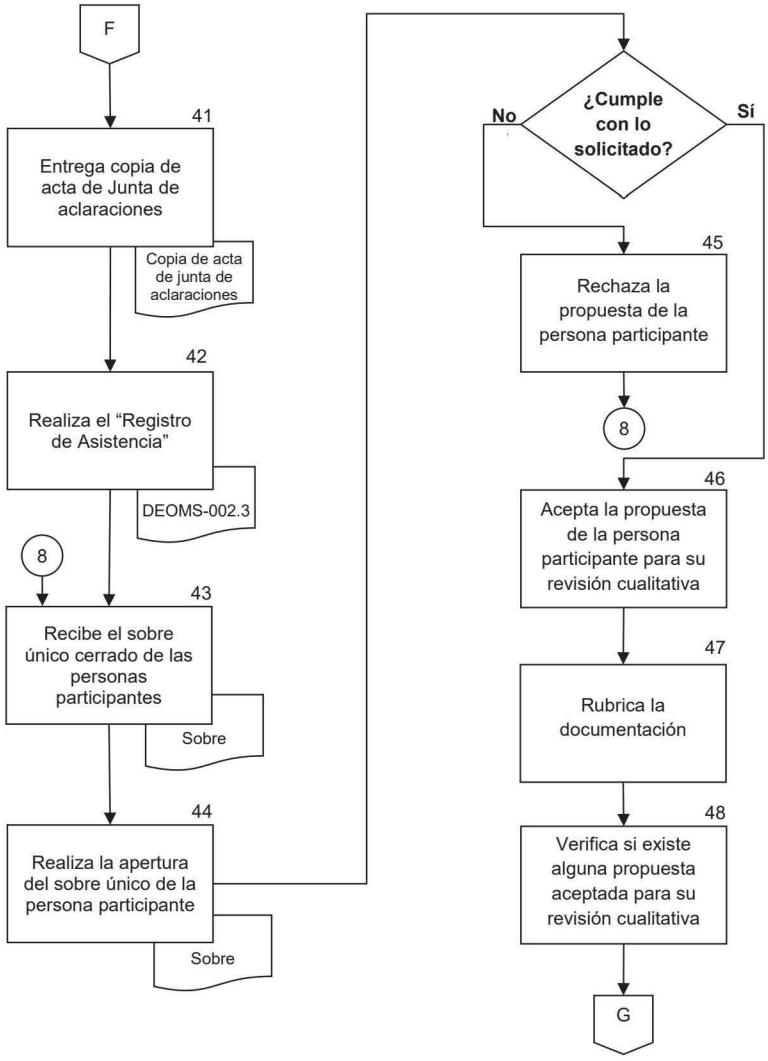


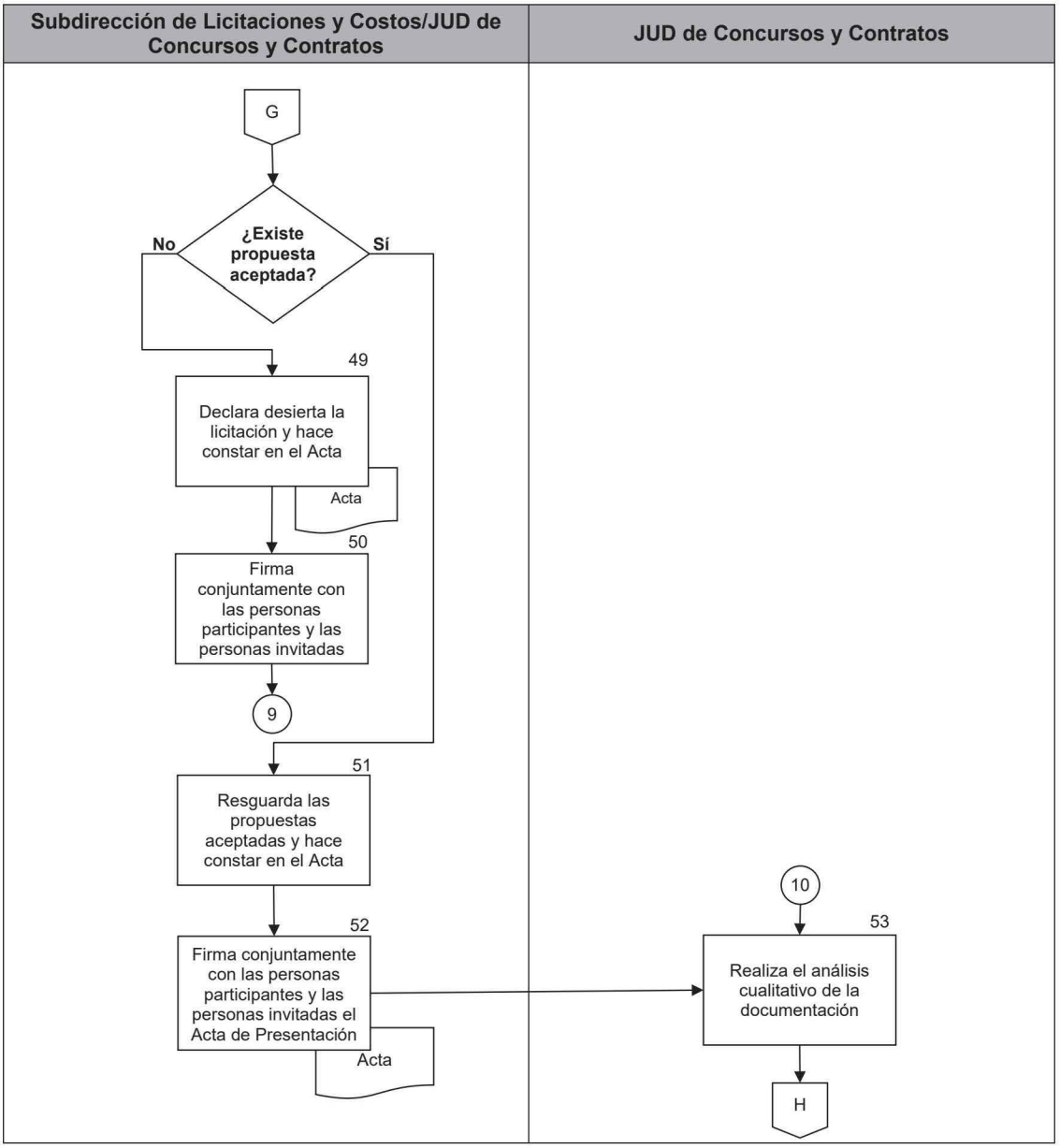
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos

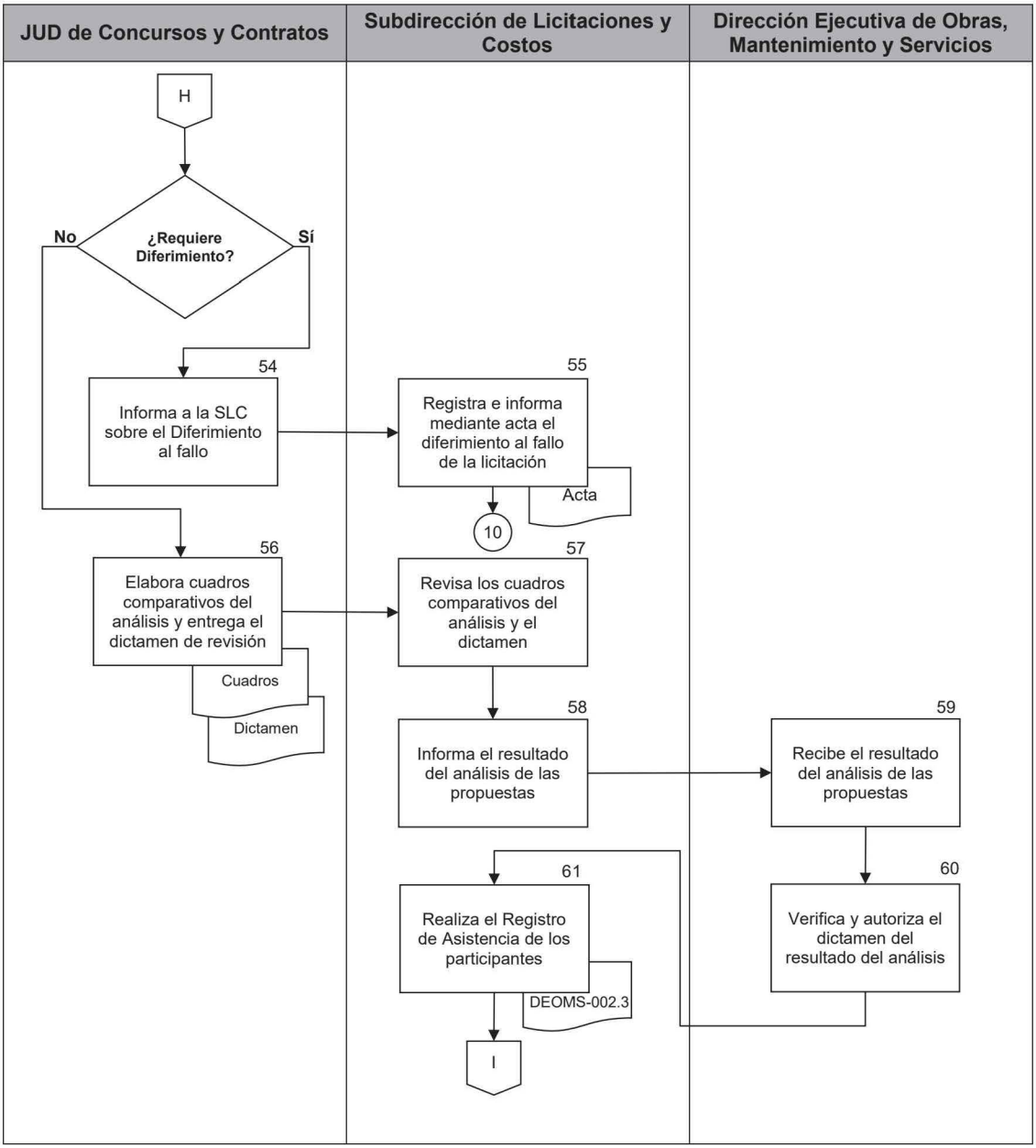



Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos
JUD de Concursos y Contratos
G
¿Existe propuesta aceptada?
No
Sí
49
Declara desierta la licitación y hace constar en el Acta
Acta
50
Firma conjuntamente con las personas participantes y las personas invitadas
9
51
Resguarda las propuestas aceptadas y hace constar en el Acta
52
Firma conjuntamente con las personas participantes y las personas invitadas el Acta de Presentación
Acta
10
53
Realiza el análisis cualitativo de la documentación
H

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

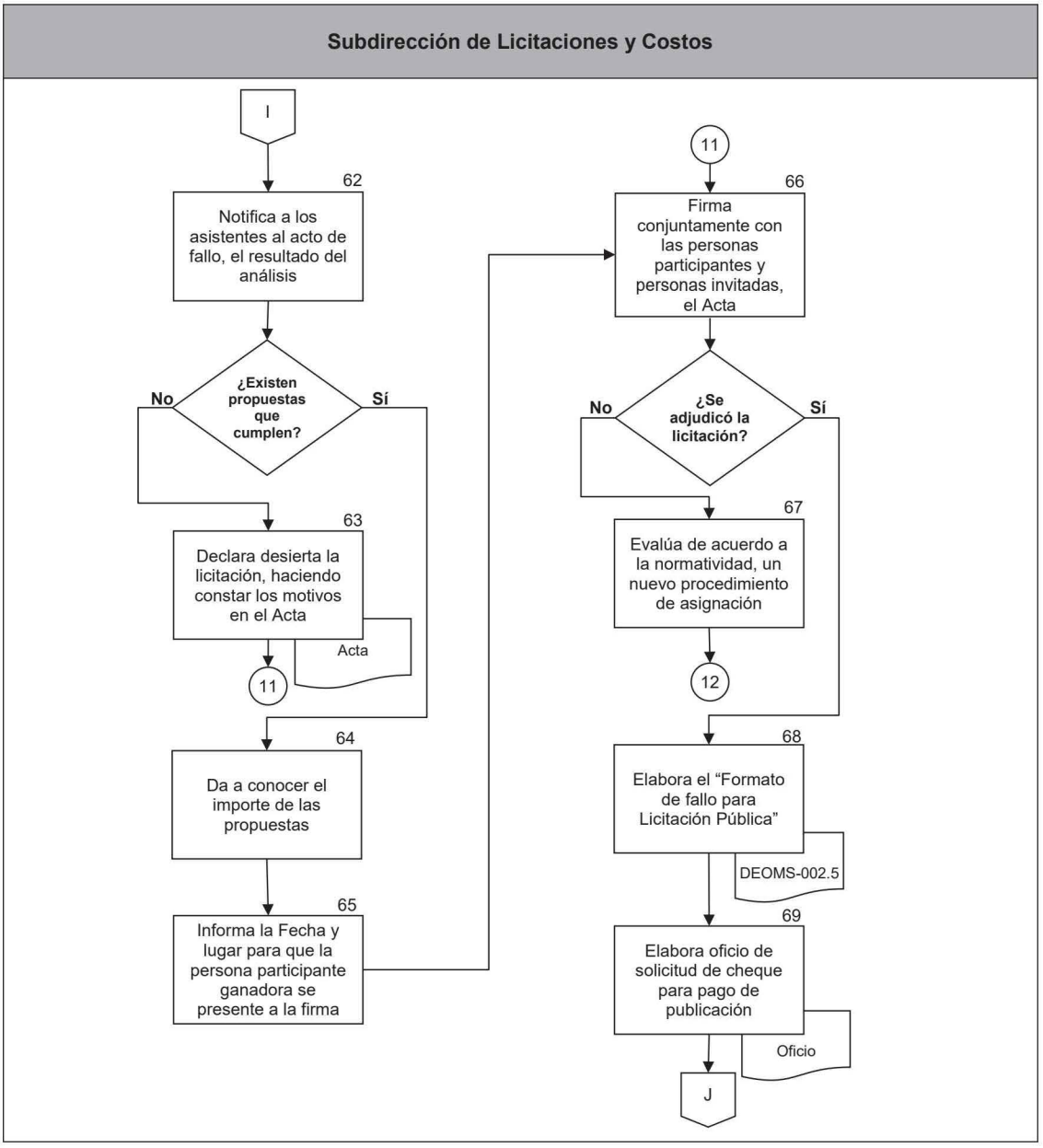
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

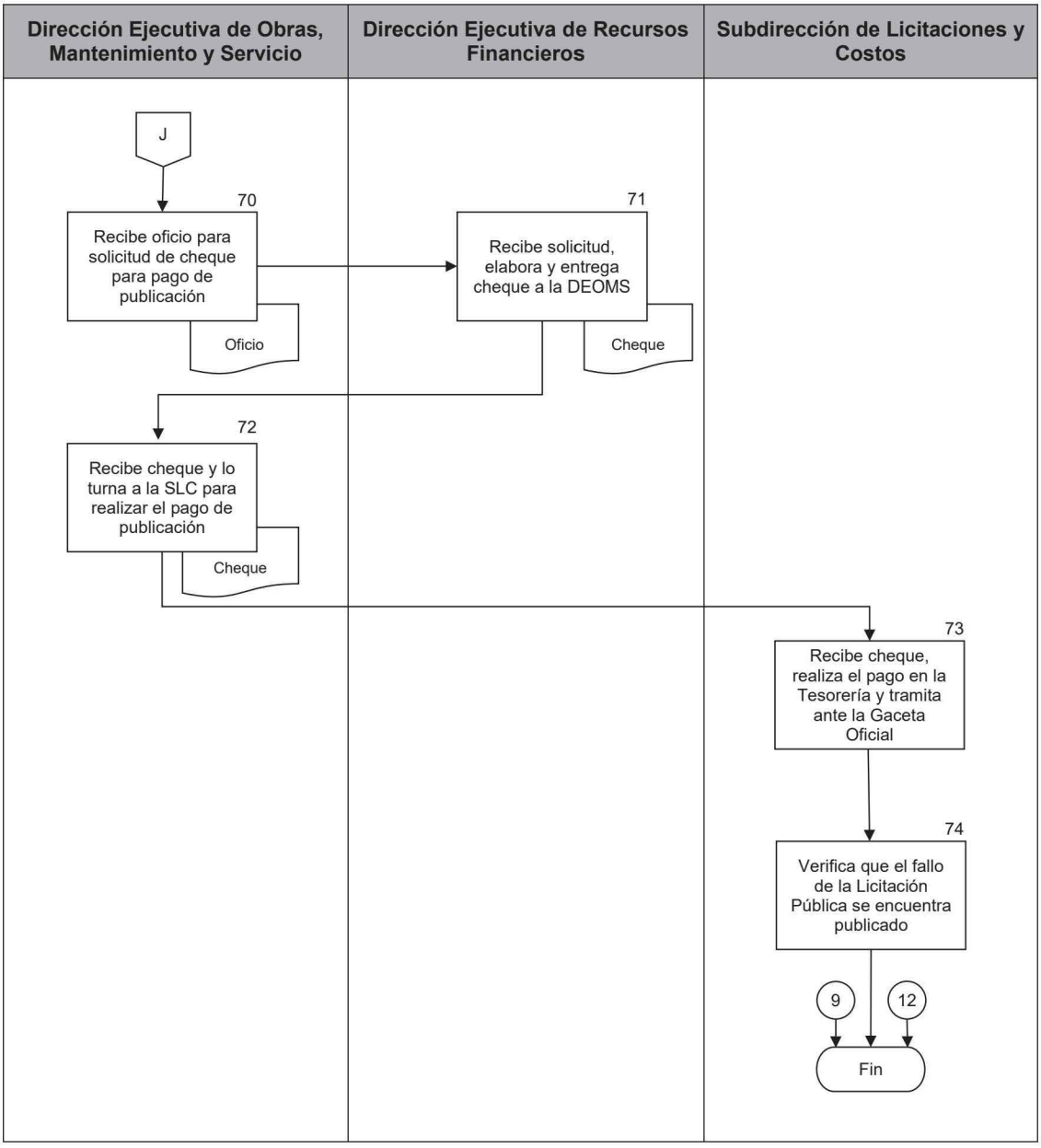
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



OFICIALÍA MAYOR TSJCDMX

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

FECHA DE SOLICITUD NÚMERO DE SOLICITUD

TIPO DE PROCEDIMIENTO SOLICITADO

☐ LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL ☐ INVITACIÓN RESTRINGIDA

☐ ADJUDICACIÓN DIRECTA IMPORTE DEL COMPROMISO $

DESCRIPCIÓN Y DESTINO DEL GASTO

APERTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA QUE SE AFECTA

FINALIDAD:
FUNCION:
SUBFUNCION:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:

RECURSOS
ASIGNACIÓN MODIFICADA $
EJERCIDO $
COMPROMISO $
COMPROMISO DEL CASO $
DISPONIBLE $

PARTIDA PRESUPUESTAL
CENTRO GESTOR:
ÁREA SOLICITANTE

CALENDARIO DEL COMPROMISO	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ	Vo. Bo.
SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y COSTOS	DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEOMS-002.1

OFICIALÍA MAYOR TSJCDMX

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

FECHA DE SOLICITUD (1) NÚMERO DE SOLICITUD (2)

TIPO DE PROCEDIMIENTO SOLICITADO

(3) LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL

INVITACIÓN RESTRINGIDA

ADJUDICACIÓN DIRECTA

IMPORTE DEL COMPROMISO
$ (4)

DESCRIPCIÓN Y DESTINO DEL GASTO

(5)

APERTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA QUE SE AFECTA

FINALIDAD: (6)
FUNCION: (7)
SUBFUNCION: (8)
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (9)
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: (10)
PARTIDA PRESUPUESTAL (11)
CENTRO GESTOR: (12)

RECURSOS (13)
ASIGNACIÓN MODIFICADA $ (14)
EJERCIDO $ (15)
COMPROMISO $ (16)
COMPROMISO DEL CASO $ (17)
DISPONIBLE $ (18)
ÁREA SOLICITANTE (19)

CALENDARIO DEL COMPROMISO
(20)

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
(21)
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ
(22)
SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y COSTOS

Vo. Bo.
(23)
DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEOMS-002.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**
Clave:	**DEOMS-002.1**
Objetivo:	Obtener los recursos económicos para realizar las obras y/o servicios.
Elabora:	Subdirección de Licitaciones y Costos / JUD de Concursos y Contratos.
Número de tantos:	Original y una copia.
Distribución:	Original para integrar en el expediente único de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios. Una copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha de solicitud:	Fecha en la que se elabora la solicitud de suficiencia presupuestal.
(2)	Número de solicitud:	El número asignado de acuerdo al control interno de la Subdirección de Licitaciones y Costos.
(3)	Tipo de procedimiento solicitado:	Marcar con una “X” el recuadro con el tipo de procedimiento requerido (Licitación Pública Nacional).
(4)	Importe del compromiso:	Indicar el importe de los trabajos a realizar (incluyendo el I.V.A.).
(5)	Descripción y destino del gasto:	Descripción de los trabajos a realizar y documentos por medio de los cuales se autorizan los recursos presupuestales.
(6)	Finalidad:	Señalar la Finalidad de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(7)	Función:	Señalar la Función de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(8)	Subfunción:	Señalar la Subfunción de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(9)	Programa Presupuestario:	Señalar el Programa Presupuestario de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(10)	Actividad Institucional:	Señalar la Actividad Institucional de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Partida Presupuestal:	Indicar a que Partida Presupuestal corresponden los trabajos a realizar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
(12)	Centro Gestor:	Indicar a que Centro Gestor corresponde los trabajos a realizar de acuerdo al catálogo de Centros Gestores.
(13)	Recursos:	Indicar a que fuente de financiamiento corresponden los recursos.
(14)	Asignación modificada:	Señalar el importe de la asignación modificada, si es el caso, de lo contrario señalar el importe de los trabajos a realizar.
(15)	Ejercido:	Indicar el importe que se haya devengado para estos trabajos, en su caso, de lo contrario se indicara el monto en cero.
(16)	Compromiso:	Indicar el monto del compromiso de los trabajos en general, si se trata de una ampliación de recursos, de lo contrario, se indicara el monto de los recursos a solicitar.
(17)	Compromiso del caso:	Indicar el monto de los recursos a solicitar.
(18)	Disponible:	Indicar si existen recursos disponibles en la partida presupuestal para los trabajos a realizar, de lo contrario, se indicara el monto en ceros.
(19)	Área solicitante:	Nombre del área que solicita la suficiencia presupuestal.
(20)	Calendario del compromiso:	Señalar el periodo de erogación de los recursos.
(21)	Suficiencia presupuestal:	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza la solicitud de suficiencia presupuestal.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(22)	Elaboró:	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora la solicitud de suficiencia presupuestal.
(23)	Vo.Bo.:	Nombre, firma y cargo de la persona que da el visto bueno a la solicitud de suficiencia presupuestal.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALÍA MAYOR
Licitación Pública Nacional
Convocatoria Número PJCDMX/ /20_ _

En observancia a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 122, Apartado A, Fraccion IV y 134, y de conformidad con el Artículo 35, Apartado B numerales 1 y 2, Apartado C y Apartado E, de la Constitución Política de la Ciudad de México; los artículos 1, 217, 218 fracciones I y XI, 235 fracciones III inciso b y IV inciso c, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; y 27, fracción I, 33, fracción I, inciso a), y 35 del Acuerdo General 07-32/2023 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de a base de por , conforme a lo siguiente:

Descripción y ubicación de la Obra Pública				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Sesión de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Acto de Fallo

Los recursos fueron autorizados con oficio número _____, de fecha _____.
La realización de los trabajos fue autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante Acuerdo _____ de fecha _____.
Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su **consulta y venta**, a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite establecida, en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico, ubicada en _____, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Para adquirir las bases, se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos; presentando además, los originales para cotejo:

1.- Consulta y venta de bases, en la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico.

1.1.- Solicitud por escrito en papel membretado, dirigida al Oficial Mayor del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico, indicando el número de licitación y objeto de la misma.

1.2.- Acta Constitutiva y modificaciones, en su caso, según su naturaleza jurídica, cuando se trate de persona moral; en caso de tratarse de persona física, copia certificada del Acta de Nacimiento, así como en ambos casos, el nombre del representante legal y los poderes que deban presentar, a fin de acreditar su personalidad.

1.3.- Curriculum Vitae de la Organización del Concursante y Currícula Vitarum del Personal Directivo, Profesional, Administrativo y Técnico que sería el encargado de la ejecución de los trabajos, destacando la experiencia en actividades similares a los del objeto de la licitación.

1.4.- Relación de contratos celebrados con las Administraciones Públicas o Particulares de cuando menos los últimos tres años, que sean similares a los trabajos convocados, anexando a ésta, aquella información que permita a la convocante constatar la experiencia manifestada por el solicitante en trabajos similares a los del objeto de la licitación (carátulas de contratos, estimaciones, actas de entrega-recepción, etc..), la relación en cita deberá contener como mínimo: nombre de la contratante, número de contrato, objeto del mismo, importe contratado y ejercido, plazo de ejecución de los trabajos, avance físico financiero a la fecha de la solicitud, comprobando esto documentalmente a satisfacción de la contratante.

1.5.- Comprobación del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, la Declaración Anual del año inmediato anterior y las parciales a la fecha de la presente convocatoria.

1.6.- Comprobación del Capital Contable mínimo requerido con una antigüedad no mayor a 6 meses contados a partir de su solicitud, mediante la presentación del estado financiero correspondiente al ejercicio inmediato anterior, dictaminado para efectos fiscales, por un Contador Público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copia simple legible de su cédula profesional y registro correspondiente del contador externo.

DEOMS-002.2

1.7.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del Artículo 29 del Acuerdo General 07-32/2023 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emitido en sesión de fecha 11 de octubre de 2023, debiendo transcribir en ésta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.

1.8.- Declaracion escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del Articulo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

2.- El pago por concepto de venta de bases deberán realizarlo en los kioscos ubicados en los distintos inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, con la tarjeta de prepago de la plataforma integral de cobro (PIC), la cual cargaran con el importe de la venta de bases, y realizaran el pago correspondiente en los cajeros ubicados en los kioscos, donde se les emitira el ticket respectivo (en original y copia).

3.- El licitante que adquiera las bases de licitación deberá entregar la documentación solicitada en los puntos 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 1.8 y según el caso, en una carpeta debidamente engargolada, conteniendo copia de los documentos descritos en los puntos antes mencionados; carpeta que quedará en poder de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico.

4.- Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico, se entregaran al participante las bases y documentos de la licitación.

5.- El lugar de reunión para la Visita de Obra será en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico en _____, el día y hora indicados en el cuadro de referencia. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) visita(s) de los trabajos, el cual deberá acreditarse con Cedula Profesional y/o Certificado Técnico.

6.- El lugar de celebración para la junta de aclaración de bases, será en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico en _____, el día y hora indicados en el cuadro de referencia.

7.- La inasistencia de alguno de los participantes a la junta de aclaración de bases, será bajo su estricta responsabilidad de conformidad con el Artículo 40 del Acuerdo General 07-32/2023. En dicho evento se extenderá constancia, previa acreditación del representante del participante en este evento, mismo que deberá acreditarse con Cedula Profesional y/o Certificado Técnico.

8.- Los actos de presentación de propuestas y apertura del sobre único, así como el acto de fallo, se llevarán a cabo en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico en _____, el día y hora indicados en el cuadro de referencia.

9.- Para la(s) licitación(es) de esta Convocatoria, el Poder Judicial de la Ciudad de México, otorgara un anticipo del _____ del monto total de la propuesta del participante, desagregado en un 10% (diez por ciento) para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la adaptación de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y así mismo un 20% (veinte por ciento) para los materiales y equipo de instalación permanente que se requieran.

10.- La proposición deberá presentarse en Idioma Español.

11.-La moneda en que deberá cotizarse en la proposición será: Peso Mexicano.

12.-Para la(s) licitación(es) de esta Convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos.

13.- Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como en las bases de la licitación podrá ser negociada.

14.- La Oficialía Mayor del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, en apego a lo dispuesto por los artículos 45 y 46 del Acuerdo General 07-32/2023, efectuará el análisis comparativo de las propuestas presentadas por los licitantes, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual adjudicará el contrato al concursante que haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

15.- Las Garantías que deberán presentar los participantes serán: (A) De Seriedad de la propuesta, por el 10% del importe de su propuesta sin incluir el impuesto al valor agregado. (B) De Cumplimiento del contrato por el 10% de su importe del mismo sin incluir el impuesto al valor agregado. (C) De Anticipo por el 100% del valor del mismo, la cual debe incluir el impuesto al valor agregado. (D) La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros, por el 10% del importe de su propuesta sin incluir el impuesto al valor agregado. (E) De Vicios Ocultos y cualquier otra responsabilidad, por el 10% del monto total ejercido en la ejecución de los trabajos.

16.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los participantes podrán inconformarse en los términos del Artículo 100 del Acuerdo General 07-32/2023 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Ciudad de México a _____

EL OFICIAL MAYOR DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO.

DEOMS-002.2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALÍA MAYOR
Licitación Pública Nacional
Convocatoria Número PJCDMX/ (1) /20_ _

En observancia a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 122, Apartado A, Fraccion IV y 134, y de conformidad con el Artículo 35, Apartado B numerales 1 y 2, Apartado C y Apartado E, de la Constitución Política de la Ciudad de México; los artículos 1, 217, 218 fracciones I y XI, 235 fracciones III inciso b y IV inciso c, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; y 27, fracción I, 33, fracción I, inciso a), y 35 del Acuerdo General 07-32/2023 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de **(2)** a base de **(3)** por **(4)** , conforme a lo siguiente:

Descripción y ubicación de la Obra Pública				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
(5)				**(6)**	**(7)**	**(8)**
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Sesión de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura del sobre único	Acto de Fallo
(9)	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**	**(14)**	**(15)**

Los recursos fueron autorizados con oficio número ____**(16)**____, de fecha _____**(17)**_____.
La realización de los trabajos fue autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante Acuerdo __**(18)**__ de fecha __**(19)**__.
Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su **consulta y venta**, a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite establecida, en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico, ubicada en _____**(20)**_____, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Para adquirir las bases, se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos; presentando además, los originales para cotejo:

1.- Consulta y venta de bases, en la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico.

1.1.- Solicitud por escrito en papel membretado, dirigida al Oficial Mayor del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico, indicando el número de licitación y objeto de la misma.

1.2.- Acta Constitutiva y modificaciones, en su caso, según su naturaleza jurídica, cuando se trate de persona moral; en caso de tratarse de persona física, copia certificada del Acta de Nacimiento, así como en ambos casos, el nombre del representante legal y los poderes que deban presentar, a fin de acreditar su personalidad.

1.3.- Curriculum Vitae de la Organización del Concursante y Currícula Vitarum del Personal Directivo, Profesional, Administrativo y Técnico que sería el encargado de la ejecución de los trabajos, destacando la experiencia en actividades similares a los del objeto de la licitación.

1.4.- Relación de contratos celebrados con las Administraciones Públicas o Particulares de cuando menos los últimos tres años, que sean similares a los trabajos convocados, anexando a ésta, aquella información que permita a la convocante constatar la experiencia manifestada por el solicitante en trabajos similares a los del objeto de la licitación (carátulas de contratos, estimaciones, actas de entrega-recepción, etc..), la relación en cita deberá contener como mínimo: nombre de la contratante, número de contrato, objeto del mismo, importe contratado y ejercido, plazo de ejecución de los trabajos, avance físico financiero a la fecha de la solicitud, comprobando esto documentalmente a satisfacción de la contratante.

1.5.- Comprobación del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, la Declaración Anual del año inmediato anterior y las parciales a la fecha de la presente convocatoria.

1.6.- Comprobación del Capital Contable mínimo requerido con una antigüedad no mayor a 6 meses contados a partir de su solicitud, mediante la presentación del estado financiero correspondiente al ejercicio inmediato anterior, dictaminado para efectos fiscales, por un Contador Público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copia simple legible de su cédula profesional y registro correspondiente del contador externo.

DEOMS-002.2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MEXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

1.7.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del Artículo 29 del Acuerdo General 07-32/2023 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emitido en sesión de fecha 11 de octubre de 2023, debiendo transcribir en ésta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.

1.8.- Declaracion escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del Articulo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

2.- El pago por concepto de venta de bases deberán realizarlo en los kioscos ubicados en los distintos inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, con la tarjeta de prepago de la plataforma integral de cobro (PIC), la cual cargaran con el importe de la venta de bases, y realizaran el pago correspondiente en los cajeros ubicados en los kioscos, donde se les emitira el ticket respectivo (en original y copia).

3.- El licitante que adquiera las bases de licitación deberá entregar la documentación solicitada en los puntos 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 1.8 y según el caso, en una carpeta debidamente engargolada, conteniendo copia de los documentos descritos en los puntos antes mencionados; carpeta que quedará en poder de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico.

4.- Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico, se entregaran al participante las bases y documentos de la licitación.

5.- El lugar de reunión para la Visita de Obra será en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico en _____ **(20)** _____, el día y hora indicados en el cuadro de referencia. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) visita(s) de los trabajos, el cual deberá acreditarse con Cedula Profesional y/o Certificado Técnico.

6.- El lugar de celebración para la junta de aclaración de bases, será en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico en _____ **(20)** _____, el día y hora indicados en el cuadro de referencia.

7.- La inasistencia de alguno de los participantes a la junta de aclaración de bases, será bajo su estricta responsabilidad de conformidad con el Artículo 40 del Acuerdo General 07-32/2023. En dicho evento se extenderá constancia, previa acreditación del representante del participante en este evento, mismo que deberá acreditarse con Cedula Profesional y/o Certificado Técnico.

8.- Los actos de presentación de propuestas y apertura del sobre único, así como el acto de fallo, se llevarán a cabo en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico en _____ **(20)** _____, el día y hora indicados en el cuadro de referencia.

9.- Para la(s) licitación(es) de esta Convocatoria, el Poder Judicial de la Ciudad de México, otorgara un anticipo del ____ **(21)** ____ del monto total de la propuesta del participante, desagregado en un 10% (diez por ciento) para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la adaptación de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y así mismo un 20% (veinte por ciento) para los materiales y equipo de instalación permanente que se requieran.

10.- La proposición deberá presentarse en Idioma Español.

11.-La moneda en que deberá cotizarse en la proposición será: Peso Mexicano.

12.-Para la(s) licitación(es) de esta Convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos.

13.- Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como en las bases de la licitación podrá ser negociada.

14.- La Oficialia Mayor del Poder Judicial de la Ciudad de Mexico, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, en apego a lo dispuesto por los artículos 45 y 46 del Acuerdo General 07-32/2023, efectuará el análisis comparativo de las propuestas presentadas por los licitantes, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual adjudicará el contrato al concursante que haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

15.- Las Garantías que deberán presentar los participantes serán: (A) De Seriedad de la propuesta, por el 10% del importe de su propuesta sin incluir el impuesto al valor agregado. (B) De Cumplimiento del contrato por el 10% de su importe del mismo sin incluir el impuesto al valor agregado. (C) De Anticipo por el 100% del valor del mismo, la cual debe incluir el impuesto al valor agregado. (D) La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros, por el 10% del importe de su propuesta sin incluir el impuesto al valor agregado. (E) De Vicios Ocultos y cualquier otra responsabilidad, por el 10% del monto total ejercido en la ejecución de los trabajos.

16.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los participantes podrán inconformarse en los términos del Artículo 100 del Acuerdo General 07-32/2023 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Ciudad de México a _____ (22) _____
EL OFICIAL MAYOR DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO.

DEOMS-002.2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**
Clave:	**DEOMS-002.2**
Objetivo:	Convocar a los interesados en las licitaciones públicas que realiza el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Elabora:	JUD de Concursos y Contratos.
Número de tantos:	Original y una copia.
Distribución:	Original para la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Una copia para el expediente único.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Convocatoria número	Se deberá indicar el número de la convocatoria de acuerdo al control interno del área que la genera.
(2)	Tipo de trabajos	Señalar si los trabajos convocados son de obra pública y/o servicio(s) relacionado(s) con la misma(s).
(3)	Modalidad de Contratación	Señalar la modalidad de contratación; a base de precios unitarios, precio alzado o mixto.
(4)	Condición de Pago	Señalar el tipo de la remuneración que debe cubrirse al contratista; por unidad de concepto de trabajo terminado y/o por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en un plazo establecido.
(5)	Descripción y ubicación de los trabajos	Describir los trabajos a realizar y la ubicación de los mismos.
(6)	Fecha de inicio	Señalar la fecha probable de inicio de los trabajos.
(7)	Fecha de terminación	Señalar la fecha probable de terminación de los trabajos.
(8)	Capital contable requerido	Indicar el monto del capital contable requerido.
(9)	N° de licitación	Se deberá indicar el número de la licitación de acuerdo al control interno del área que la genera.
(10)	Costo de las bases	Indicar el costo de las bases, de conformidad a las cuotas de recuperación del Ejercicio correspondiente, autorizadas mediante Acuerdo Plenario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Fecha límite para adquirir las bases	Señalar el último día, mes y año para adquirir las bases de la licitación.
(12)	Visita al lugar de los trabajos	Señalar la fecha y hora para realizar la visita al sitio de los trabajos.
(13)	Sesión de aclaraciones	Señalar la fecha y hora en la cual se realizará la junta de aclaraciones.
(14)	Presentación de proposiciones y apertura	Indicar la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el acto de presentación y apertura del sobre único.
(15)	Acto de fallo	Señalar la fecha en la cual se llevará a cabo la comunicación del fallo.
(16)	Oficio de autorización de recursos	Indicar el número de oficio de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, donde se autorizan los recursos.
(17)	Fecha de autorización de recursos	Señalar la fecha del oficio de autorización de recursos.
(18)	Acuerdo Plenario	Indicar el número del Acuerdo mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autoriza la realización de los trabajos.
(19)	Fecha de autorización de los trabajos	Señalar la fecha del Acuerdo mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autoriza la realización de los trabajos.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(20)	Ubicación del área responsable de la licitación	Anotar la dirección donde se atenderán el(los) evento(s) de la(s) licitación(es).
(21)	Anticipo otorgado	Indicar el porcentaje de los anticipos a otorgar para los trabajos.
(22)	Fecha de publicación	Señalar la fecha en la cual se publicara la convocatoria.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
PJCDMX/OM/LPN-

"_____"

REGISTRO DE PARTICIPANTES AL ACTO DE _____

FECHA:

_____	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA

DEOMS-002.3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
PJCDMX/OM/LPN- (1)

"_____(2)_____"

REGISTRO DE PARTICIPANTES AL ACTO DE _____(3)_____

FECHA: (4)

_____(5)_____	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA
(6)	(7)	(8)

DEOMS-002.3

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**REGISTRO DE PARTICIPANTES AL ACTO**
Clave:	**DEOMS-002.3**
Objetivo:	Llevar el control de las personas físicas o morales, las personas servidoras públicas y personas invitadas que participan en los eventos del procedimiento de Licitación Pública.
Elabora:	JUD de Concursos y Contratos.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente único.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de Procedimiento	Se indicará el número de procedimiento de acuerdo al control interno del área que la genera.
(2)	Descripción de los trabajos	Se anotarán los trabajos objeto del procedimiento.
(3)	Acto/etapa	Indicar el acto que corresponde de acuerdo a la etapa del procedimiento que se desarrolla (visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, fallo).
(4)	Fecha	Indicar la fecha en la que se lleva a cabo el acto del procedimiento.
(5)	Representación	Indicar tipo de representación que identificará a la persona en el acto (Razón Social de las personas participantes, Cargo de las personas servidoras públicas y/o personas invitadas).
(6)	Razón social o cargo	Se anotará el nombre de la persona física o moral que participa en el procedimiento, el cargo de la persona servidora pública o persona invitada que representan dentro de su Institución o dependencia.
(7)	Nombre del representante	Se anotará el nombre completo del representante del participante, de la persona servidora pública o de la persona invitada.
(8)	Firma	Se deberá firmar en el espacio por representante que asiste al acto.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
PJCDMX/OM/LPN-

CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS

Ciudad de México, a

OFICIAL MAYOR DEL PODER JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MEXICO
P R E S E N T E

AT'N.:
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE OBRAS
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Con relación a la Licitación Pública número **PJCDMX/OM/LPN-**_____, de fecha _____, así mismo de conformidad con lo establecido en las bases del procedimiento correspondientes, siendo las _____ horas, del día _____ , el C. _____, representante del participante denominado _____, visitó el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos relativos a "_____".

A T E N T A M E N T E

_____

REPRESENTANTE DEL PODER JUDICIAL DE LA CDMX

DEOMS-002.4

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
PJCDMX/OM/LPN- (1)

CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS

Ciudad de México, a (2)

OFICIAL MAYOR DEL PODER JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MEXICO
P R E S E N T E

AT'N.:
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE OBRAS
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Con relación a la Licitación Pública número **PJCDMX/OM/LPN-**___**(1)**___ , de fecha ___**(3)**___, así mismo de conformidad con lo establecido en las bases del procedimiento correspondientes, siendo las __**(4)**__ horas, del día ___**(2)**___ , el C. ___**(5)**___ , representante del participante denominado ___**(6)**___, visitó el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos relativos a "___**(7)**___".

A T E N T A M E N T E

_____
(8)
REPRESENTANTE DEL PODER JUDICIAL DE LA CDMX

DEOMS-002.4

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS**
Clave:	**DEOMS-002.4**
Objetivo:	Elaborar la constancia de visita al lugar donde se realizarán de los trabajos, como asistencia por parte de las personas participantes.
Elabora:	JUD de Concursos y Contratos.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	El original para la persona participante y la copia como acuse de recibo por la persona participante, para el expediente único.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de procedimiento	Se deberá indicar el número del procedimiento de acuerdo al control interno del área que la genera.
(2)	Fecha de visita	Indicar la fecha en la que se realiza la visita al sitio de los trabajos.
(3)	Fecha de convocatoria	Indicar la fecha en que fue publicada la convocatoria.
(4)	Hora	Indicar la hora en la que se lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos.
(5)	Nombre del representante	Se anotará el nombre completo y profesión del representante del participante que asiste al acto de visita al sitio de los trabajos.
(6)	Razón Social	Se anotará la Razón social de la persona participante.
(7)	Descripción de los trabajos	Se anotara la descripción completa de los trabajos objeto del procedimiento donde se realiza la visita al sitio.
(8)	Nombre del representante del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Se anotara el nombre completo del representante del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México que coordinó la visita al sitio de los trabajos.

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALÍA MAYOR
PUBLICACIÓN DE FALLO

El _____, Oficial Mayor del Poder Judicial de la Ciudad de México, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 122, Apartado A, Fracción IV, y 134, y de conformidad con el Artículo 35, Apartado B numerales 1 y 2, Apartado C y Apartado E, de la Constitución Política de la Ciudad de México; los artículos 1, 217, 218 fracciones I y XI, 235 fracciones III inciso b y IV inciso c, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, y el artículo 44 del Acuerdo General 07-32/2023 del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se hace del conocimiento general el fallo de la(s) licitación(es) pública(s), según la Convocatoria número PJCDMX/ /20 de fecha .

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	OBJETO		
ADJUDICADO A:		MONTO SIN I.V.A.	
PERIODO EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	Inicio:	Termino:	

El lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y de rechazo será en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de México, ubicada en .

Ciudad de México a _____

EL OFICIAL MAYOR DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO.

DEOMS-002.5

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALÍA MAYOR
PUBLICACIÓN DE FALLO

El _____ **(1)** _____, Oficial Mayor del Poder Judicial de la Ciudad de México, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 122, Apartado A, Fracción IV, y 134, y de conformidad con el Artículo 35, Apartado B numerales 1 y 2, Apartado C y Apartado E, de la Constitución Política de la Ciudad de México; los artículos 1, 217, 218 fracciones I y XI, 235 fracciones III inciso b y IV inciso c, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, y el artículo 44 del Acuerdo General 07-32/2023 del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se hace del conocimiento general el fallo de la(s) licitación(es) pública(s), según la Convocatoria número PJCDMX/ **(2)** /20 de fecha **(3)** .

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	OBJETO		
(4)	**(5)**		
ADJUDICADO A:	**(6)**	MONTO SIN I.V.A.	**(7)**
PERIODO EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	Inicio: **(8)**	Termino: **(8)**	

El lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y de rechazo será en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de México, ubicada en **(9)** .

Ciudad de México a **(10)**

EL OFICIAL MAYOR DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO.

(1)

DEOMS-002.5

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**PUBLICACIÓN DE FALLO**
Clave:	**DEOMS-002.5**
Objetivo:	Hacer del conocimiento a los participantes y público en general el fallo de una licitación pública.
Elabora:	JUD de Concursos y Contratos.
Número de tantos:	Original y una copia.
Distribución:	Original para la Gaceta Oficial. Una copia para el expediente único.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Nombre	Indicar el nombre del Oficial Mayor en turno.
(2)	Número	Se deberá indicar el número de la convocatoria de acuerdo al control interno del área que la genera.
(3)	Fecha convocatoria	Señalar la fecha en que fue publicada la convocatoria.
(4)	Número de Licitación Pública	Señalar el número de la Licitación Pública de acuerdo al control interno del área que la genera.
(5)	Objeto	Describir los trabajos a realizar y la ubicación de los mismos.
(6)	Adjudicado	Indicar el nombre de la persona física o moral que fue favorecido con el resultado del procedimiento de Licitación Pública.
(7)	Monto	Indicar el monto de la propuesta ganadora sin incluir el impuesto al valor agregado.
(8)	Periodo de Ejecución	Indicar la fecha de inicio y fecha de término de los trabajos.
(9)	Lugar de consulta	Indicar la dirección completa del lugar donde se puede consultar las razones de asignación o rechazo de la(s) propuesta(s).
(10)	Fecha publicación	Indicar la fecha en que será publicado el fallo.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-003	Asignación de Obra Pública, Proyecto Integral y/o Servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de Invitación Restringida.
Objetivo general:	Realizar las diversas etapas que se llevan a cabo para el proceso de asignación de Obra Pública, Proyecto Integral y/o Servicios relacionados con la misma, a través de la Invitación Restringida, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Previo al inicio de los procedimientos de contratación de obras y/o servicios relacionados con la misma, la Oficialía Mayor deberá contar con la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

2. La asignación de la obra pública y los servicios relacionados se realizarán en apego a los ordenamientos que establece el Acuerdo General 07-32/2023.

3. De acuerdo a lo establecido en los convenios de asignación de recursos, en su caso, se aplicará la normatividad federal correspondiente.

4. Las personas invitadas que cumplan con los requisitos solicitados, serán aceptadas y registradas para participar, previo pago de las bases.

5. Las bases de licitación por invitación restringida, se particularizan de acuerdo a la normatividad que regirá al tipo de obra o servicio por asignar.

6. Los Términos de referencia o especificaciones, se particularizan de acuerdo al tipo de obra o servicio por asignar.

7. No se aceptarán propuestas o celebrarán contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, con personas físicas o morales, que se encuentren en los supuestos del Acuerdo General 07-32/2023.

8. Invariablemente se invitará al Órgano de Control Interno y a la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que participen en los eventos para la asignación de la obra pública o servicio relacionado; en caso de que la normatividad aplicable al procedimiento, establezca la participación de alguna representación específica, será considerada su invitación a los eventos.

9. El procedimiento de invitación restringida de realizará considerando la modalidad de contratación, ya sea a base de precios unitarios, a precio alzado o mixtos.

10. Cuando las bases del procedimiento de invitación, impliquen un costo, las personas invitadas que acepten participar, realizarán el pago a través de la Plataforma Integral de Cobro (PIC), la cual funciona mediante una Tarjeta de Prepago en los cajeros y quioscos ubicados en los diferentes inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Licitaciones y Costos	Considera los registros presupuestales informados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y elabora "Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Obra Pública o Servicios relacionados con la misma" (DEOMS-002.1), Programa Calendarizado de ejecución de obra y oficio de solicitud. (Continúa en las actividades no. 2, 3 y 4)	• DEOMS-002.1 • Programa calendarizado de ejecución de obra. • Oficio
2		Envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, los documentos de solicitud de suficiencia para su firma. (Continúa en la actividad no. 5)	
3		Solicita a la Subdirección de Supervisión de Obras, la documentación complementaria a las bases de licitación. (Continúa en la actividad no. 16)	
4		Elabora Bases de licitación y modelo de contrato considerando la modalidad de contratación. (Continúa en la actividad no. 19)	• Bases • Modelo de contrato
5	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	Recibe y firma documentos de solicitud de suficiencia presupuestal y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe documentos de "Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Obra Pública o Servicios relacionados con la misma" (DEOMS-002.1) y verifica su registro contable, financiero, programático y presupuestal. **¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?** **No.** Continúa en la actividad no. 7 **Sí.** Continúa en la actividad no. 10	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, la documentación de solicitud e informa mediante oficio las acciones a considerar para obtener la suficiencia.	• Oficio
8 9	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios	Recibe documentación de solicitud de suficiencia para considerar las acciones señaladas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos la documentación de solicitud de suficiencia para considerar las acciones indicadas. (Regresa a la actividad no. 1)	
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Autoriza la suficiencia presupuestal y la envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Oficio
11	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio de suficiencia presupuestal autorizada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	
12 13 14	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe oficio de suficiencia presupuestal autorizada y elabora la Invitación Restringida. Elabora oficios de invitación para que la Contraloría y Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, participen en los eventos programados para la licitación. Envía los oficios de invitación a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su firma.	• Oficios de invitación

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	Recibe, firma y envía los oficios de invitación a participar a los eventos programados para la licitación. (Continúa en la actividad no. 19)	
16 17	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe solicitud de la Subdirección de Licitaciones y Costos. Elabora documentación complementaria a las bases de licitación y envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	• Documentación Complementaria
18	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe de la Subdirección de Supervisión de Obras, la documentación complementaria y la integra a las bases de licitación.	
19 20	Personas Invitadas a participar	Recibe oficio de invitación a participar a los eventos programados para la asignación de los trabajos. Elabora y envía escrito manifestando su aceptación o rechazo a la invitación.	• Escrito
21 22 23	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe escritos de aceptación o rechazo de las personas invitadas a participar en el procedimiento de adjudicación de los trabajos. **¿Persona invitada acepta participar?** **No.** Continúa en la actividad no.22 **Sí.** Continúa en la actividad no.23 Analiza si requiere invitar a otra persona participante. (Regresa a la actividad no. 12) Inicia con el periodo de consulta y venta de bases de la licitación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Persona Invitada a participar	Consulta las bases de licitación y prepara la documentación solicitada en la convocatoria.	
25		Realiza pago de las bases de licitación en la Plataforma Integral de Cobro y presenta en la Subdirección de Licitaciones y Costos los documentos requeridos para su inscripción.	• Plataforma Integral de Cobro PIC
26	Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos	Verifica la información solicitada a la persona interesada para participar y entrega documentación necesaria para elaborar su propuesta.	
27		Realiza el "Registro de Participantes al Acto" (DEOMS-003.2) y de las personas invitadas, al lugar donde se desarrollarán los trabajos, en la fecha, hora y lugar establecido en la invitación, y solicita a la Subdirección de Supervisión de Obras realice la visita al sitio.	• DEOMS-003.2
28	Subdirección de Supervisión de Obras	Coordina la visita al sitio de los trabajos e informa a la Subdirección de Licitaciones y Costos una vez que concluye el acto.	
29	Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos	Elabora y entrega a las personas participantes "Constancia de visita al lugar de los trabajos" (DEOMS-003.3), al concluir el recorrido.	• DEOMS-003.3
30		Realiza el "Registro de Asistencia al Acto" (DEOMS-003.2) de las personas participantes y de las personas invitadas, al acto de Junta de Aclaraciones, en la fecha, hora y lugar establecido en la invitación.	• DEOMS-003.2
31		Celebra junta de aclaraciones a las bases de licitación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Existen dudas? **Sí.** Continúa en la actividad no.32 **No.** Continúa en la actividad no. 36	
32	Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos	Realiza las aclaraciones a las bases de licitación.	
33	Subdirección de Supervisión de Obras	Realiza las aclaraciones a la documentación complementaria, considerando si es necesario otro acto de junta de aclaraciones. **¿Requiere otro acto?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 34 **No.** Continúa en la actividad no. 35	
34		Elabora el acta de Junta de aclaraciones, haciendo constar la fecha, hora y lugar de la siguiente Junta, firmándola conjuntamente con la o el representante de la Subdirección de Supervisión de Obras, las personas participantes y las personas invitadas. (Regresa a la actividad no. 30)	• Acta
35	Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos	Describe en el acta de Junta de aclaraciones los aspectos que se definieron.	• Acta
36		Elabora el acta de Junta de aclaraciones, haciendo constar que no existen dudas a las bases de licitación y documentación complementaria.	• Acta

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
37	Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos	Firma conjuntamente con la o el representante de la Subdirección de Supervisión de Obras, las personas participantes y las personas invitadas, el Acta de Junta de Aclaraciones.	
38		Entrega copia del acta de Junta de aclaraciones a cada una de las personas participantes y personas invitadas.	
39		Realiza el "Registro de Participantes Asistencia al Acto" (DEOMS-003.2) y personas invitadas, a la Presentación y apertura de propuestas, en la fecha, hora y lugar establecidos en la invitación, o en su caso en la junta de aclaraciones.	• DEOMS-003.2
40		Recibe el sobre único cerrado de las personas participantes que contiene la propuesta técnica y la económica.	
41		Realiza la apertura del sobre único de la persona participante y verifica cuantitativamente la documentación solicitada en las bases de licitación. **¿Cumple con lo solicitado?** **No.** Continúa en la actividad no.42 **Sí.** Continúa en la actividad no.43	
42		Rechaza la propuesta de la persona participante, indicando los motivos por los que no se acepta. (Regresa a la actividad no. 40)	
43		Acepta la propuesta de la persona participante para su revisión cualitativa.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
44	Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos	Rubrica conjuntamente con cualquier concursante distinto al que presentó la propuesta, la documentación que indica la normatividad aplicable.	
45		Verifica si existen tres propuestas aceptadas para su revisión cualitativa. **¿Existen tres propuestas aceptadas?** **No.** Continúa en la actividad no.46 **Sí.** Continúa en la actividad no.48	
46		Opta por declarar desierta la licitación o continuar con el procedimiento con la(s) propuesta(s) que sea(n) aceptada(s), haciendo constar en el acta de Presentación y apertura de propuestas. **¿Opta por declarar Desierta la Licitación?** **Sí.** Continúa en la actividad no.47 **No.** Continúa en la actividad no.48	• Acta
47		Firma conjuntamente con las personas participantes y las personas invitadas, el Acta de Presentación y apertura de propuestas y entrega copia de la misma a cada una de las personas participantes y personas invitadas. (Conecta con el fin del Procedimiento).	
48		Resguarda las propuestas aceptadas, haciendo constar en el acta de Presentación y apertura de propuestas, las que hubieran sido rechazadas y las que fueron aceptadas para revisión cualitativa; así como la fecha, hora y lugar de celebración del Acto de fallo de la licitación.	• Acta

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
49	Subdirección de Licitaciones y Costos/JUD de Concursos y Contratos	Firma conjuntamente con las personas participantes y personas invitadas, el Acta de Presentación y apertura de propuestas y entrega copia de la misma a cada una de las personas participantes y personas invitadas.	
50 51	JUD de Concursos y Contratos	Realiza el análisis cualitativo de la documentación presentada por las personas participantes que fueron aceptadas, verificando si cuenta con el tiempo suficiente para concluir el análisis. **¿Requiere Diferimiento?** **Sí.** Continúa en la actividad no.51 **No.** Continúa en la actividad no.53 Informa a la Subdirección de Licitaciones y Costos sobre el Diferimiento al fallo.	
52	Subdirección de Licitaciones y Costos	Registra e informa mediante acta el diferimiento al fallo de la licitación, haciendo constar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. (Regresa a la actividad no. 50)	• Acta
53	JUD de Concursos y Contratos	Elabora cuadros comparativos del análisis y entrega el dictamen de revisión de las propuestas a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	• Cuadros Comparativos • Dictamen
54 55	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe dictamen y revisa los cuadros comparativos del análisis del resultado de la revisión de las propuestas. Informa el resultado del análisis de las propuestas a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
56	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe el resultado del análisis de las propuestas y determina si la(s) propuesta(s) reúne(n) las condiciones establecidas en las bases para la asignación.	
57		Verifica y autoriza el dictamen del resultado del análisis de la(s) Propuesta(s), para que la Subdirección de Licitaciones y Costos, comunique el fallo de la licitación.	
58	Subdirección de Licitaciones y Costos	Realiza el "Registro de Participantes al Acto" (DEOMS-003.2) y personas invitadas, al acto de comunicación de fallo, en la fecha, hora y lugar establecido.	• DEOMS-003.2
59		Notifica a los asistentes al acto de fallo, el resultado del análisis y el dictamen la revisión, señalando las propuestas aceptadas y las que resultaron rechazadas. **¿Existen propuestas que cumplen?** **No.** Continúa en la actividad no.60 **Sí.** Continúa en la actividad no.61	
60		Declara desierta la licitación, haciendo constar los motivos en el Acta del Dictamen y Comunicación del Fallo. (Continúa en la actividad no. 63)	
61		Da a conocer el importe de las propuestas que cumplen los requisitos establecidos y comunica el nombre de la persona participante favorecida con la adjudicación de la licitación.	
62		Informa la fecha y lugar para que la persona participante ganadora se presente a la firma del contrato correspondiente.	

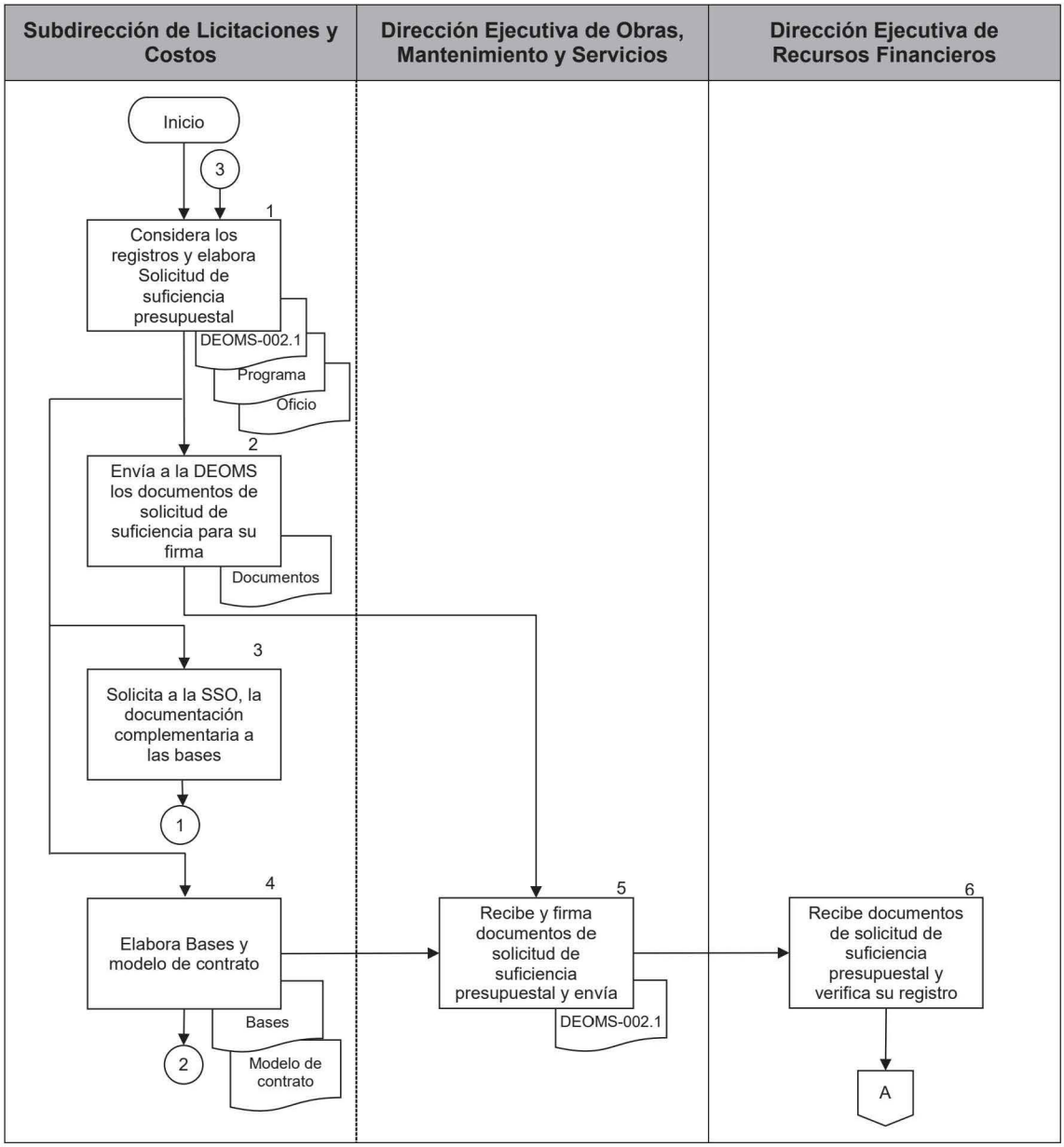
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
63	Subdirección de Licitaciones y Costos	Realiza y firma conjuntamente con las personas participantes y las personas invitadas, el Acta del Dictamen y Comunicación del Fallo y entrega copia de la misma a cada uno de las personas participantes y personas invitadas.	• Acta de Dictamen y Comunicación del fallo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

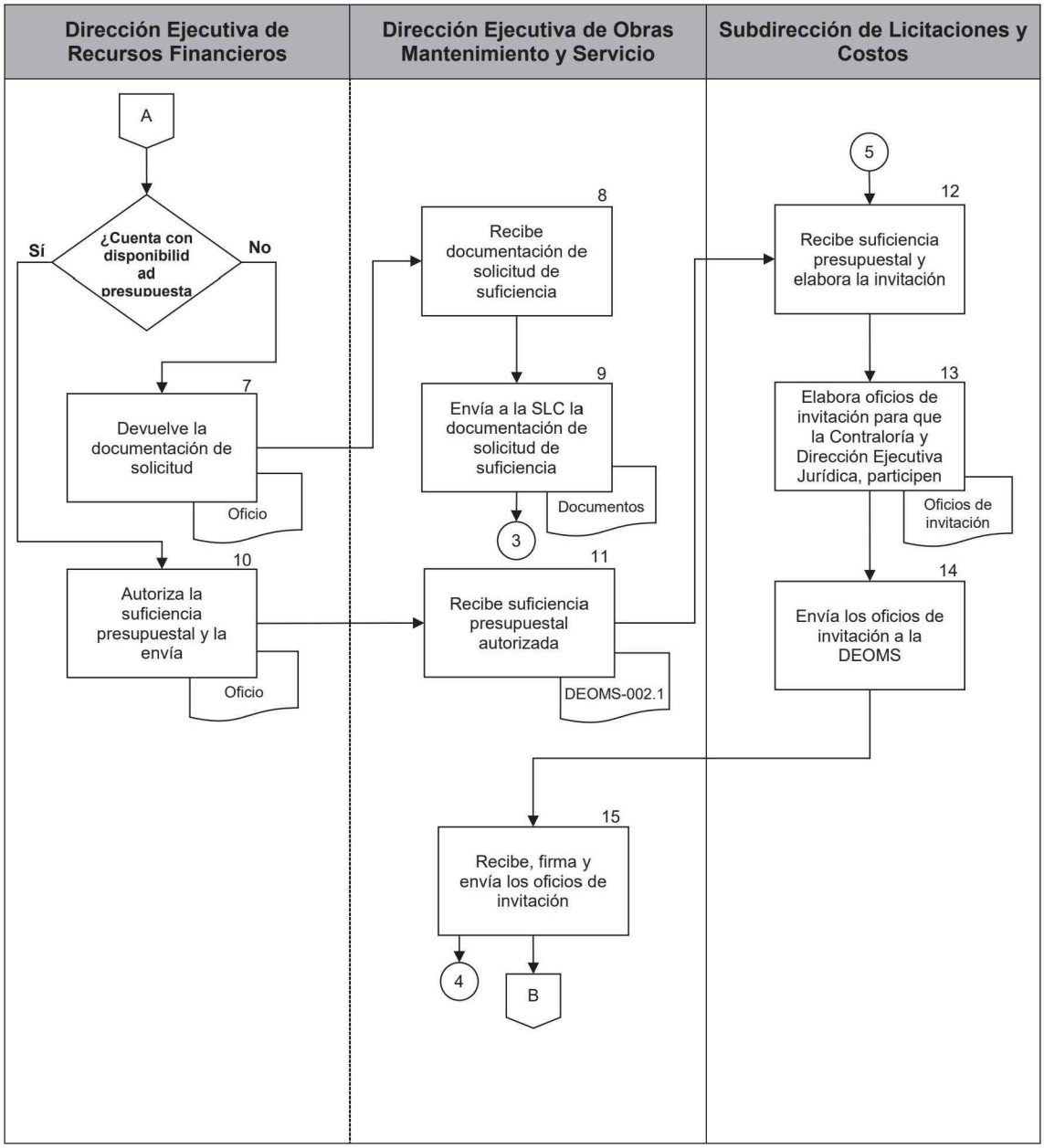
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

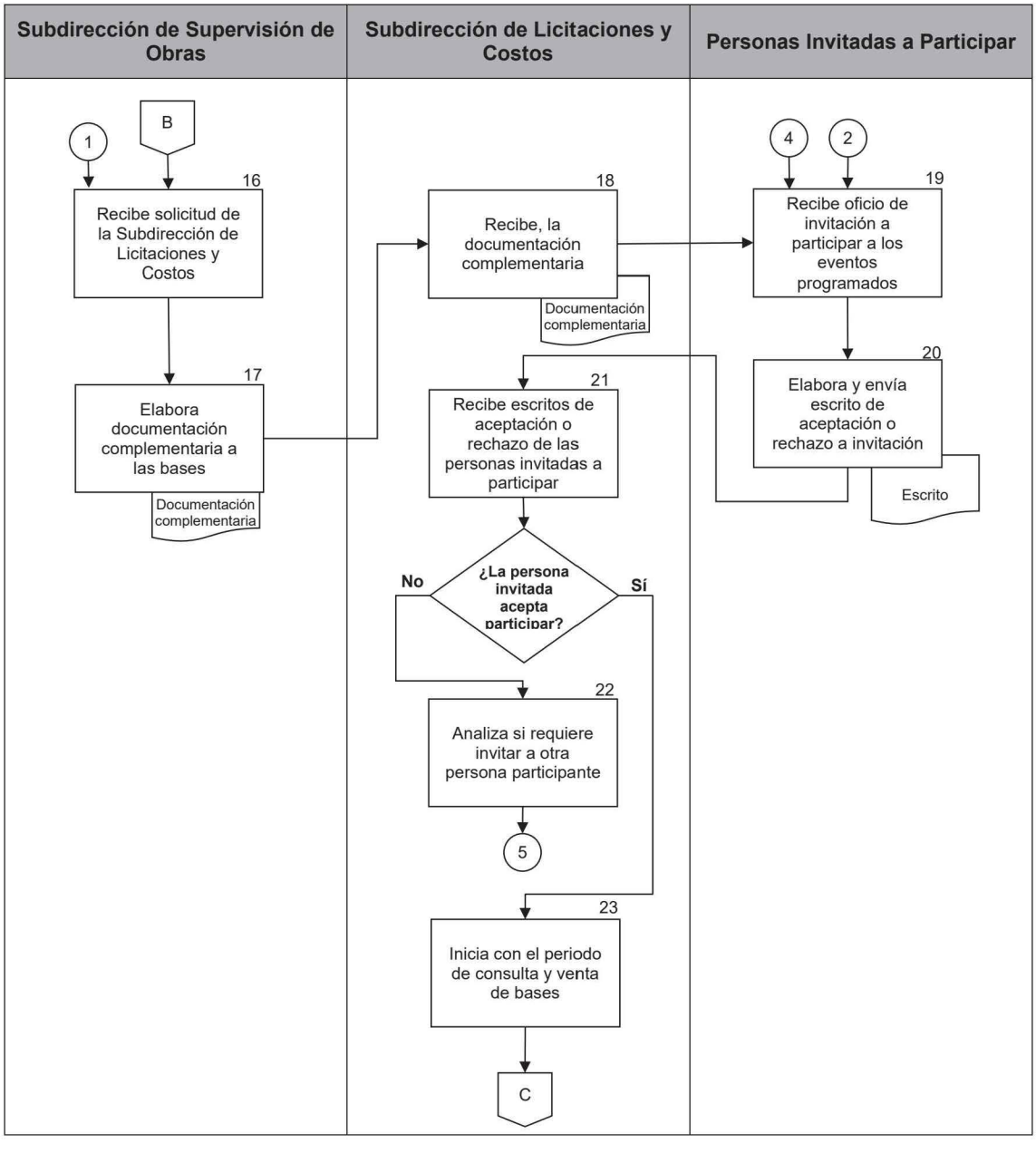
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

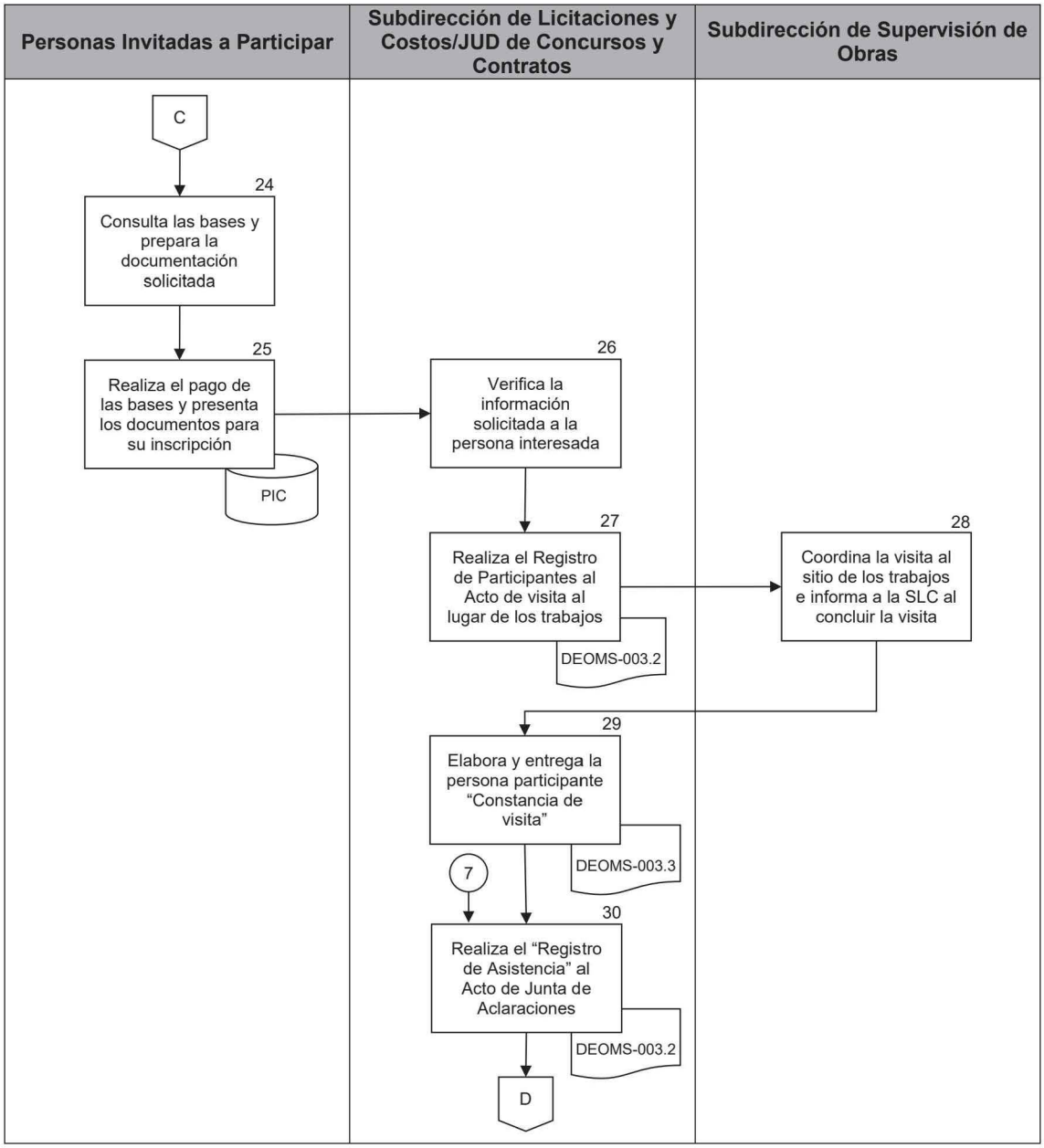
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

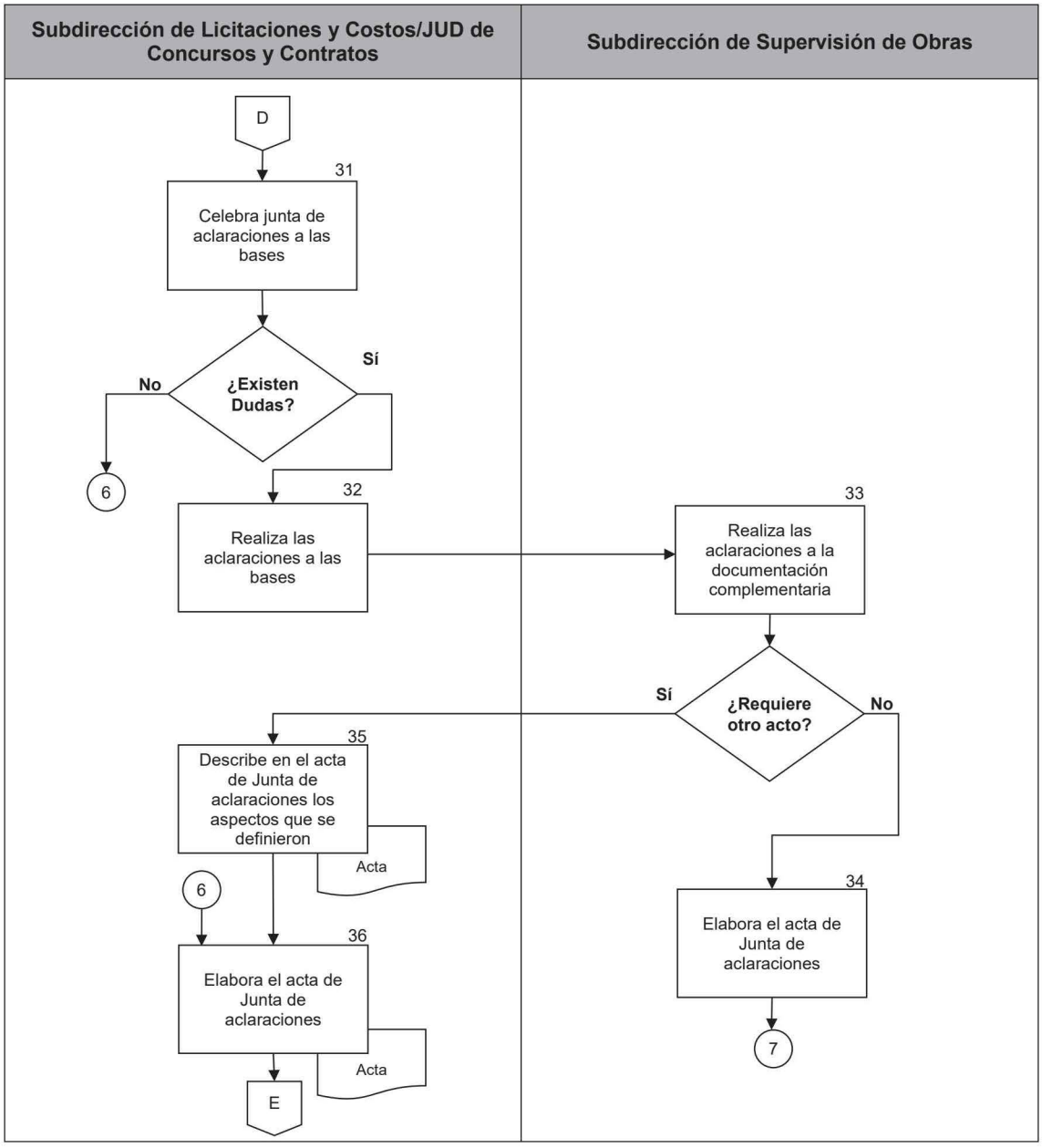
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

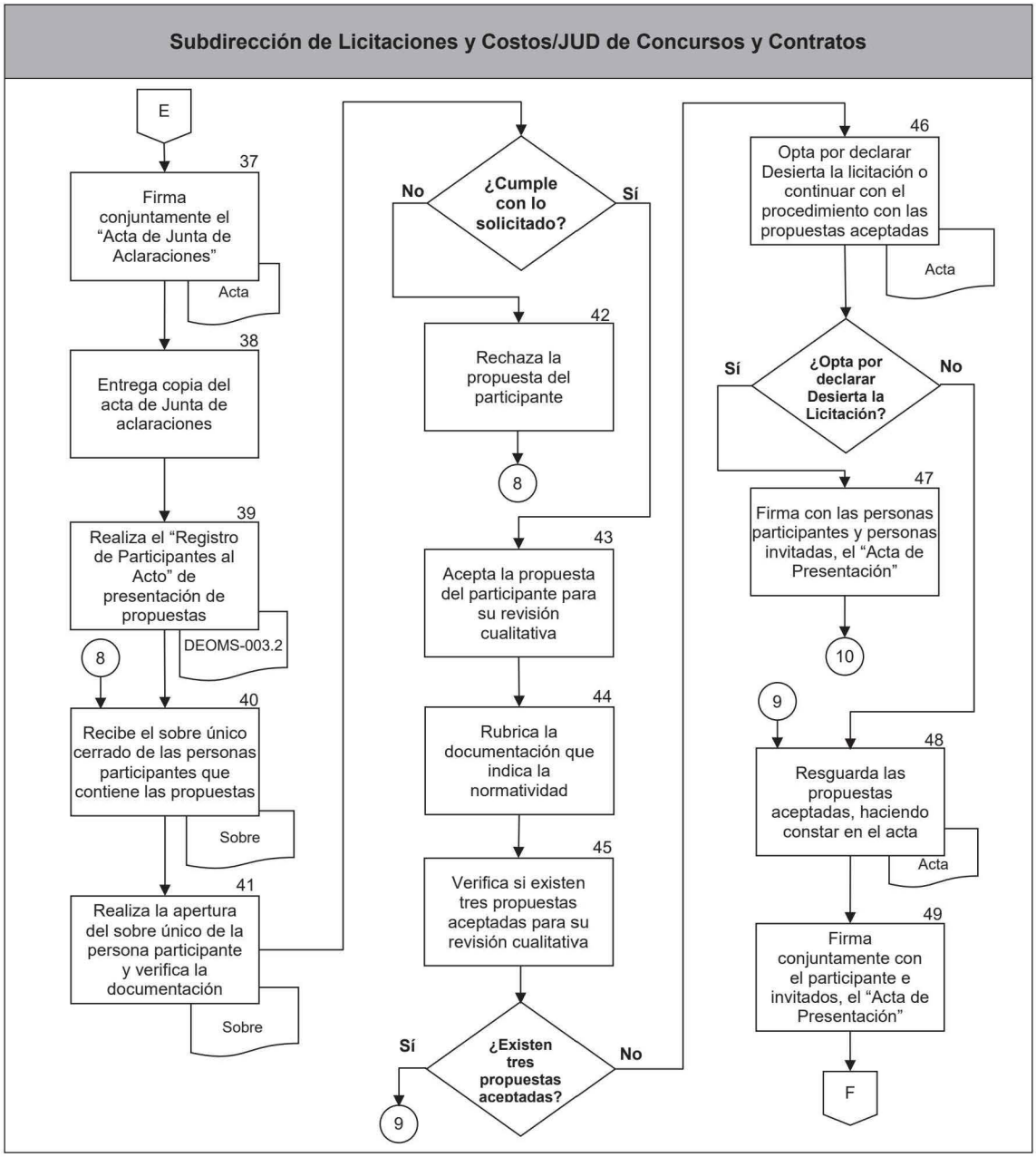
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

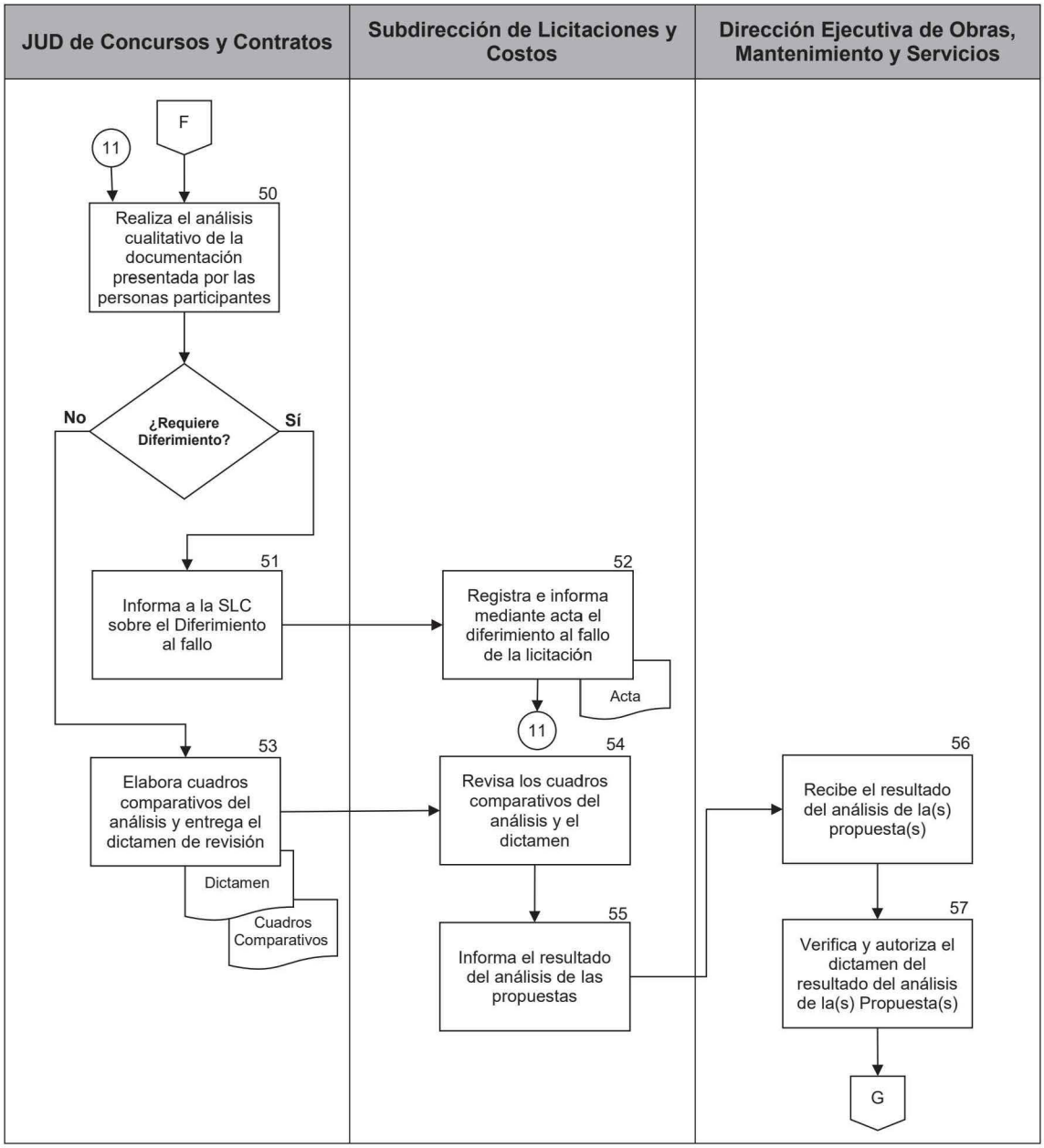
PROCEDIMIENTOS

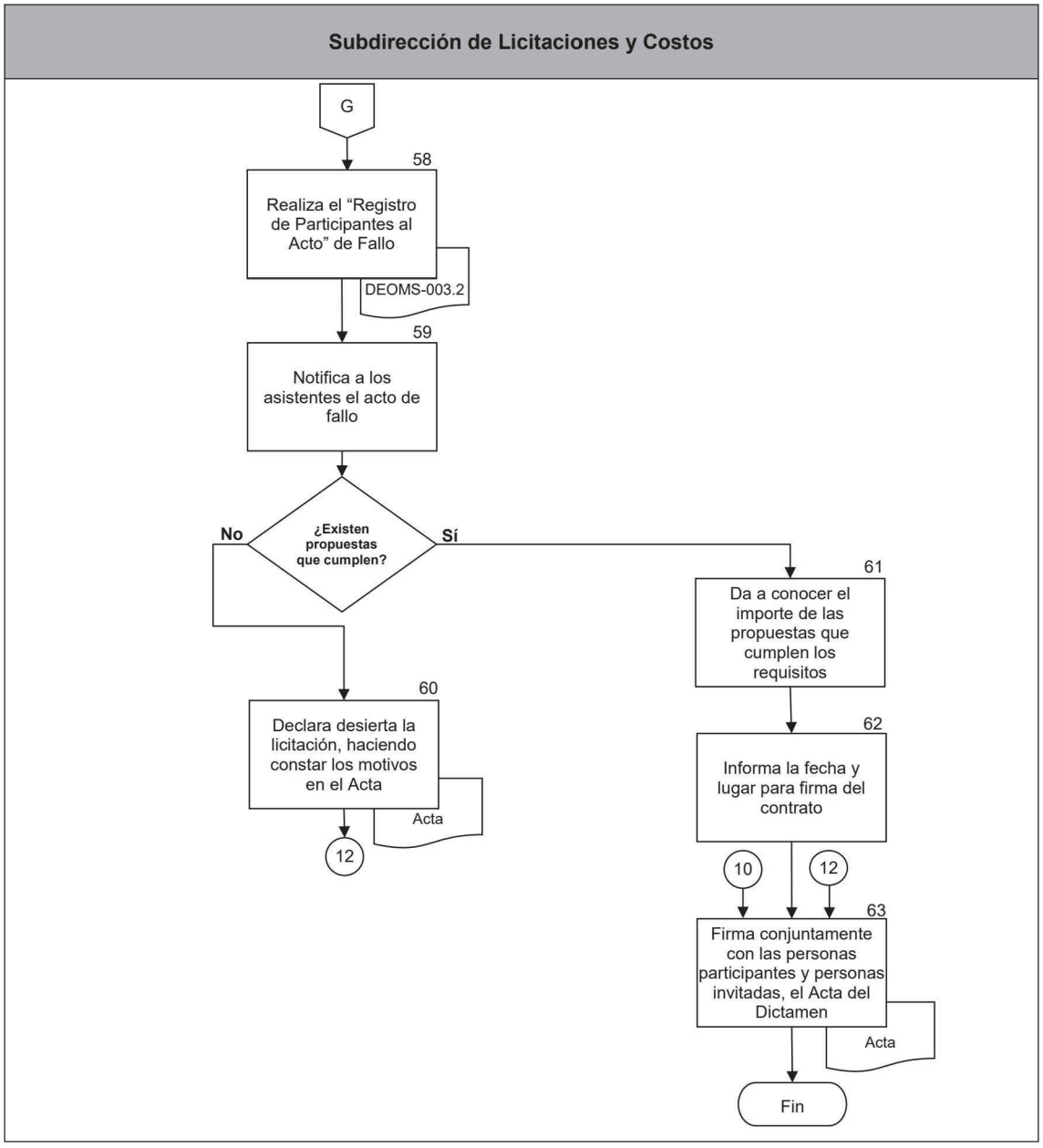


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Subdirección de Licitaciones y Costos
G
58
Realiza el "Registro de Participantes al Acto" de Fallo
DEOMS-003.2
59
Notifica a los asistentes el acto de fallo
¿Existen propuestas que cumplen?
No
Sí
60
Declara desierta la licitación, haciendo constar los motivos en el Acta
Acta
12
61
Da a conocer el importe de las propuestas que cumplen los requisitos
62
Informa la fecha y lugar para firma del contrato
10
12
63
Firma conjuntamente con las personas participantes y personas invitadas, el Acta del Dictamen
Acta
Fin

OFICIALÍA MAYOR TSJCDMX

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

FECHA DE SOLICITUD NÚMERO DE SOLICITUD

TIPO DE PROCEDIMIENTO SOLICITADO

☐ LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL ☐ INVITACIÓN RESTRINGIDA

☐ ADJUDICACIÓN DIRECTA IMPORTE DEL COMPROMISO $

DESCRIPCIÓN Y DESTINO DEL GASTO

APERTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA QUE SE AFECTA

FINALIDAD:	RECURSOS	
FUNCION:		
SUBFUNCION:	ASIGNACIÓN MODIFICADA	$
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	EJERCIDO	$
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	COMPROMISO	$
	COMPROMISO DEL CASO	$
	DISPONIBLE	$
PARTIDA PRESUPUESTAL	ÁREA SOLICITANTE	
CENTRO GESTOR:		

CALENDARIO DEL COMPROMISO	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
	_____ DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ	Vo. Bo.
_____ SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y COSTOS	_____ DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEOMS-002.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR TSJCDMX

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

FECHA DE SOLICITUD (1) NÚMERO DE SOLICITUD (2)

TIPO DE PROCEDIMIENTO SOLICITADO

☐ LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL (3) INVITACIÓN RESTRINGIDA

☐ ADJUDICACIÓN DIRECTA IMPORTE DEL COMPROMISO $ (4)

DESCRIPCIÓN Y DESTINO DEL GASTO

(5)

APERTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA QUE SE AFECTA

FINALIDAD: (6)
FUNCION: (7)
SUBFUNCION: (8)
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (9)
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: (10)
PARTIDA PRESUPUESTAL (11)
CENTRO GESTOR: (12)

RECURSOS (13)
ASIGNACIÓN MODIFICADA $ (14)
EJERCIDO $ (15)
COMPROMISO $ (16)
COMPROMISO DEL CASO $ (17)
DISPONIBLE $ (18)
ÁREA SOLICITANTE (19)

CALENDARIO DEL COMPROMISO (20)

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (21)
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ (22)
SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y COSTOS

Vo. Bo. (23)
DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEOMS-002.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**
Clave:	**DEOMS-002.1**
Objetivo:	Obtener los recursos económicos para realizar las obras y/o servicios.
Elabora:	Subdirección de Licitaciones y Costos / JUD de Concursos y Contratos.
Número de tantos:	Original y una copia.
Distribución:	Original para integrar en el expediente único de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios. Una copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha de solicitud:	Fecha en la que se elabora la solicitud de suficiencia presupuestal.
(2)	Número de solicitud:	El número asignado de acuerdo al control interno de la Subdirección de Licitaciones y Costos.
(3)	Tipo de procedimiento solicitado:	Marcar con una “X” el recuadro con el tipo de procedimiento requerido (Licitación por Invitación Restringida).
(4)	Importe del compromiso:	Indicar el importe de los trabajos a realizar (incluyendo el I.V.A.).
(5)	Descripción y destino del gasto:	Descripción de los trabajos a realizar y documentos por medio de los cuales se autorizan los recursos presupuestales.
(6)	Finalidad:	Señalar la Finalidad de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(7)	Función:	Señalar la Función de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(8)	Subfunción:	Señalar la Subfunción de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(9)	Programa Presupuestario:	Señalar el Programa Presupuestario de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(10)	Actividad Institucional:	Señalar la Actividad Institucional de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Partida Presupuestal:	Indicar a que Partida Presupuestal corresponden los trabajos a realizar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
(12)	Centro Gestor:	Indicar a que Centro Gestor corresponde los trabajos a realizar de acuerdo al catálogo de Centros Gestores.
(13)	Recursos:	Indicar a que fuente de financiamiento corresponden los recursos.
(14)	Asignación modificada:	Señalar el importe de la asignación modificada, si es el caso, de lo contrario señalar el importe de los trabajos a realizar.
(15)	Ejercido:	Indicar el importe que se haya devengado para estos trabajos, en su caso, de lo contrario se indicara el monto en cero.
(16)	Compromiso:	Indicar el monto del compromiso de los trabajos en general, si se trata de una ampliación de recursos, de lo contrario, se indicara el monto de los recursos a solicitar.
(17)	Compromiso del caso:	Indicar el monto de los recursos a solicitar.
(18)	Disponible:	Indicar si existen recursos disponibles en la partida presupuestal para los trabajos a realizar, de lo contrario, se indicara el monto en ceros.
(19)	Área solicitante:	Nombre del área que solicita la suficiencia presupuestal.
(20)	Calendario del compromiso:	Señalar el plazo de erogación de los recursos.
(21)	Suficiencia presupuestal:	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza la solicitud de suficiencia presupuestal.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(22)	Elaboró:	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora la solicitud de suficiencia presupuestal.
(23)	Vo.Bo.:	Nombre, firma y cargo de la persona que da el visto bueno a la solicitud de suficiencia presupuestal.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

INVITACIÓN RESTRINGIDA N° PJCDMX/OM/IR-

" _____ "

REGISTRO DE PARTICIPANTES AL ACTO DE _____

FECHA:

_____	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA

DEOMS-003.2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

INVITACIÓN RESTRINGIDA N° PJCDMX/OM/IR- (1)

" (2) "

REGISTRO DE PARTICIPANTES AL ACTO DE (3)

FECHA: (4)

(5)	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA
(6)	(7)	(8)

DEOMS-003.2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**REGISTRO DE PARTICIPANTES AL ACTO**
Clave:	**DEOMS-003.2**
Objetivo:	Llevar el control de las personas físicas o morales, servidores públicos e invitados que participan en los eventos del procedimiento de Invitación Restringida.
Elabora:	JUD de Concursos y Contratos.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el expediente único.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de Procedimiento	Se indicará el número de procedimiento de acuerdo al control interno del área que la genera.
(2)	Descripción de los trabajos	Se anotarán los trabajos objeto del procedimiento.
(3)	Acto/etapa	Indicar el acto que corresponde de acuerdo a la etapa del procedimiento que se desarrolla (visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, fallo).
(4)	Fecha	Indicar la fecha en la que se lleva a cabo el acto del procedimiento.
(5)	Representación	Indicar tipo de representación que identificará a la persona en el acto (Razón Social de las personas participantes, Cargo de las personas servidoras públicas y/o personas invitadas).
(6)	Razón social o cargo	Se anotará el nombre de la persona física o moral que participa en el procedimiento, el cargo de la persona servidora pública y/o personas invitadas que representan dentro de su Institución o dependencia.
(7)	Nombre del representante	Se anotará el nombre completo de la o el representante del participante, de la persona servidora pública o de la persona invitada.
(8)	Firma	Se deberá firmar en el espacio por el representante que asiste al acto.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

INVITACIÓN RESTRINGIDA
PJCDMX/OM/IR-

CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS

Ciudad de México, a

OFICIAL MAYOR DEL PODER JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MEXICO
P R E S E N T E

AT'N.:
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE OBRAS
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Con relación a la Invitación Restringida número **PJCDMX/OM/IR-**_____, de fecha _____, así mismo de conformidad con lo establecido en las bases del procedimiento correspondientes, siendo las _____ horas, del día _____, el C._____ _____, representante del participante denominado _____, visitó el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos relativos a "_____".

A T E N T A M E N T E

_____

REPRESENTANTE DEL PODER JUDICIAL DE LA CDMX

DEOMS-003.3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

INVITACIÓN RESTRINGIDA
PJCDMX/OM/IR- (1)

CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS

Ciudad de México, a (2)

OFICIAL MAYOR DEL PODER JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MEXICO
P R E S E N T E

AT'N.:
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE OBRAS
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Con relación a la Invitación Restringida número PJCDMX/OM/IR-__(1)__ , de fecha __(3)__ , así mismo de conformidad con lo establecido en las bases del procedimiento correspondientes, siendo las __(4)__ horas, del día __(2)__ , el C. __(5)__ _____ , representante del participante denominado __(6)__, visitó el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos relativos a "__(7)__".

A T E N T A M E N T E

_____
(8)
REPRESENTANTE DEL PODER JUDICIAL DE LA CDMX

DEOMS-003.3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONSTANCIA DE VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS**
Clave:	**DEOMS-003.3**
Objetivo:	Elaborar la constancia de visita al lugar donde se realizarán de los trabajos, como asistencia por parte de los participantes.
Elabora:	JUD de Concursos y Contratos
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	El original para la persona participante y la copia como acuse de recibo por la persona participante, para el expediente único.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de procedimiento	Se deberá indicar el número del procedimiento de acuerdo al control interno del área que la genera.
(2)	Fecha de visita	Indicar la fecha en la que se realiza la visita al sitio de los trabajos.
(3)	Fecha de invitación	Indicar la fecha de la invitación.
(4)	Hora	Indicar la hora en la que se lleva a cabo la visita al sitio de los trabajos.
(5)	Nombre del representante	Se anotará el nombre completo y profesión de la o el representante de la persona participante que asiste al acto de visita al sitio de los trabajos.
(6)	Razón Social	Se anotará la Razón social de la persona participante.
(7)	Descripción de los trabajos	Se anotara la descripción completa de los trabajos objeto del procedimiento donde se realiza la visita al sitio.
(8)	Nombre del representante del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México	Se anotara el nombre completo de la o el representante del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México que coordinó la visita al sitio de los trabajos.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-004	Asignación de Obra Pública, Proyecto y/o Servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
Objetivo general:	Realizar las etapas que se llevan a cabo para el proceso de asignación de Obra Pública, Proyecto y/o Servicios relacionados con la misma, a través de la Adjudicación Directa, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Previo al inicio de los procedimientos de contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma, la Oficialía Mayor deberá contar con la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

2. La asignación de la obra pública y los servicios relacionados se realizarán en apego a los ordenamientos que establece el Acuerdo General 07-32/2023.

3. De acuerdo a lo establecido en los convenios de asignación de recursos, en su caso, se aplicará la normatividad federal correspondiente.

4. Las bases del procedimiento se particularizan de acuerdo a la normatividad que regirá al tipo de obra o servicio por asignar.

5. Los Términos de referencia o especificaciones, se particularizan de acuerdo al tipo de obra o servicio por asignar.

6. No se aceptarán propuestas o celebrarán contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, con personas físicas o morales, que se encuentren en los supuestos del Acuerdo General 07-32/2023.

7. Si se considera necesario o los trabajos lo ameritan, se informará al Órgano de Control Interno del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su intervención.

8. El procedimiento de asignación se realizará considerando la modalidad de contratación, ya sea a base de precios unitarios, a precio alzado o mixtos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Licitaciones y Costos	Considera los registros presupuestales informados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y elabora "Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Obra Pública o Servicios relacionados con la misma" (DEOMS-002.1), programa Calendarizado de ejecución de obra y oficio de solicitud. (Continúa en las actividades no. 2, 3 y 4)	• DEOMS-002.1 • Programa calendarizado de obra • Oficio
2		Envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, los documentos de solicitud de suficiencia para su firma. (Continúa en la actividad no. 8)	
3		Elabora Bases de asignación y modelo de contrato considerando la modalidad de contratación. (Continúa en la actividad no. 24)	• Bases • Modelo de contrato
4		Solicita a la Subdirección de Supervisión de Obras, la documentación complementaria al procedimiento de asignación.	
5	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe solicitud de la Subdirección de Licitaciones y Costos.	
6		Elabora documentación complementaria a las bases de asignación y envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	• Documentación complementaria
7	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe de la Subdirección de Supervisión de Obras, la documentación complementaria y la integra a las bases de asignación. (Continúa en la actividad no. 24)	
8	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y firma documentos de solicitud de suficiencia presupuestal y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe documentos de "Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Obra Pública o Servicios relacionados con la misma" (DEOMS-002.1) y verifica su registro contable, financiero, programático y presupuestal. **¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?** **No.** Continúa en la actividad no.10 **Sí.** Continúa en la actividad no.13	• DEOMS-002.1
10		Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, la documentación de solicitud e informa las acciones a considerar para obtener la suficiencia.	
11	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios	Recibe documentación de solicitud de suficiencia para considerar las acciones señaladas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
12		Envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos la documentación de solicitud de suficiencia para considerar las acciones indicadas. (Regresa a la actividad no. 1)	
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Autoriza la suficiencia presupuestal y la envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Oficio
14	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios	Recibe mediante oficio suficiencia presupuestal autorizada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe suficiencia presupuestal autorizada.	
16		Elabora la Invitación por adjudicación directa.	• Oficio
17		Elabora oficio informando a la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México, en apego a la normatividad.	• Oficio
18		Envía los oficios de invitación a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su firma.	
19	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	Recibe, firma y envía los oficios de invitación a participar en el procedimiento de asignación.	
20	Persona Invitada a participar	Recibe oficio de invitación a participar en la asignación de los trabajos.	
21		Elabora escrito manifestando su aceptación o rechazo a la invitación.	• Escrito
22	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe escritos de aceptación o rechazo de las personas invitadas a participar en el procedimiento de adjudicación de los trabajos. **¿La persona invitada acepta participar?** **No.** Continúa en la actividad no.23 **Sí.** Continúa en la actividad no.24	
23		Analiza si requiere invitar a otra persona participante. (Regresa a la actividad no. 16).	
24		Entrega documentación de bases de asignación a la persona invitada que acepto participar.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Persona Invitada a participar	Consulta las bases de asignación y prepara la documentación solicitada en la invitación.	
26 27 28	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe documentación solicitada en la invitación, en la fecha, hora y lugar establecidos en la invitación, para presentar la propuesta. Recibe el sobre de la persona participante que contiene la propuesta y entrega acuse de recibido a la persona invitada a la asignación. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos la propuesta recibida, para que realice la revisión y análisis de los documentos.	
29 30	JUD de Concursos y Contratos	Recibe propuesta y realiza el análisis cualitativo de la documentación presentada por la persona participante invitada. Elabora documentos del resultado del análisis y entrega el dictamen de adjudicación a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	• Dictamen
31 32	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe dictamen y revisa los documentos del análisis de la propuesta. Informa el resultado del análisis de la propuesta a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	

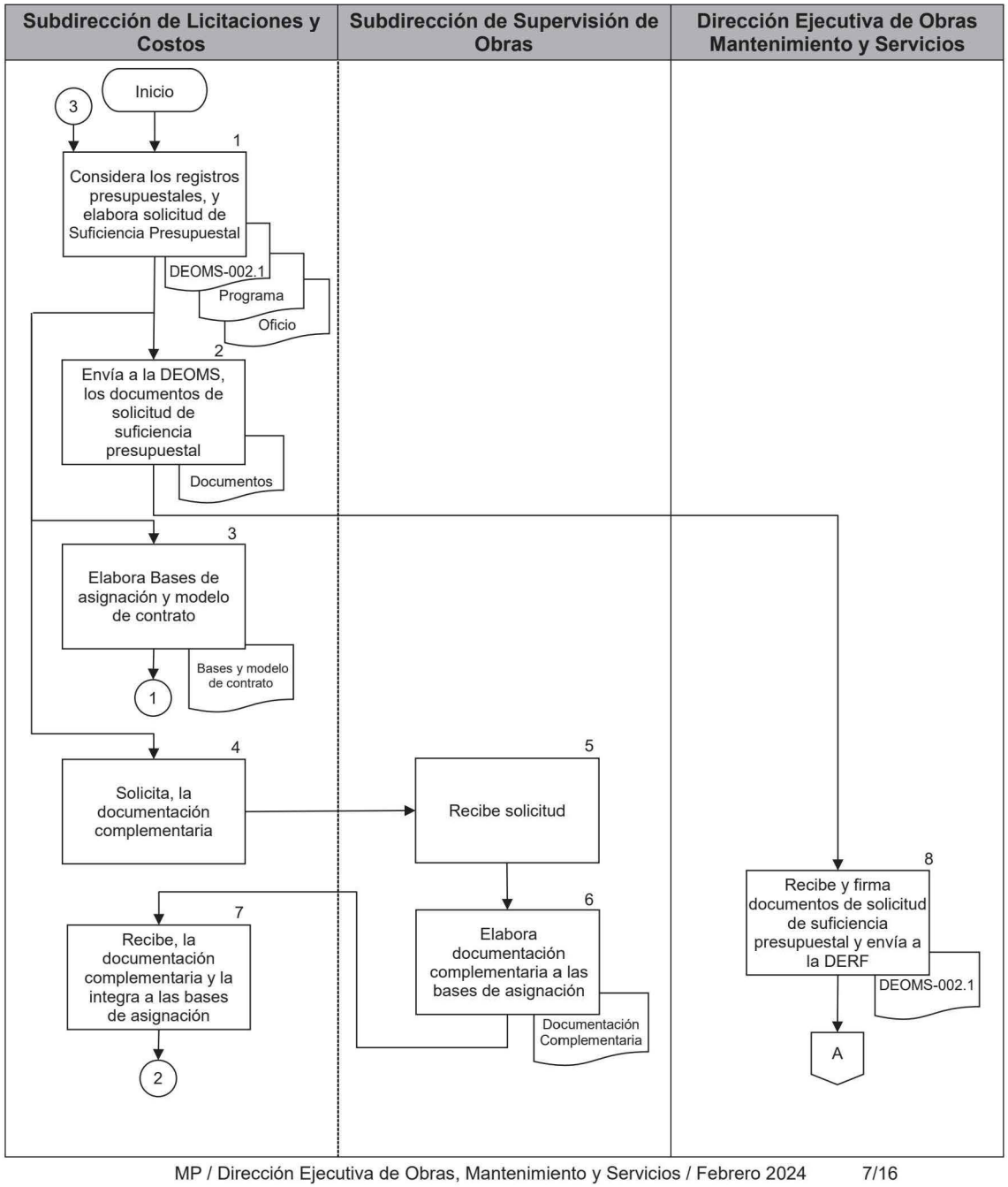
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
33 34	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe el resultado del análisis de la propuesta y determina si reúne las condiciones establecidas en las bases para la asignación. Verifica, autoriza y firma el dictamen de adjudicación, para que la Subdirección de Licitaciones y Costos, comunique el resultado a la persona invitada favorecida con la asignación de los trabajos.	
35	Subdirección de Licitaciones y Costos	Notifica a la persona participante favorecida con la asignación, la fecha y lugar para que se presente a la firma del contrato correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

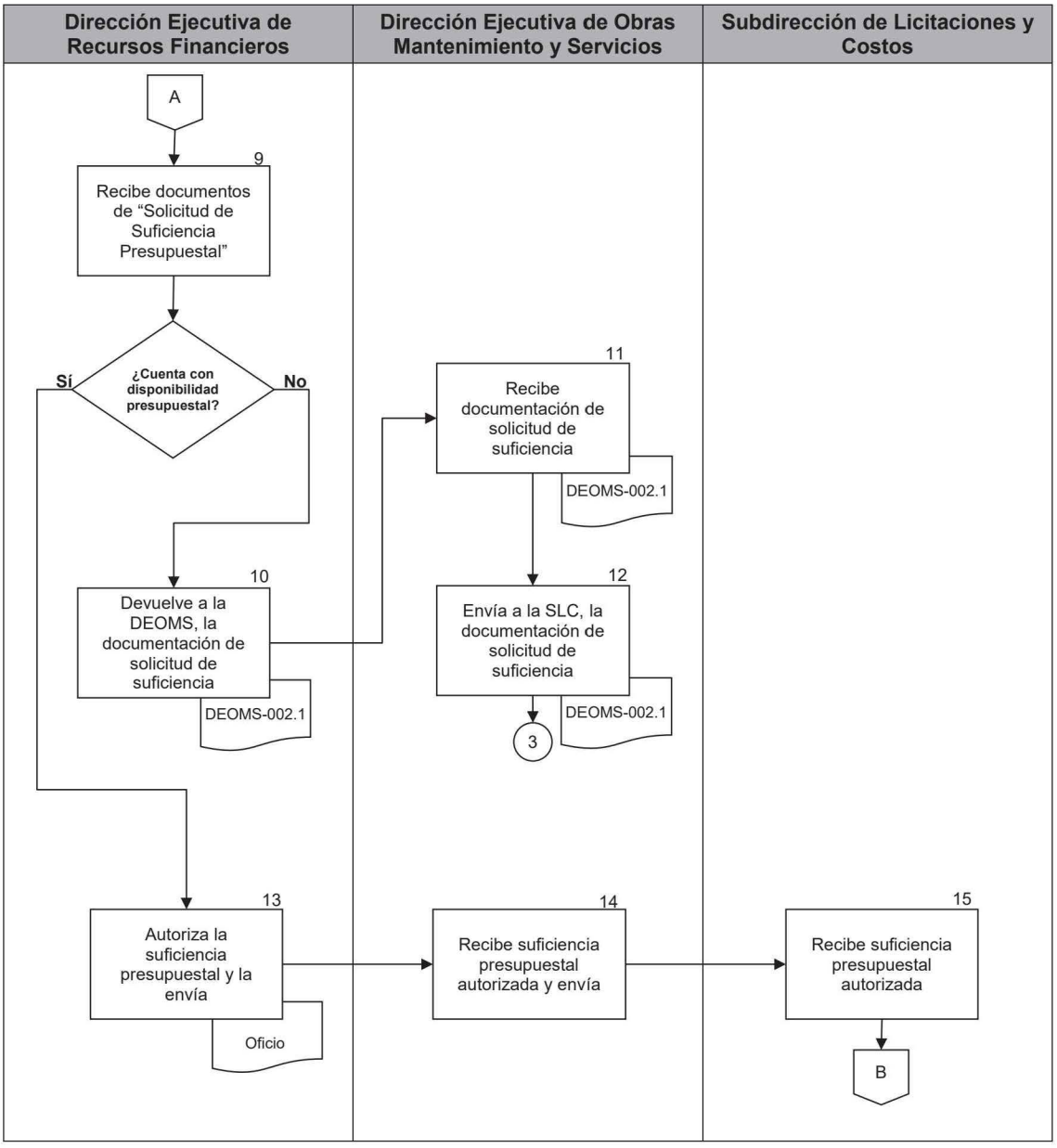
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

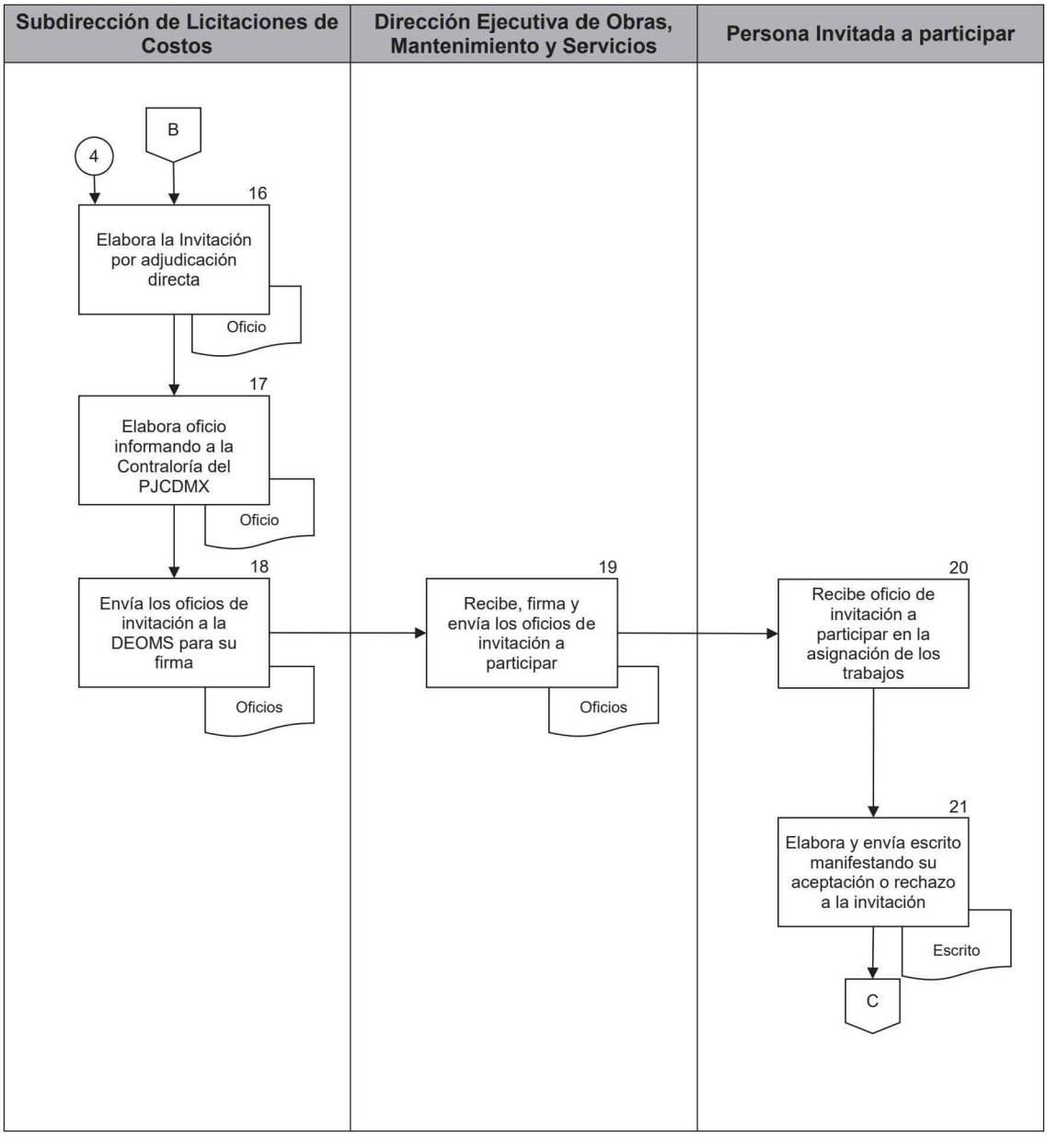
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

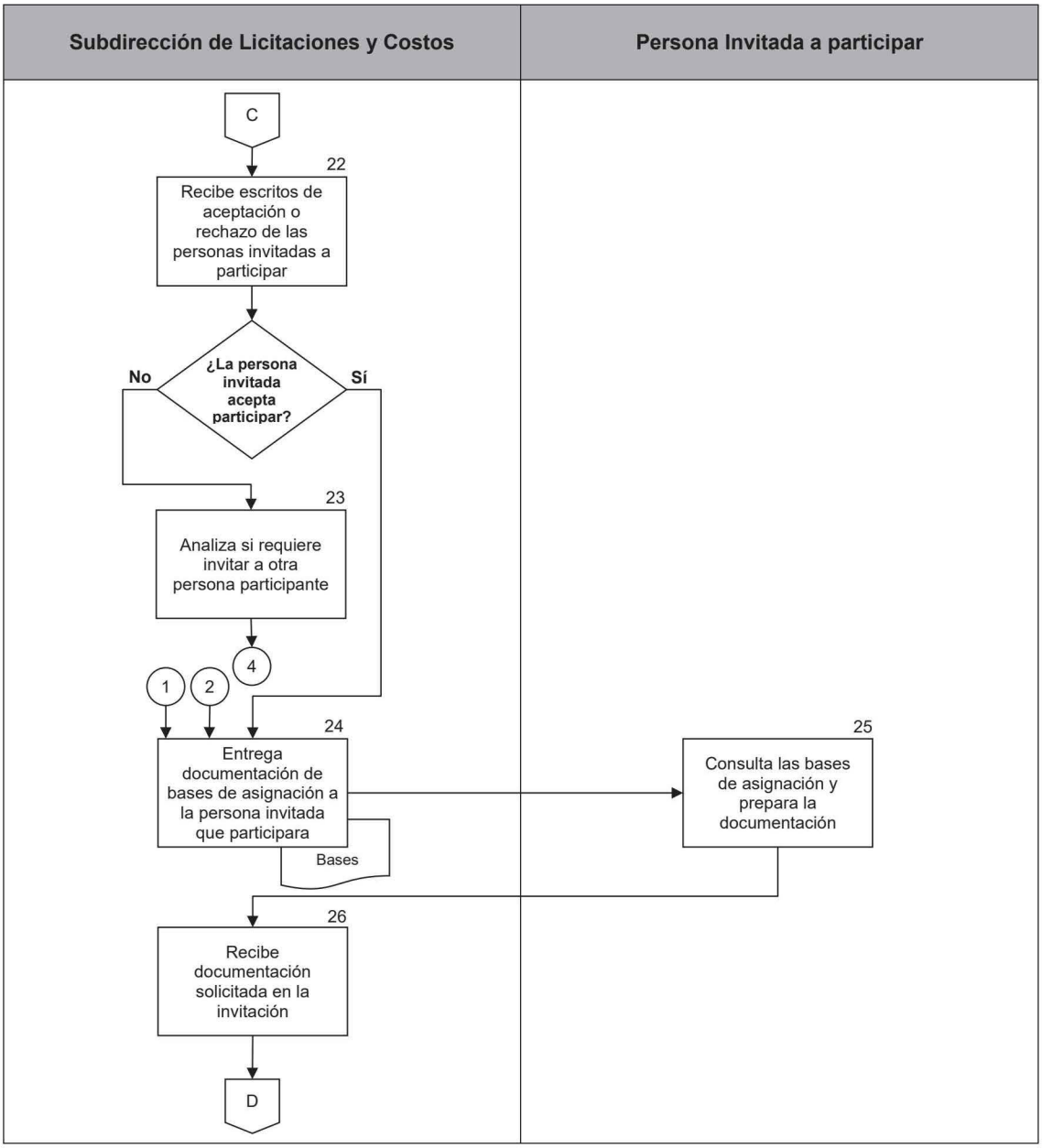
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

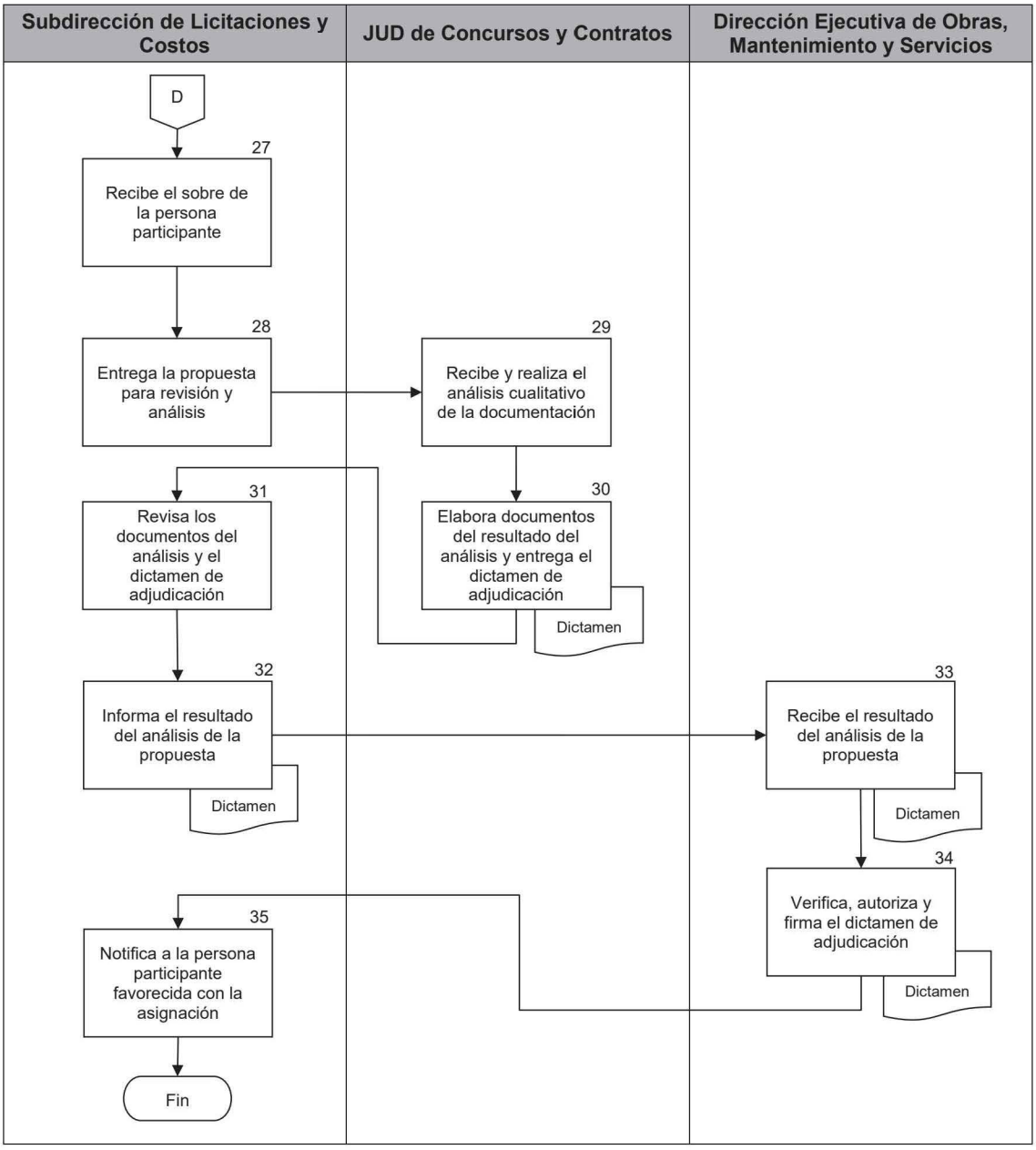
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR TSJCDMX

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

FECHA DE SOLICITUD NÚMERO DE SOLICITUD

TIPO DE PROCEDIMIENTO SOLICITADO

☐ LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL ☐ INVITACIÓN RESTRINGIDA

☐ ADJUDICACIÓN DIRECTA IMPORTE DEL COMPROMISO $

DESCRIPCIÓN Y DESTINO DEL GASTO

APERTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA QUE SE AFECTA

FINALIDAD:	RECURSOS	
FUNCION:		
SUBFUNCION:	ASIGNACIÓN MODIFICADA	$
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	EJERCIDO	$
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	COMPROMISO	$
	COMPROMISO DEL CASO	$
	DISPONIBLE	$
PARTIDA PRESUPUESTAL	ÁREA SOLICITANTE	
CENTRO GESTOR:		

CALENDARIO DEL COMPROMISO	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
	_____ DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ	Vo. Bo.
_____ SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y COSTOS	_____ DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEOMS-002.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR TSJCDMX

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

FECHA DE SOLICITUD **(1)** NÚMERO DE SOLICITUD **(2)**

TIPO DE PROCEDIMIENTO SOLICITADO

☐ LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL ☐ INVITACIÓN RESTRINGIDA

(3) ADJUDICACIÓN DIRECTA IMPORTE DEL COMPROMISO $ **(4)**

DESCRIPCIÓN Y DESTINO DEL GASTO

(5)

APERTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA QUE SE AFECTA

FINALIDAD: **(6)**
FUNCION: **(7)**
SUBFUNCION: **(8)**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: **(9)**
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: **(10)**
PARTIDA PRESUPUESTAL **(11)**
CENTRO GESTOR: **(12)**

RECURSOS **(13)**
ASIGNACIÓN MODIFICADA $ **(14)**
EJERCIDO $ **(15)**
COMPROMISO $ **(16)**
COMPROMISO DEL CASO $ **(17)**
DISPONIBLE $ **(18)**
ÁREA SOLICITANTE **(19)**

CALENDARIO DEL COMPROMISO	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
(20)	**(21)** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ	Vo. Bo.
(22)	**(23)**
SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y COSTOS	DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEOMS-002.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**
Clave:	**DEOMS-002.1**
Objetivo:	Obtener los recursos económicos para realizar las obras y/o servicios.
Elabora:	Subdirección de Licitaciones y Costos / JUD de Concursos y Contratos.
Número de tantos:	Original y una copia.
Distribución:	Original para integrar en el expediente único de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios. Una copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha de solicitud:	Fecha en la que se elabora la solicitud de suficiencia presupuestal.
(2)	Número de solicitud:	El número asignado de acuerdo al control interno de la Subdirección de Licitaciones y Costos.
(3)	Tipo de procedimiento solicitado:	Marcar con una “X” el recuadro con el tipo de procedimiento requerido (Adjudicación Directa).
(4)	Importe del compromiso:	Indicar el importe de los trabajos a realizar (incluyendo el I.V.A.).
(5)	Descripción y destino del gasto:	Descripción de los trabajos a realizar y documentos por medio de los cuales se autorizan los recursos presupuestales.
(6)	Finalidad:	Señalar la Finalidad de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(7)	Función:	Señalar la Función de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(8)	Subfunción:	Señalar la Subfunción de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(9)	Programa Presupuestario:	Señalar el Programa Presupuestario de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(10)	Actividad Institucional:	Señalar la Actividad Institucional de acuerdo a la apertura programática autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
(11)	Partida Presupuestal:	Indicar a que Partida Presupuestal corresponden los trabajos a realizar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
(12)	Centro Gestor:	Indicar a que Centro Gestor corresponde los trabajos a realizar de acuerdo al catálogo de Centros Gestores.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Recursos:	Indicar a que fuente de financiamiento corresponden los recursos.
(14)	Asignación modificada:	Señalar el importe de la asignación modificada, si es el caso, de lo contrario señalar el importe de los trabajos a realizar.
(15)	Ejercido:	Indicar el importe que se haya devengado para estos trabajos, en su caso, de lo contrario se indicara el monto en cero.
(16)	Compromiso:	Indicar el monto del compromiso de los trabajos en general, si se trata de una ampliación de recursos, de lo contrario, se indicara el monto de los recursos a solicitar.
(17)	Compromiso del caso:	Indicar el monto de los recursos a solicitar.
(18)	Disponible:	Indicar si existen recursos disponibles en la partida presupuestal para los trabajos a realizar, de lo contrario, se indicara el monto en ceros.
(19)	Área solicitante:	Nombre del área que solicita la suficiencia presupuestal.
(20)	Calendario del compromiso:	Señalar el plazo de erogación de los recursos.
(21)	Suficiencia presupuestal:	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza la solicitud de suficiencia presupuestal.
(22)	Elaboró:	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora la solicitud de suficiencia presupuestal.
(23)	Vo. Bo.:	Nombre, firma y cargo de la persona que da el visto bueno a la solicitud de suficiencia presupuestal.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-005	Elaboración y formalización de Contratos de Obra Pública, Proyecto Integral y Servicios relacionados con la misma.
Objetivo general:	Elaborar y formalizar los contratos de Obra Pública, Proyecto Integral y Servicios relacionados con la misma, de acuerdo al procedimiento y modalidad de adjudicación, considerando los términos establecidos en la convocatoria o invitación y la normatividad aplicable.
Políticas y normas de operación:	

1. La contratación de la obra pública y los servicios relacionados se realizarán en apego a los ordenamientos que establece el Acuerdo General 07-32/2023.

2. De acuerdo a lo establecido en los convenios de asignación de recursos, en su caso, se aplicará la normatividad federal correspondiente.

3. El contrato se elaborará considerando la modalidad de contratación, ya sea a base de precios unitarios, a precio alzado o mixto.

4. Los contratos y sus anexos se formalizarán por quintuplicado, considerando su distribución como sigue: Un tanto para el contratista, un tanto para la Dirección General Jurídica, un tanto para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y dos tantos para el expediente único en resguardo de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.

5. Los trabajos cuya ejecución comprenda más de un ejercicio presupuestal, deberá formularse un solo contrato, por el costo total y la vigencia comprometida en el procedimiento de asignación, sujeto a la autorización presupuestaria de cada ejercicio subsecuente.

6. En caso de que los trabajos por realizar, hayan sido autorizados con recursos provenientes de diferentes asignaciones presupuestales, se podrá optar por realizar un contrato por cada asignación presupuestal.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1 2	JUD de Concursos y Contratos	Elabora contrato considerando el fallo o dictamen de adjudicación. Prepara la documentación correspondiente a los anexos que se especifican en el contrato.	• Contrato
3	Contratista	Asiste en la fecha y lugar indicados en el fallo o dictamen, para firmar el contrato y sus anexos.	
4	Subdirección de Licitaciones y Costos	Elabora oficio del instrumento legal y envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, adjunto con el contrato y sus anexos para su firma.	• Oficio
5	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Firma y envía oficio de solicitud dirigido a la Dirección General Jurídica para revisión y validación, así como el contrato y sus anexos.	
6 7	Dirección General Jurídica	Recibe oficio con el contrato y anexos para su revisión y validación. **¿Existen observaciones al contrato?** **Sí.** Continúa en la actividad no.7 **No.** Continúa en la actividad no.11 Envía observaciones del contrato a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su atención.	
8	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe observaciones de la Dirección General Jurídica y envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos para su atención.	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9 10	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe observaciones de la Dirección General Jurídica y subsana las mismas en el contrato. Solicita a la o el contratista firme nuevamente el contrato, derivado de las observaciones realizadas. (Regresa a la actividad no. 4)	
11	Dirección General Jurídica	Envía el contrato y anexos validados y firmados a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	
12	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe contrato y anexos, envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos para continuar con el trámite de formalización.	
13	Subdirección de Licitaciones y Costos	Elabora oficio de solicitud a la Oficialía Mayor para formalizar el contrato y envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Oficio
14 15	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y firma oficio de solicitud a la Oficialía Mayor para formalizar el contrato. Envía el contrato para su formalización a la Oficialía Mayor.	
16	Oficialía Mayor	Recibe, firma y devuelve el contrato a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	
17	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe el contrato formalizado y lo envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	
18	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe el contrato formalizando y envía una tanto del contrato con sus anexos a la Subdirección de Supervisión de Obras.	

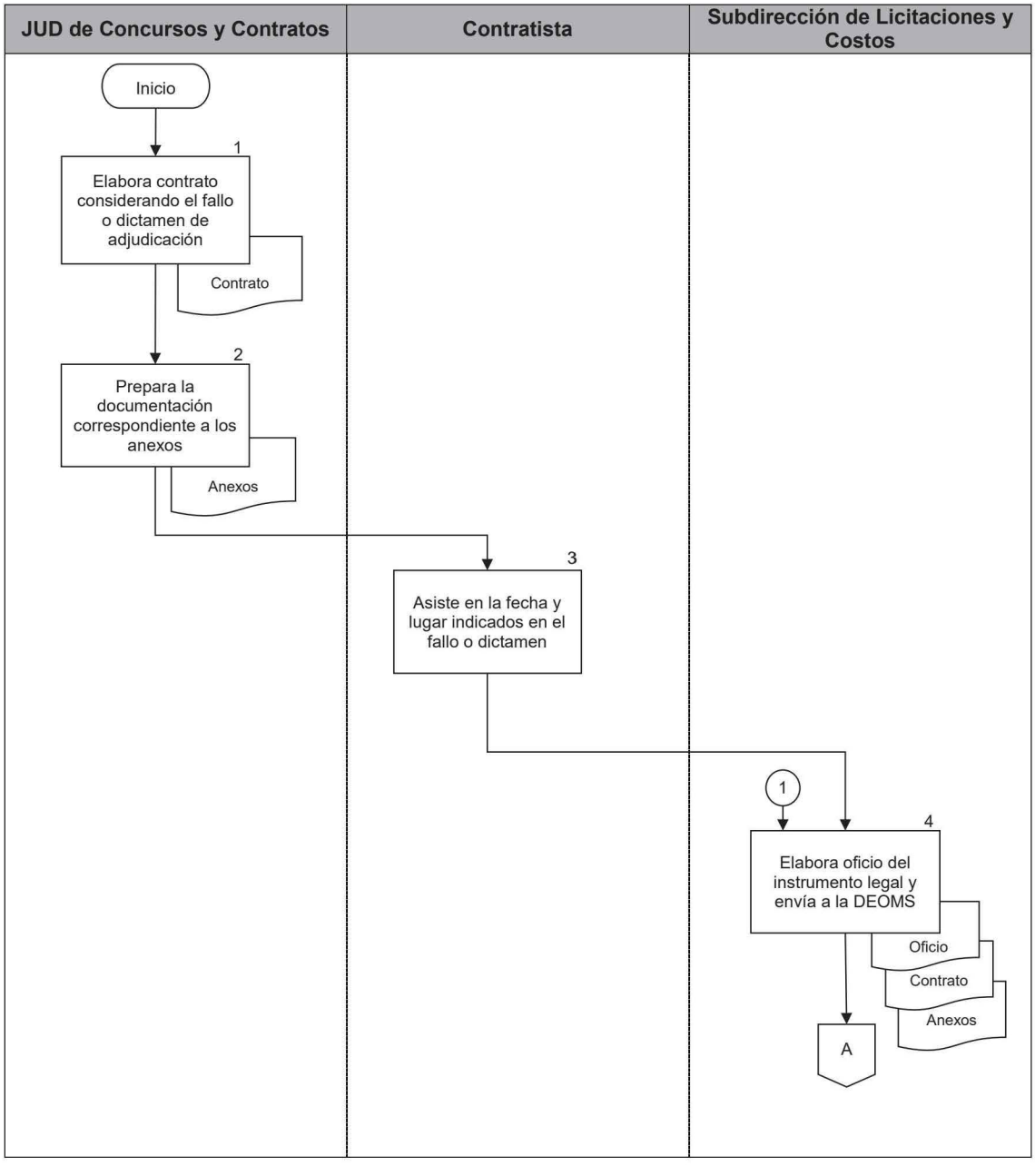
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe el contrato con sus anexos y entrega a la o el contratista.	
20	Subdirección de Licitaciones y Costos	Elabora oficios de envío del contrato con sus anexos para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y la Dirección General Jurídica y envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su firma.	• Oficios
21	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y firma oficios con el contrato y anexos, para enviar a la Dirección General Jurídica y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
22		Envía contrato con anexos formalizados a la Dirección General Jurídica.	
23		Envía contrato con anexos formalizados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

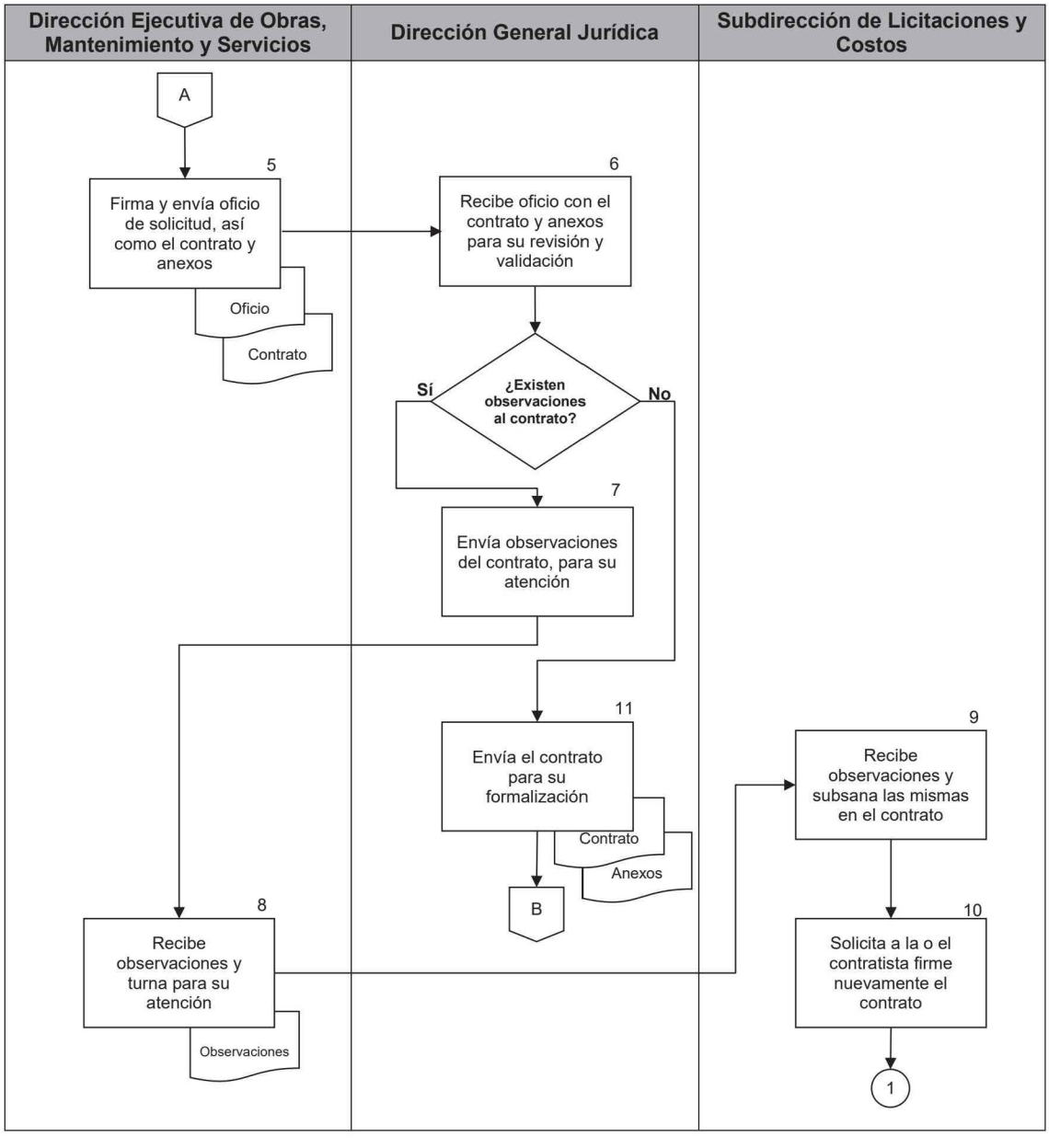
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

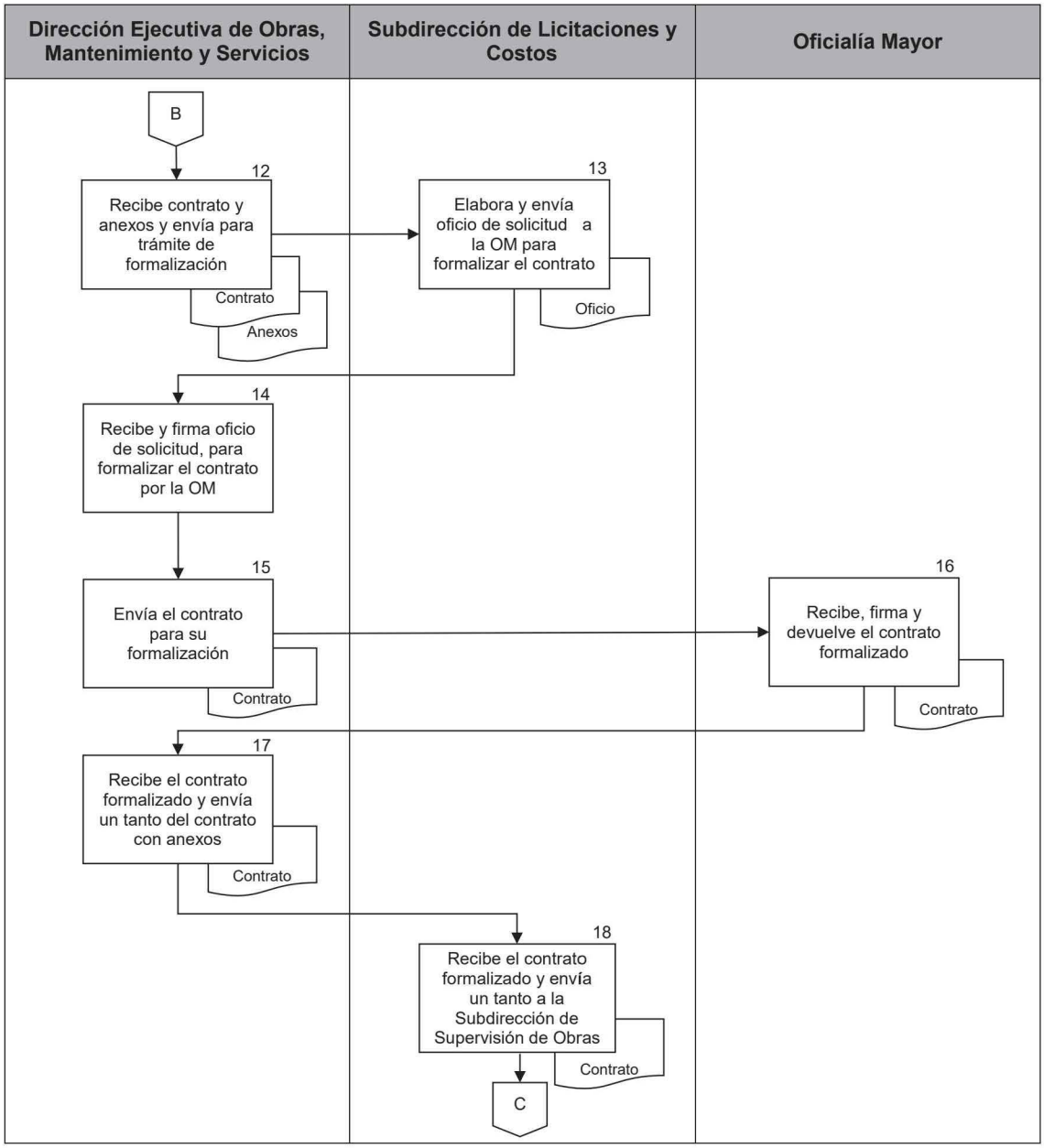
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

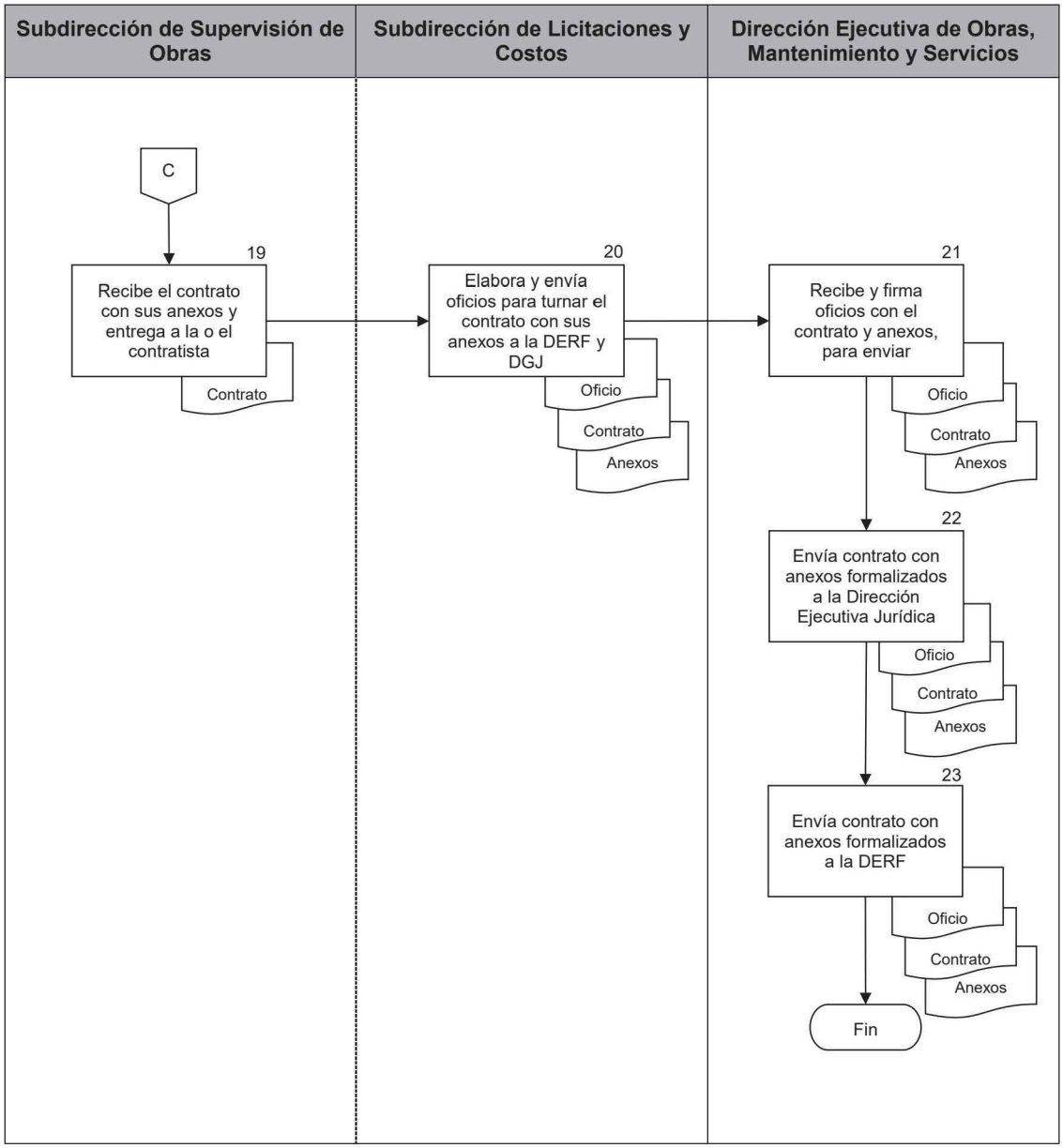
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-006	Recepción y resguardo de garantías de los Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
Objetivo general:	Llevar a cabo la recepción y resguardo de las garantías de los Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Las garantías de la obra pública y los servicios relacionados se presentarán en apego a los ordenamientos que establece el Acuerdo General 07-32/2023.

2. De acuerdo a lo establecido en los convenios de asignación de recursos, en su caso, se aplicará la normatividad federal correspondiente.

3. Las garantías que deben constituirse de acuerdo al tipo y modalidad de contratación, se refieren a:

- Cumplimiento de los contratos.
- Anticipo que en su caso se reciba.
- Cumplimiento de los convenios.
- Contra defectos o vicios ocultos de los contratos.

4. Las garantías que mediante fianza se constituyan a favor del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, por contratos que estos celebren, deberán ser otorgadas por una compañía afianzadora autorizada en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

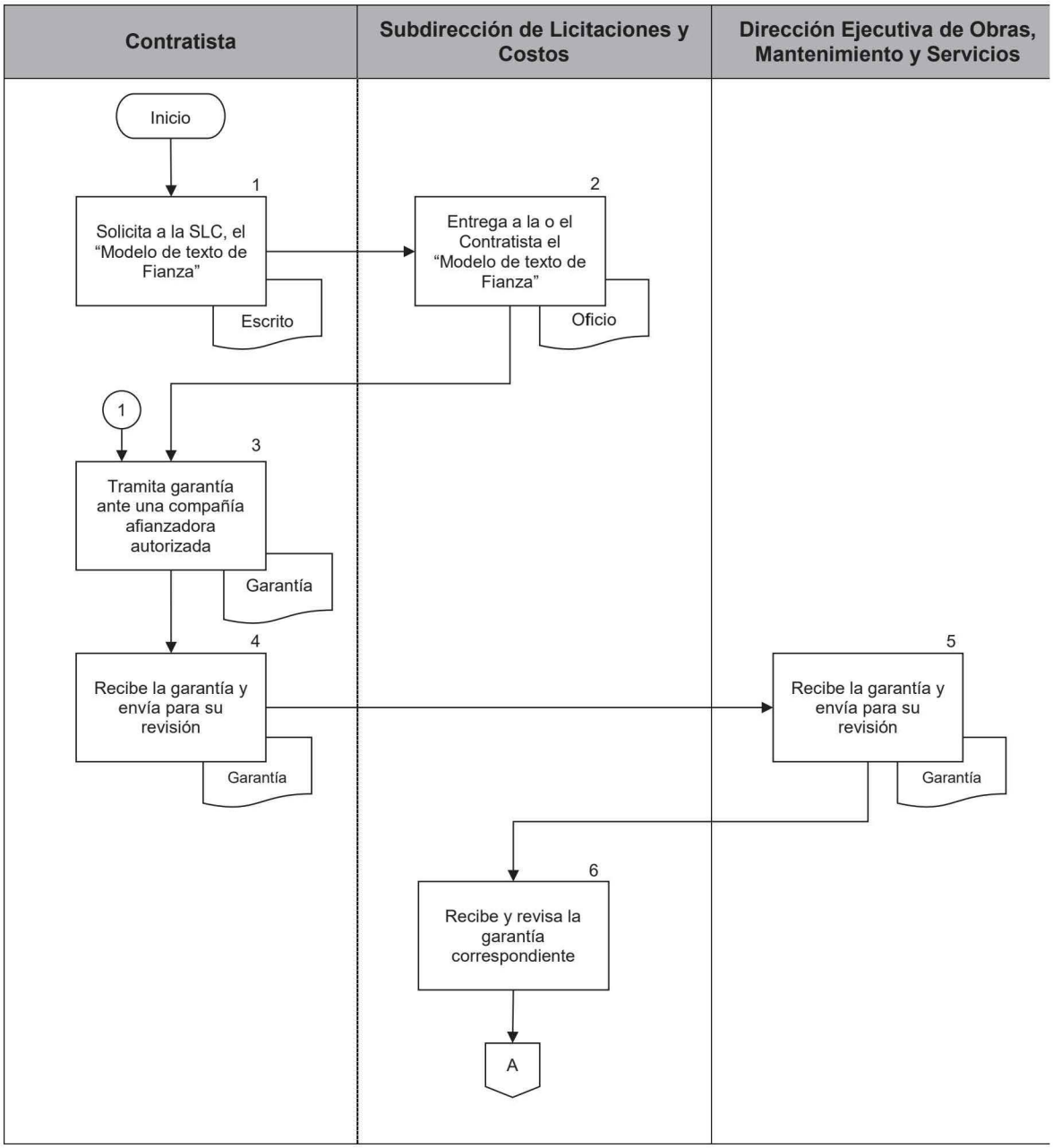
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Contratista	Solicita mediante escrito a la Subdirección de Licitaciones y Costos, el "Modelo de texto de Fianza", según el concepto que se pretende garantizar.	• Escrito
2	Subdirección de Licitaciones y Costos	Entrega mediante oficio a la o el Contratista el "Modelo de texto de Fianza", según el concepto que se pretende garantizar.	• Oficio
3 4	Contratista	Tramita garantía ante una compañía afianzadora autorizada. Recibe garantía y entrega a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	
5	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe la garantía y envía para su revisión a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	
6 7 8 9	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe y revisa garantía correspondiente. **¿Es correcta la garantía?** **No.** Continúa en la actividad no.7 **Sí.** Continúa en la actividad no.8 Regresa a la o el contratista para atender las observaciones realizadas. (Regresa a la actividad no. 3) Elabora oficio de envío de la garantía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Envía oficio para firma a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe, firma y devuelve oficio para tramitar garantía a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	
11	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe oficio firmado y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, adjuntando garantía para su registro y soporte documental.	
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	Recibe garantía para conservarla en guarda y custodia hasta en tanto el fiador no incumpla su obligación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

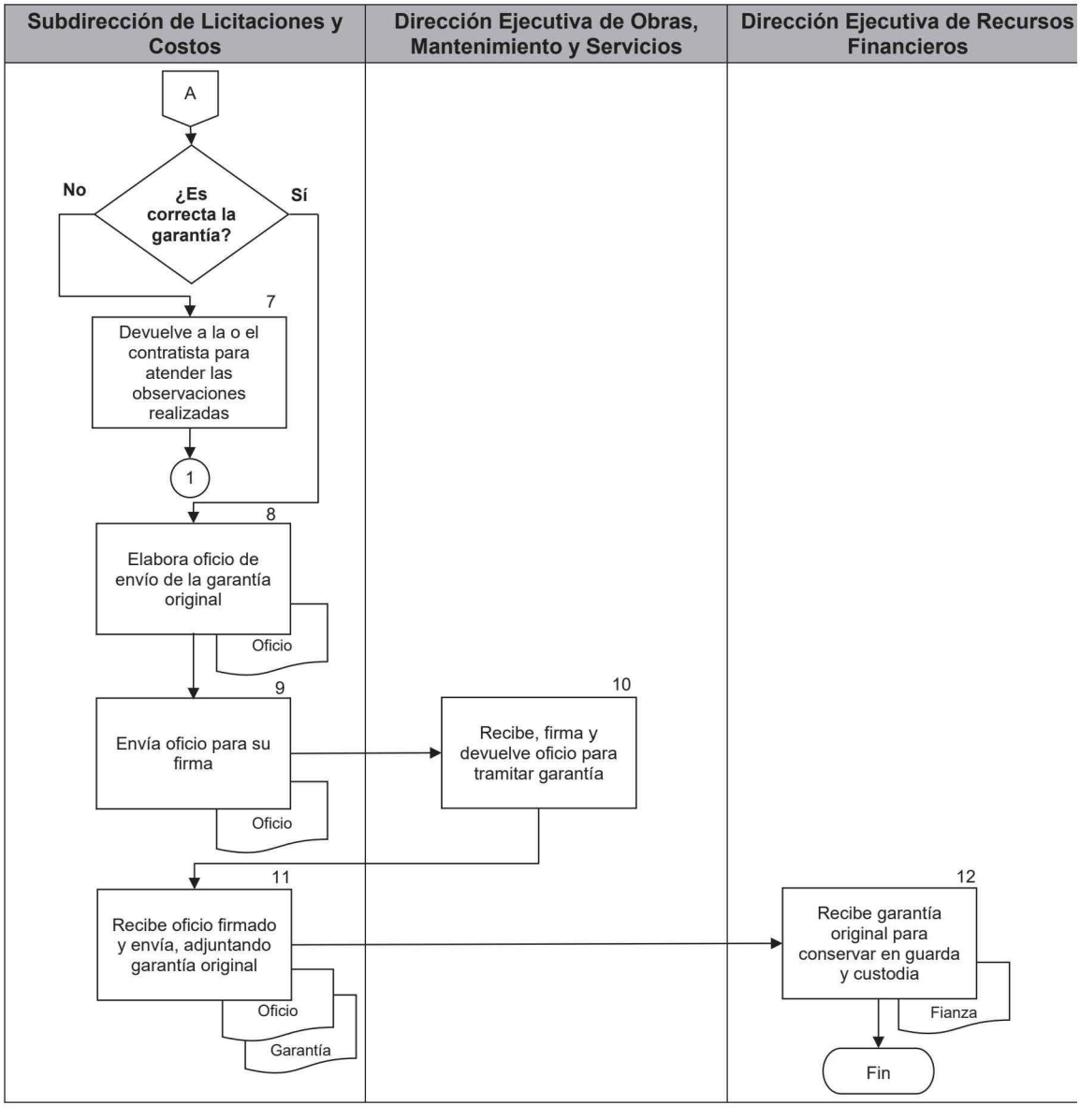
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-007	Aplicación de las garantías de los contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
Objetivo general:	Hacer efectivas las garantías por incumplimiento en los compromisos adquiridos en los contratos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Su aplicación se realizará en apego a los ordenamientos que establece el Acuerdo General 07-32/2023.

2. El Poder Judicial de la Ciudad de México controlará y conservará en guarda y custodia las garantías hasta en tanto la o el “Contratista” no incumpla su obligación.

3. Las garantías que podrán hacerse efectivas con este procedimiento, se refieren a:

- Cumplimiento de los contratos.
- Anticipo que en su caso se reciba.
- Cumplimiento de los convenios.
- Contra defectos o vicios ocultos de los contratos.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Supervisión de Obras	Elabora Informe en el que conste el incumplimiento de la o el Contratista.	• Informe
2		Elabora oficio de notificación del incumplimiento a la o el contratista y envía con el informe adjunto a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su firma.	• Oficio
3	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	Recibe y firma el oficio de notificación del incumplimiento y envía con el informe adjunto a la Dirección General Jurídica para que notifique a la o el Contratista.	
4	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio y el informe del incumplimiento para su notificación a la o el “Contratista”.	
5		Instrumenta los medios legales para realizar la notificación correspondiente.	
6		Realiza la diligencia para notificar a la o el Contratista el oficio con el informe sobre el incumplimiento al compromiso adquirido en el contrato.	
7	Contratista	Recibe el oficio con el informe sobre el incumplimiento.	
8		Prepara mediante escrito los argumentos y documentos para manifestar lo que a su derecho convenga sobre el incumplimiento señalado.	• Escrito
9		Entrega a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios el escrito que contiene los argumentos y documental que desvirtúa el incumplimiento.	
10	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe escrito con los argumentos de la o el Contratista, y turna a la Subdirección de Supervisión de Obra para su análisis y determinación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe y analiza el escrito con los documentos que contienen los argumentos de la o el Contratista para desvirtuar el incumplimiento. **¿Procede el incumplimiento?** **No.** Continúa en la actividad no.12 **Sí.** Continúa en la actividad no.20	
12		Elabora Acta de Resolución Administrativa, donde se manifiestan las consideraciones para solventar el incumplimiento y las acciones administrativas a desarrollar.	• Acta
13		Envía el Acta de Resolución Administrativa a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su revisión y firma.	
14	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	Recibe, firma y envía a la Oficialía Mayor, el Acta de Resolución Administrativa, para su firma.	
15	Oficialía Mayor	Recibe, firma y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios, el Acta de Resolución Administrativa.	
16	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	Recibe el Acta de Resolución Administrativa y envía a la Dirección General Jurídica para que notifique a la o el Contratista.	
17	Dirección General Jurídica	Recibe el Acta de Resolución Administrativa e instrumenta los medios legales para su notificación a la o el “Contratista”.	
18		Realiza la diligencia para notificar a la o el Contratista el Acta de Resolución Administrativa.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Contratista	Recibe el Acta de Resolución Administrativa. (Conecta con el Fin del Procedimiento).	
20 21 22	Subdirección de Supervisión de Obras	Elabora Acta de Resolución Administrativa, donde se manifiestan las consideraciones que no desvirtuaron el incumplimiento y el señalamiento de inicio de recuperación de la garantía. Integra los documentos correspondientes para hacer efectiva la garantía. Envía el Acta de Resolución Administrativa a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su revisión y firma.	• Acta de Resolución
23	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	Recibe, firma y envía a la Oficialía Mayor, el Acta de Resolución Administrativa, para su firma.	
24	Oficialía Mayor	Recibe, firma y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios, el Acta de Resolución Administrativa.	
25	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe el Acta de Resolución Administrativa y envía a la Dirección General Jurídica para que notifique a la o el Contratista.	
26 27	Dirección General Jurídica	Recibe el Acta de Resolución Administrativa e instrumenta los medios legales para su notificación a la o el Contratista. Realiza la diligencia para notificar a la o el Contratista el Acta de Resolución Administrativa.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Contratista	Recibe el Acta de Resolución Administrativa y se da por notificado.	
29	Dirección General Jurídica	Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios; sobre la notificación realizada a la o el Contratista, enviando el documento legal que acredita la comunicación.	• Oficio
30 31	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe el oficio con el documento legal que acredita la comunicación a la o el contratista del inicio de recuperación de la fianza. Envía a la Subdirección de Supervisión de Obras el documento legal que acredita la comunicación a la o el contratista del inicio de recuperación de la fianza.	
32	Subdirección de Supervisión de Obras	Elabora y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, el oficio para notificar a la afianzadora sobre el incumplimiento.	• Oficio
33	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios	Recibe, firma y regresa a la Subdirección de Supervisión de Obras, el oficio para notificar a la afianzadora sobre el incumplimiento.	
34 35 36	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe y notifica a la afianzadora sobre el incumplimiento de la o el Contratista. Integra el expediente para hacer efectiva la fianza. Envía el expediente para hacer efectiva la fianza a la Dirección General Jurídica.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
37 38	Dirección General Jurídica	Recibe y revisa la documentación que integra el expediente para hacer efectiva la fianza. **¿Está completo?** **No.** Continúa en la actividad no.38 **Sí.** Continúa en la actividad no.41 Solicita a la Subdirección de Supervisión de Obras, la documentación faltante.	
39 40	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe solicitud de la Dirección General Jurídica, sobre la documentación faltante. Integra la documentación faltante y envía a la Dirección General Jurídica. (Regresa a la actividad no. 37)	
41 42	Dirección General Jurídica	Integra la reclamación, para solicitar a la Afianzadora los pagos correspondientes. Solicita a la Afianzadora los pagos correspondientes.	
43 44	Afianzadora	Recibe reclamación con el informe del incumplimiento. Realiza el análisis de la reclamación, e informa a la Oficialía Mayor sobre procedimiento para realizar el pago por el incumplimiento de la o el contratista.	
45	Oficialía Mayor	Recibe y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el procedimiento para el pago de la reclamación.	
46	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe el procedimiento del pago de la reclamación, y realiza el registro correspondiente.	

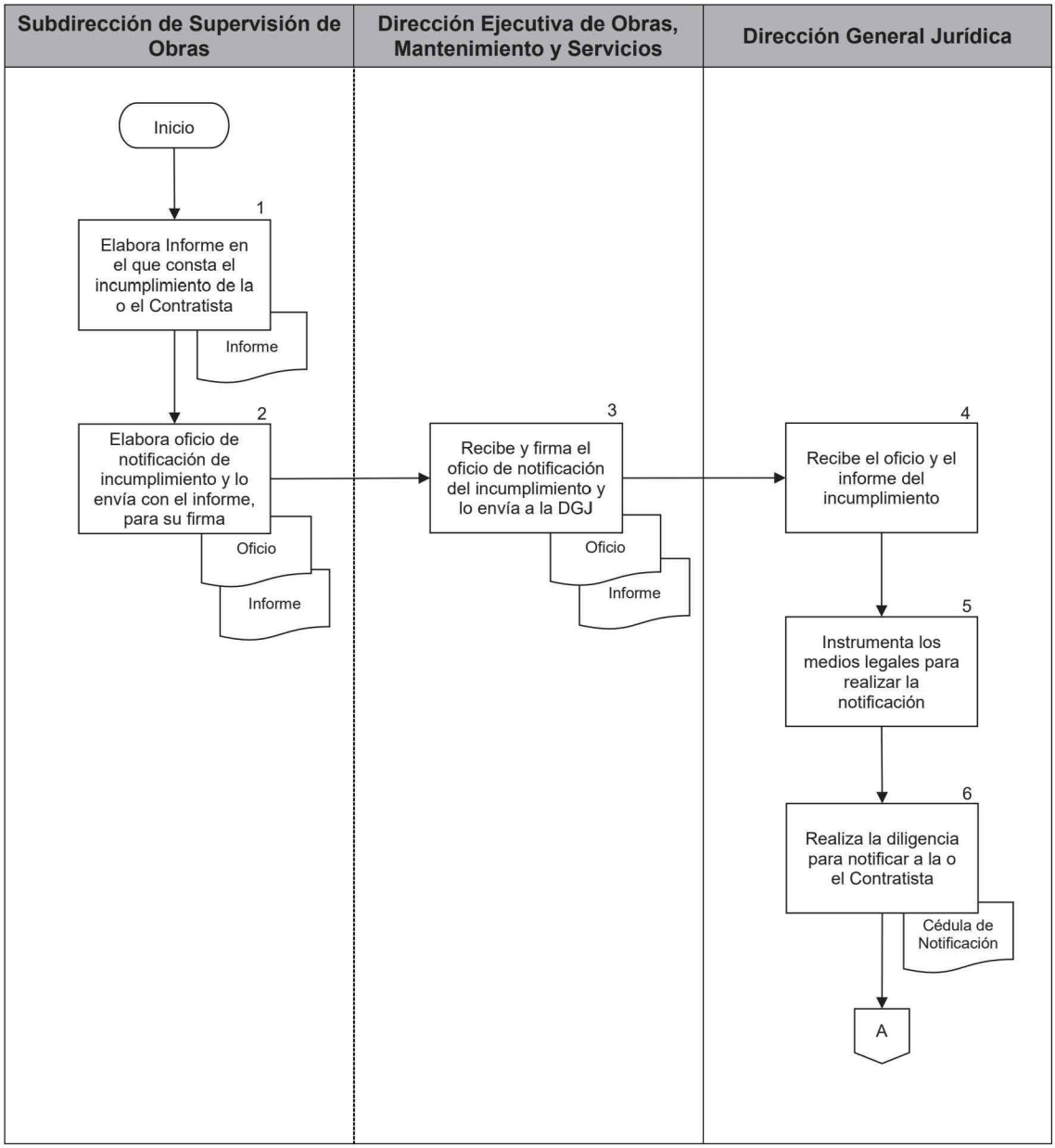
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
47	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su registro y control.	• Oficio
48	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe los documentos que acreditan la aplicación de la fianza por incumplimiento de la o el contratista, para su archivo y control.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

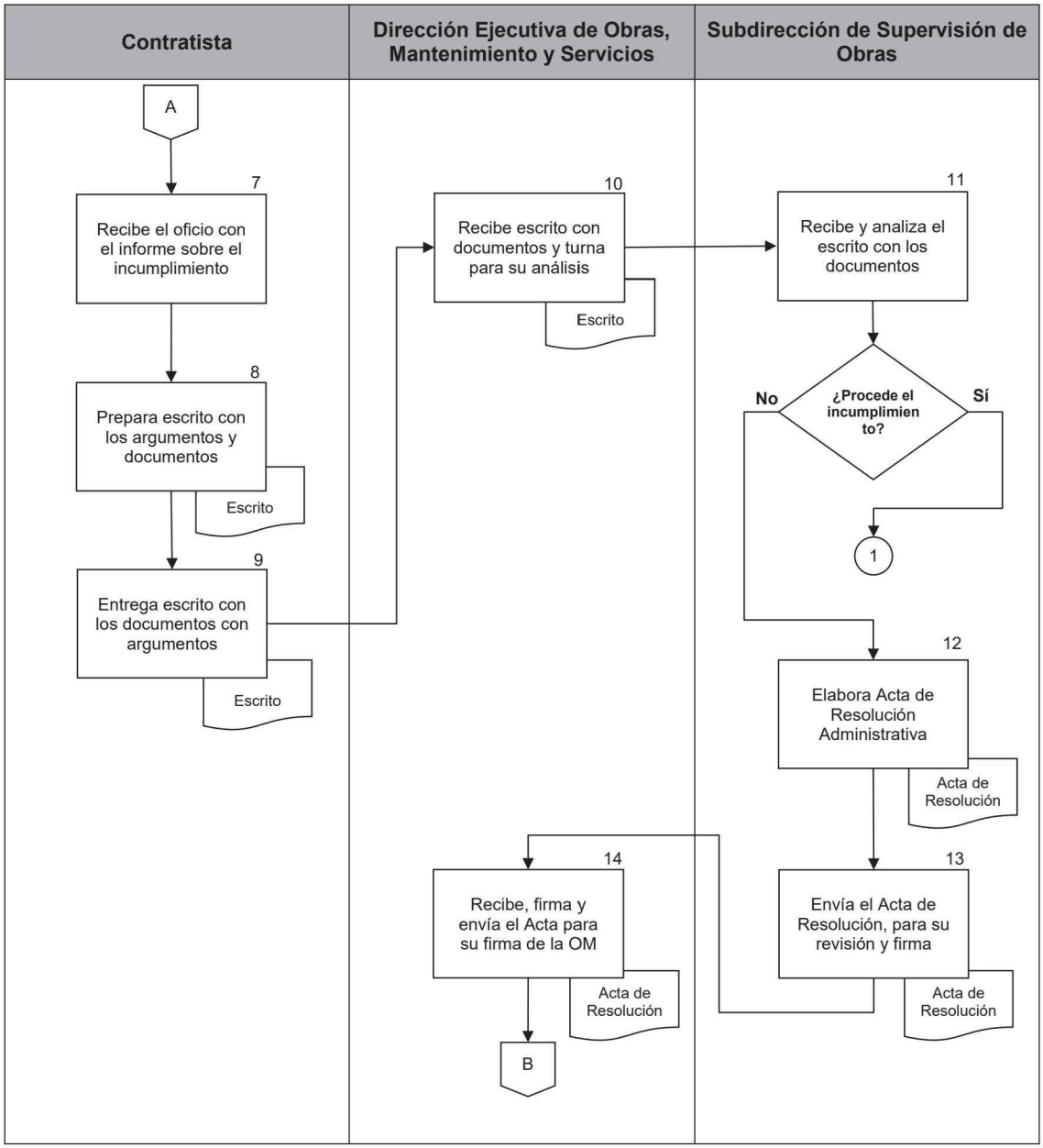
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

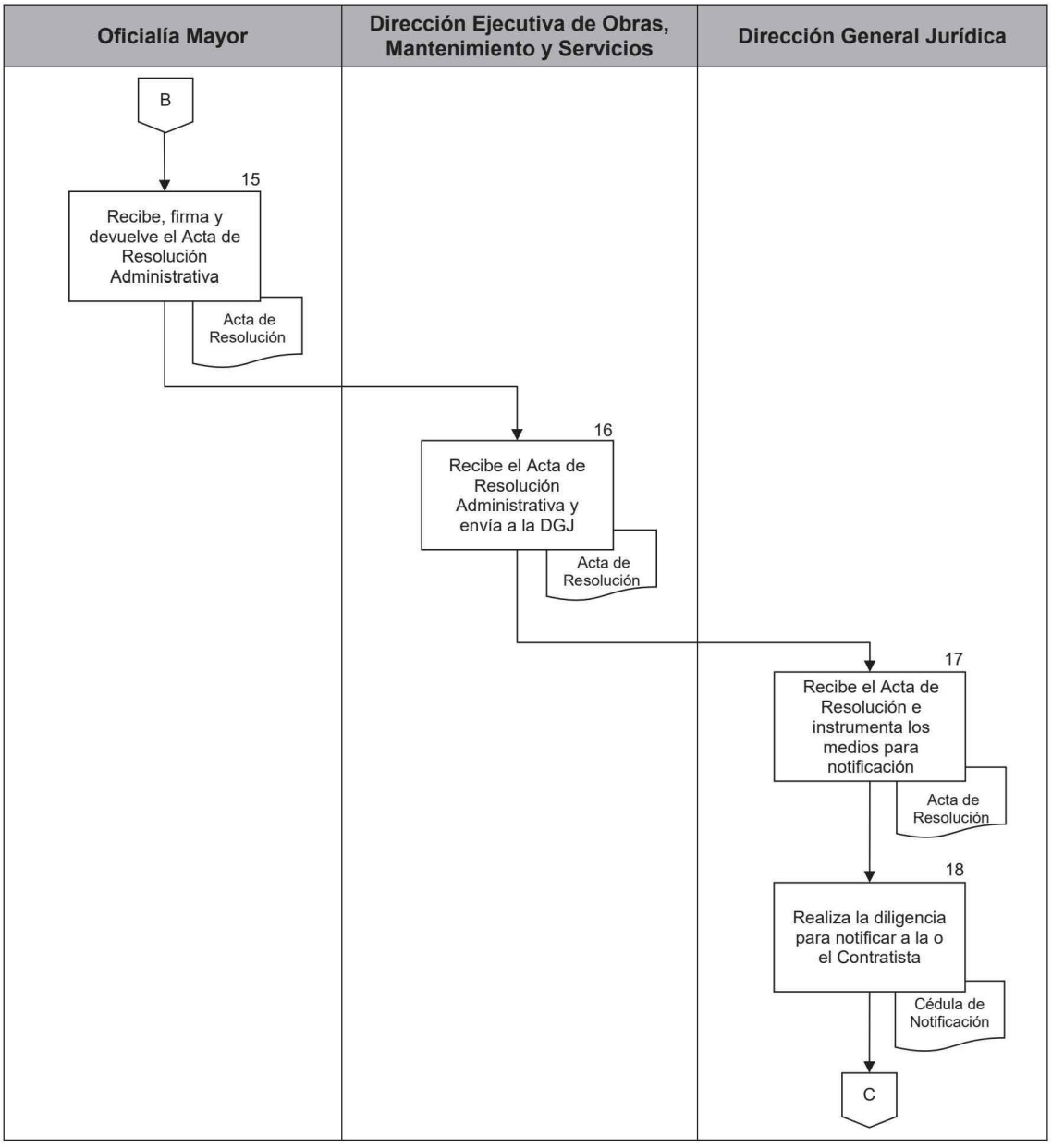
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

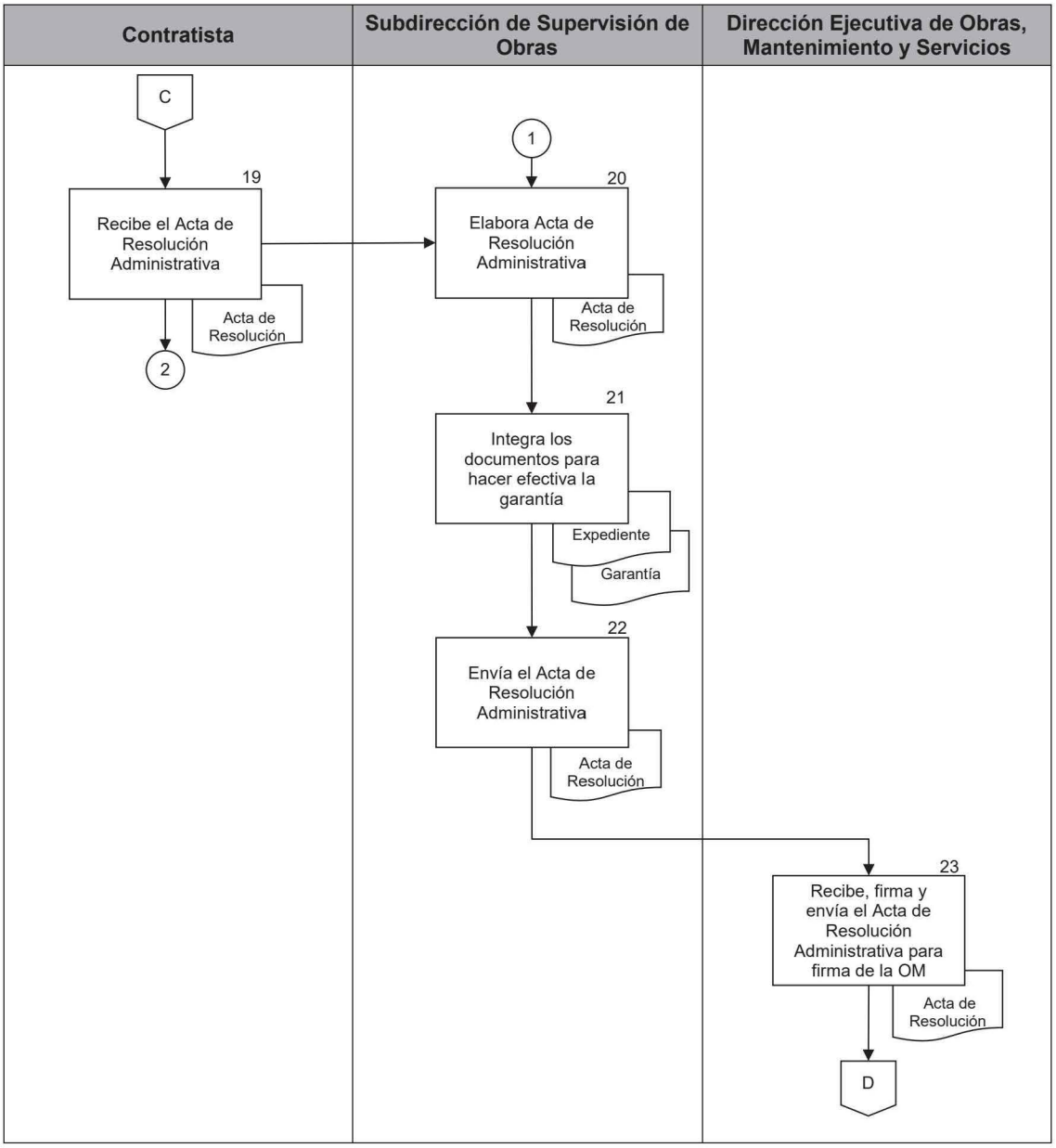
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

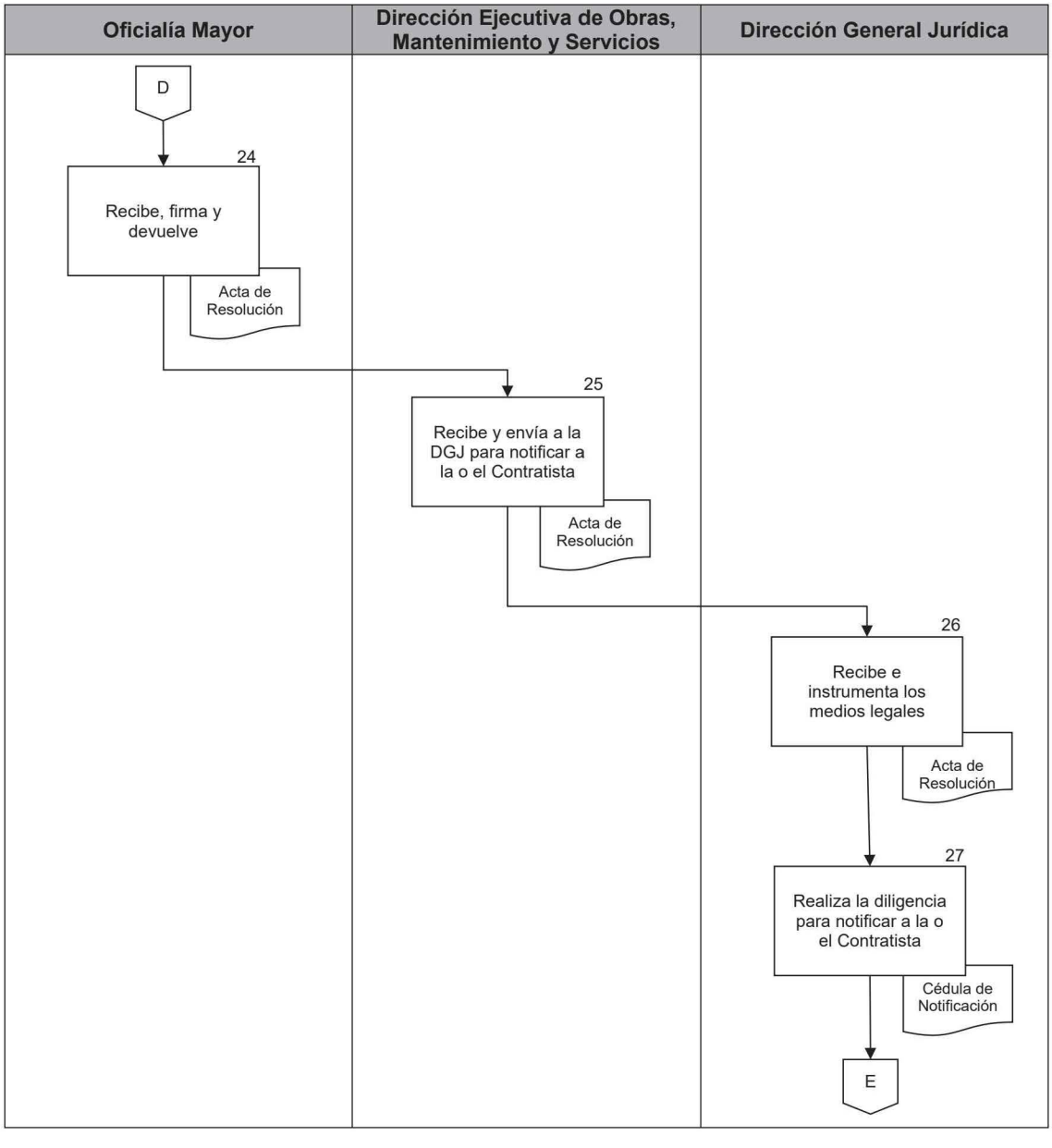
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

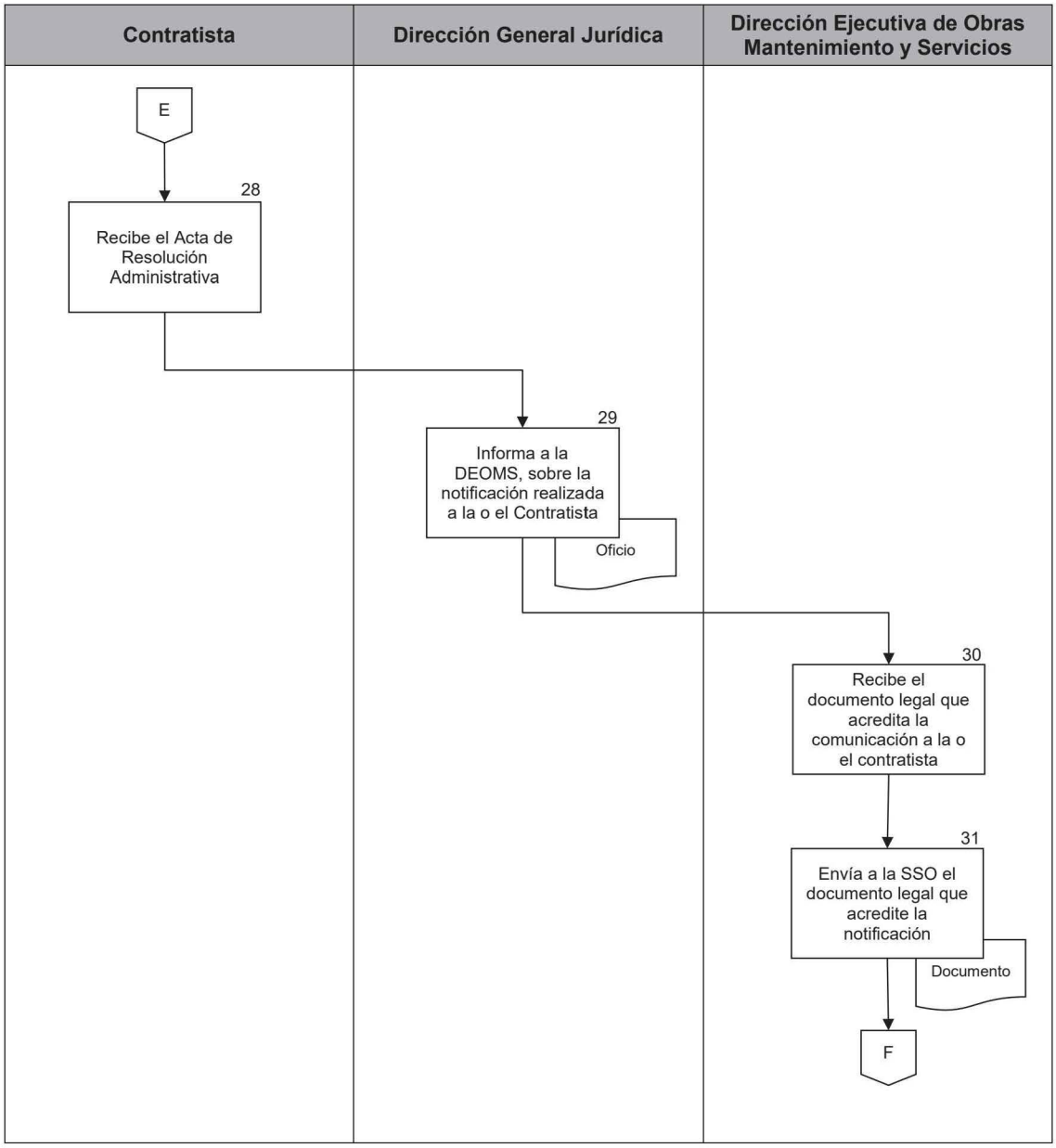
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

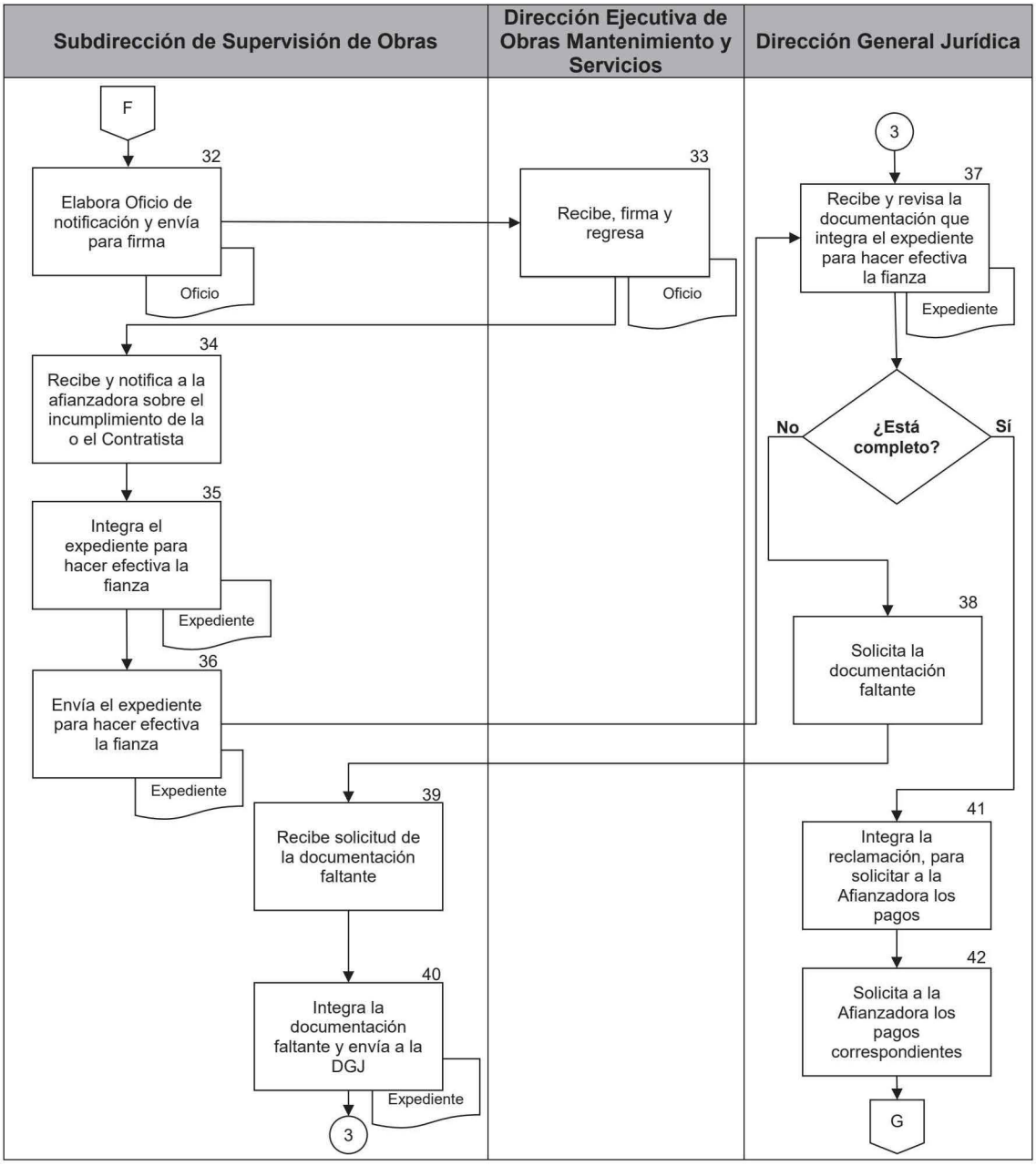
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

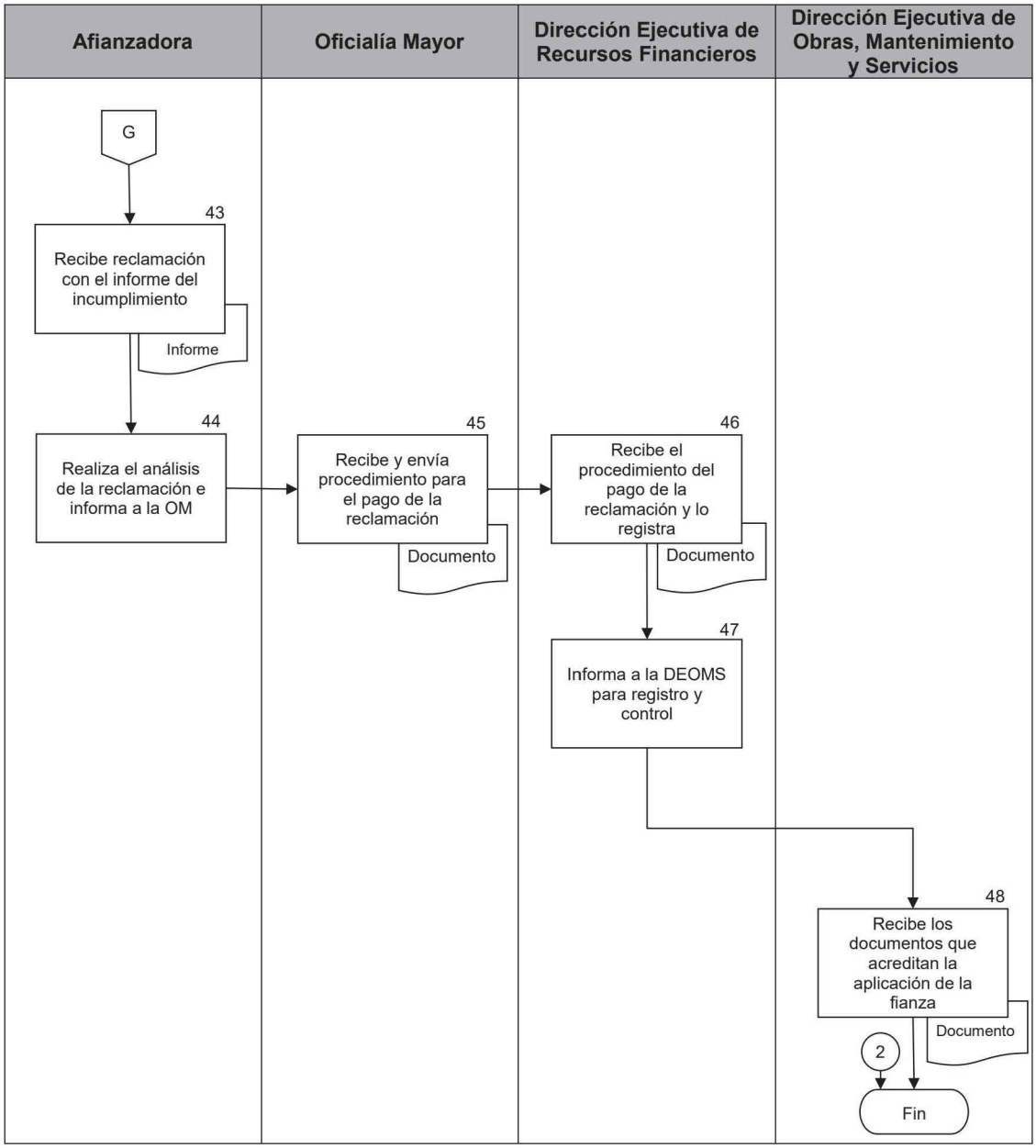
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-008	Cancelación de las garantías de los contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
Objetivo general:	Llevar a cabo la cancelación de las Garantías otorgadas con motivo de la realización de las Obras Publicas y Servicios relacionados con la misma, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Las garantías de la obra pública y los servicios relacionados se podrán cancelar en apego a los ordenamientos que establece el Acuerdo General 07-32/2023.

2. De acuerdo a lo establecido en los convenios de asignación de recursos, en su caso, se aplicará la normatividad federal correspondiente.

3. Las garantías que podrán cancelarse de acuerdo al tipo y modalidad de contratación, se refieren a:

- Cumplimiento de los contratos.
- Anticipo que en su caso se reciba.
- Cumplimiento de los convenios.
- Contra defectos o vicios ocultos de los contratos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Contratista	Solicita mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor la liberación de la Garantía, presentando los documentos que acrediten el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el contrato.	• Oficio
2	Oficialía Mayor	Recibe solicitud de liberación de la Garantía y envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para verificar si procede la petición.	
3	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y envía a la Subdirección de Supervisión de Obras, para que verifique sobre el estado de cumplimiento/incumplimiento de las obligaciones de la o el Contratista, derivadas del contrato respectivo.	
4	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe y verifica el estado del cumplimiento de las obligaciones de la o el Contratista en materia del contrato. **¿Existe algún incumplimiento?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 5 **No.** Continúa en la actividad no. 8	
5		Elabora un informe por escrito a la o el Contratista sobre el incumplimiento analizado.	• Informe
6		Entrega a la o el Contratista el informe del incumplimiento existente.	
7	Contratista	Recibe el informe del incumplimiento señalado y solventa la falta. (Regresa a la actividad no. 1)	
8	Subdirección de Supervisión de Obras	Elabora Acta Administrativa donde se establezca el cumplimiento de las obligaciones que cubre la Garantía.	• Acta Administrativa

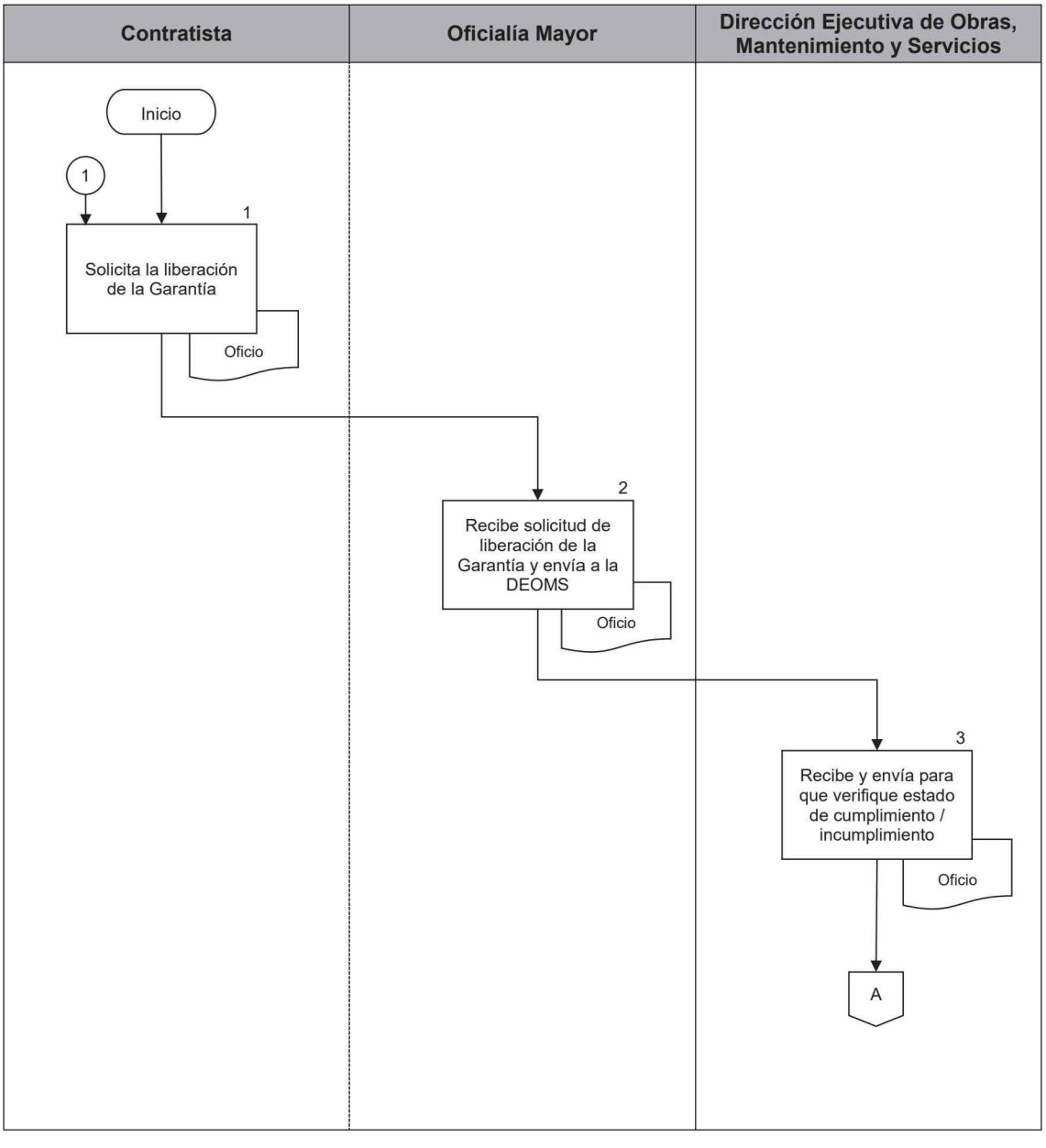
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Supervisión de Obras	Envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios el Acta Administrativa para firma.	
10	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe, verifica y firma el acta administrativa del cumplimiento de las obligaciones.	
11		Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, sobre la aprobación para liberación de la garantía.	• Oficio
12		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, la devolución de la garantía original.	• Oficio
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio y registra la devolución y cancelación de la garantía.	
14		Envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, el original de la garantía para su liberación.	• Oficio
15	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe garantía original y realiza la devolución a la o el Contratista.	
16	Contratista	Recibe la garantía original para su cancelación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

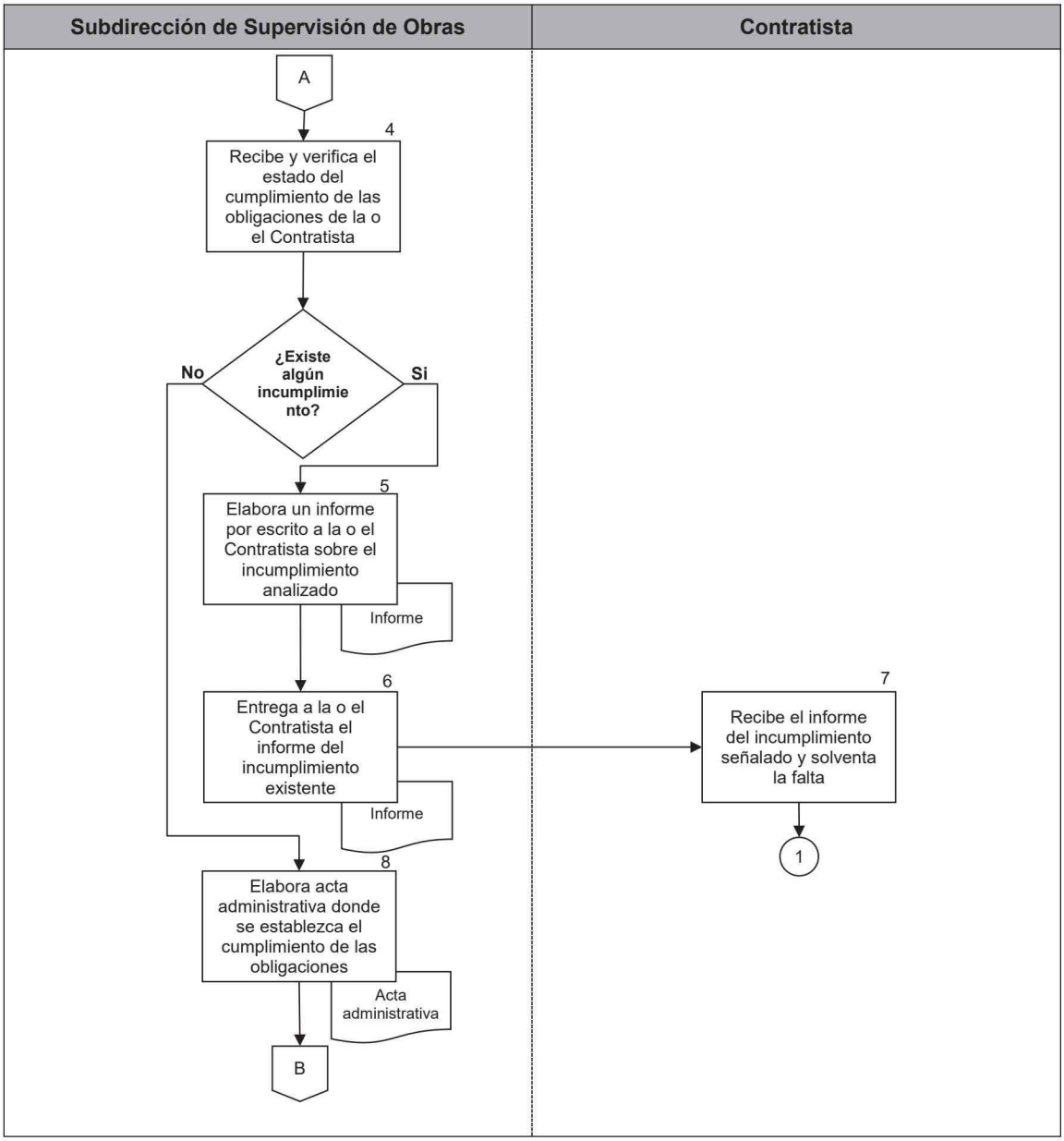
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

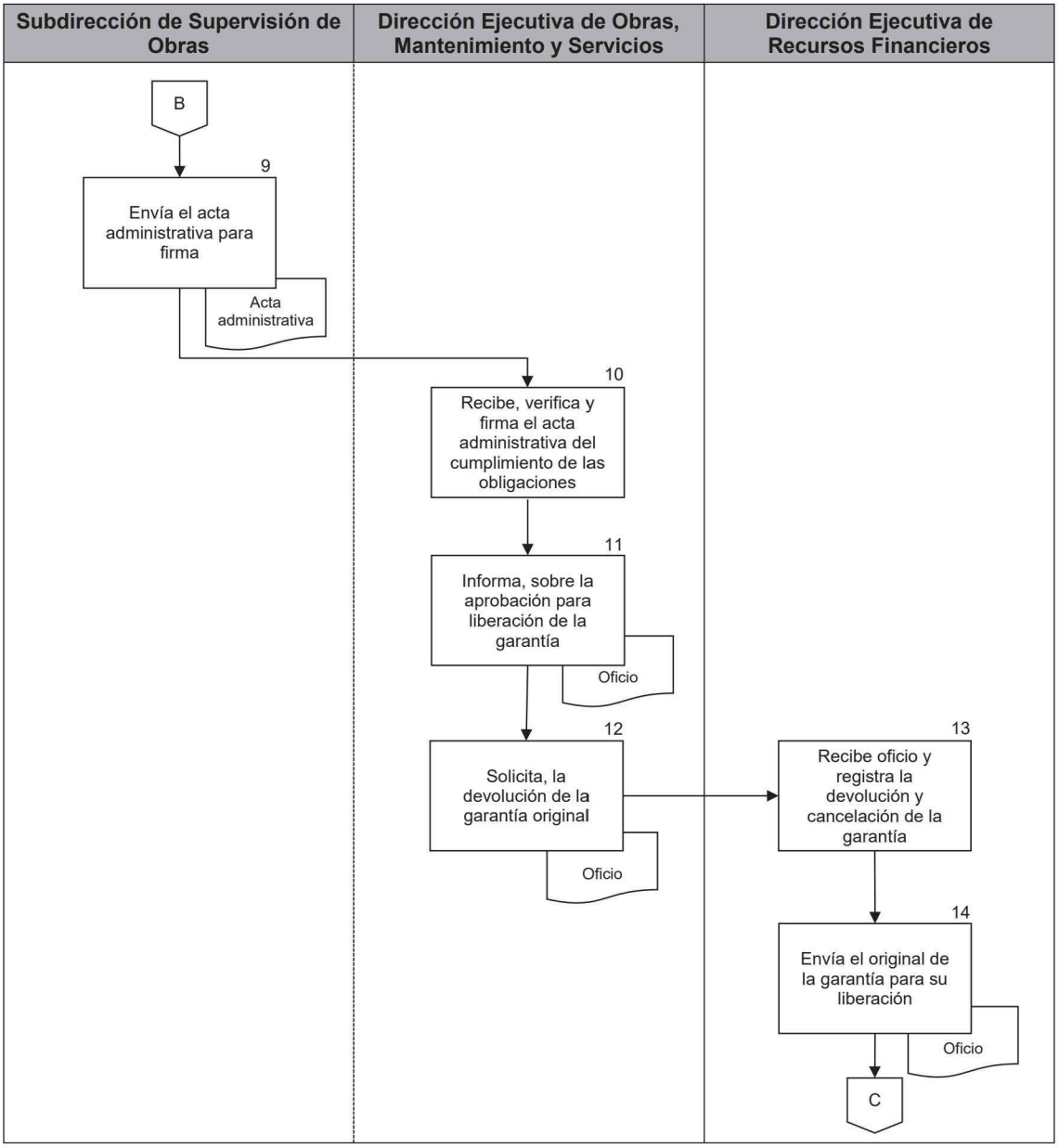
PROCEDIMIENTOS

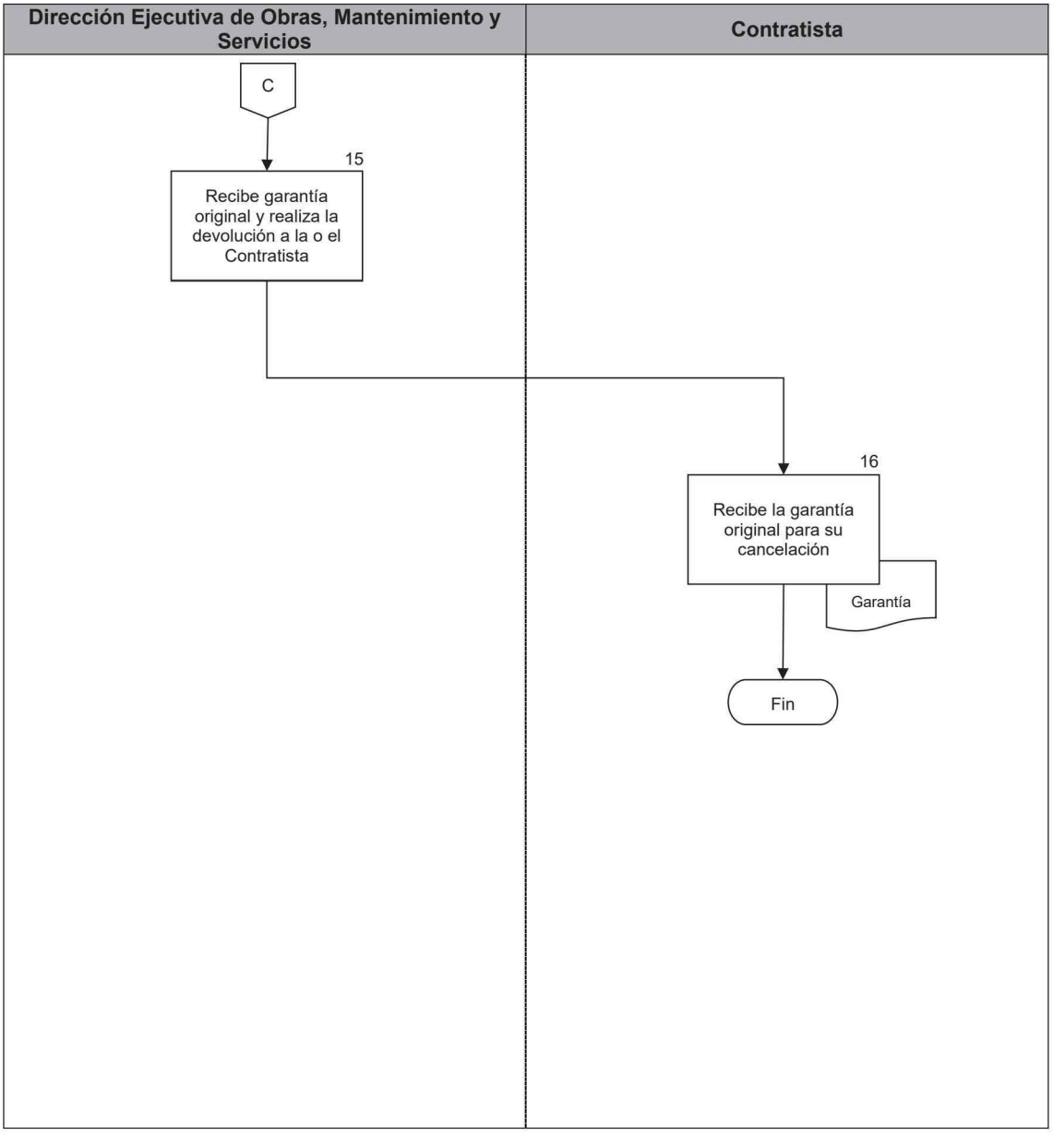


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios
Contratista
C
15
Recibe garantía original y realiza la devolución a la o el Contratista
16
Recibe la garantía original para su cancelación
Garantía
Fin

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-009	Inicio del proceso de Obra Pública, Proyecto Integral o Servicios Relacionados con la misma.
Objetivo general:	Realizar las diversas etapas que se llevan a cabo para el proceso de Inicio de Obra Pública, Proyecto Integral o Servicios Relacionados con la misma en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Al inicio de los trabajos a ejecutar se verificarán los contratos de Obra o servicios relacionados, los que podrán ser de tres tipos: a base de precios unitarios, precio alzado o mixtos, en apego al Acuerdo General 07-32/2023.

2. Para el inicio de los trabajos (obra) la o el contratista podrá comenzar conforme la fecha programada en el contrato o con antelación a la fecha.

3. Celebrados y autorizados los Contratos de Obra Pública y/o Servicios relacionados según corresponda, será la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios quien instruya a la Subdirección de Supervisión de Obras la designación de Residentes de Obra y en su caso de Supervisión, a su vez la o el Contratista, designará por su parte a la o el Superintendente.

4. Es la o el Contratista y personal designado por la Subdirección de Supervisión de Obras, quienes se reúnen en la fecha señalada por ésta última, en el domicilio del inmueble para llevar a cabo el inicio de apertura de los trabajos y asentarlos en la Bitácora de Obra.

5. En cumplimiento con las Normas, Leyes y Acuerdos correspondientes, da cabida al Inicio de la Obra Pública y Servicios relacionados según corresponda.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Instruye a la Subdirección de Supervisión de Obras mediante Memorándum la fecha y hora para la visita al lugar del proyecto a ejecutar (contratistas).	• Memorándum
2	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe memorándum e informa mediante oficio a la o el Contratista sobre el día, hora, fecha y lugar para la visita guiada al sitio correspondiente, una vez concluida la visita, efectúan Constancia Correspondiente.	• Oficio
3		Lleva a cabo la junta de aclaraciones en el día, hora y lugar señalados, y una vez aclaradas todas las dudas establecidas por la o el Contratista se levanta el Acta.	• Acta
4		Informa mediante oficio a la o el Contratista que resulte favorecido, la fecha de inicio de los trabajos de Obra Pública y Servicios relacionados, establecidos en el “Contrato”.	• Oficio
5	Contratista	Recibe Oficio de Inicio de Obra de la Subdirección de Supervisión de Obras.	
6		Solicita mediante escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, se le brinden todas las facilidades correspondientes para poder llevar a cabo el Inicio en la ejecución de la Obra designada.	• Escrito
7	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe Escrito e instruye mediante memorándum a la Subdirección de Supervisión de Obras, dar todas las facilidades para poder llevar a cabo la realización del Proyecto y designar por escrito a la Residencia de Obra, haciéndolo del conocimiento de las áreas correspondientes, así como solicitar a la o el Contratista el nombre de la o el Superintendente según sea el caso, por parte de ésta.	• Memorándum

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe mediante memorándum instrucción de brindar todas las facilidades para el Inicio de la Obra, a la o el Contratista.	
9		Elabora y envía oficios de notificación a las áreas correspondientes, así como oficio de designación del Residente de Obra del Poder Judicial de la Ciudad de México.	• Oficios
10		Elabora Oficio en el que informa a la o el Contratista la designación del Residente de Obra, así como solicita a su vez designar al Superintendente por parte de la o el Contratista a través de escrito, autorizado y firmado.	• Oficio
11	Contratista	Recibe Oficio del nombre de la o el Residente de Obra, designado por el Poder Judicial de la Ciudad de México.	
12		Elabora Escrito y designa persona competente como Superintendente responsable, informando a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Escrito
13	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe Escrito con la designación de la persona responsable de la obra por parte de la o el Contratista, y lo turna a la Subdirección de Supervisión de Obras.	
14	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe Escrito y aprueba a la persona designada de la o el Contratista en apego a los requisitos y perfil establecido en las bases y/o “Contrato”.	

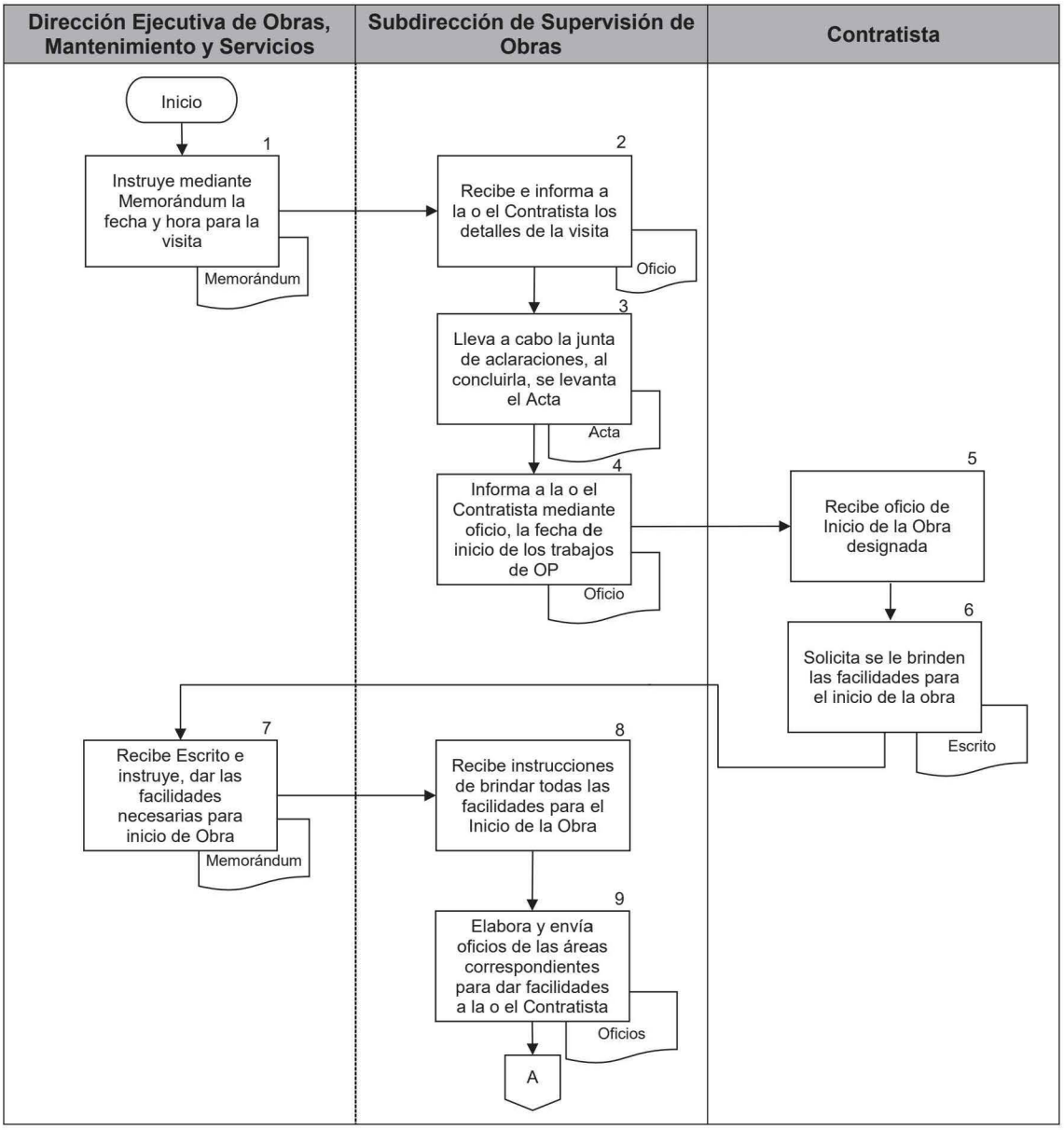
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Subdirección de Supervisión de Obras	Verifica que se cuente con los permisos, licencias, recursos presupuestales (suficiencia presupuestal) y toda autorización necesaria en cumplimiento de Normas y Reglamentos referentes a la Obra para la realización ininterrumpida de los trabajos.	
16		Realiza trámites y gestiones relacionados con la ejecución de la obra, en apego con la Normatividad, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.	
17		Verifica y valida que se tenga debidamente formalizado el Contrato, así como la documentación correspondiente del anteproyecto a realizar y que, en su caso, se hayan entregado los anticipos conforme lo marca el Contrato.	
18		Elabora oficio correspondiente de Inicio de Obra.	• Oficio
19	Contratista y Personal del Poder Judicial de la Ciudad de México correspondiente	Se reúnen en la fecha señalada en el domicilio del inmueble para llevar a cabo el Inicio de la Obra y la apertura de la Bitácora de Obra.	• Bitácora de Obra
20		Pone a disposición de la o el Contratista mediante Minuta de Trabajo, el inmueble en el cual se llevarán los trabajos designados conforme al Contrato.	• Minuta de Trabajo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

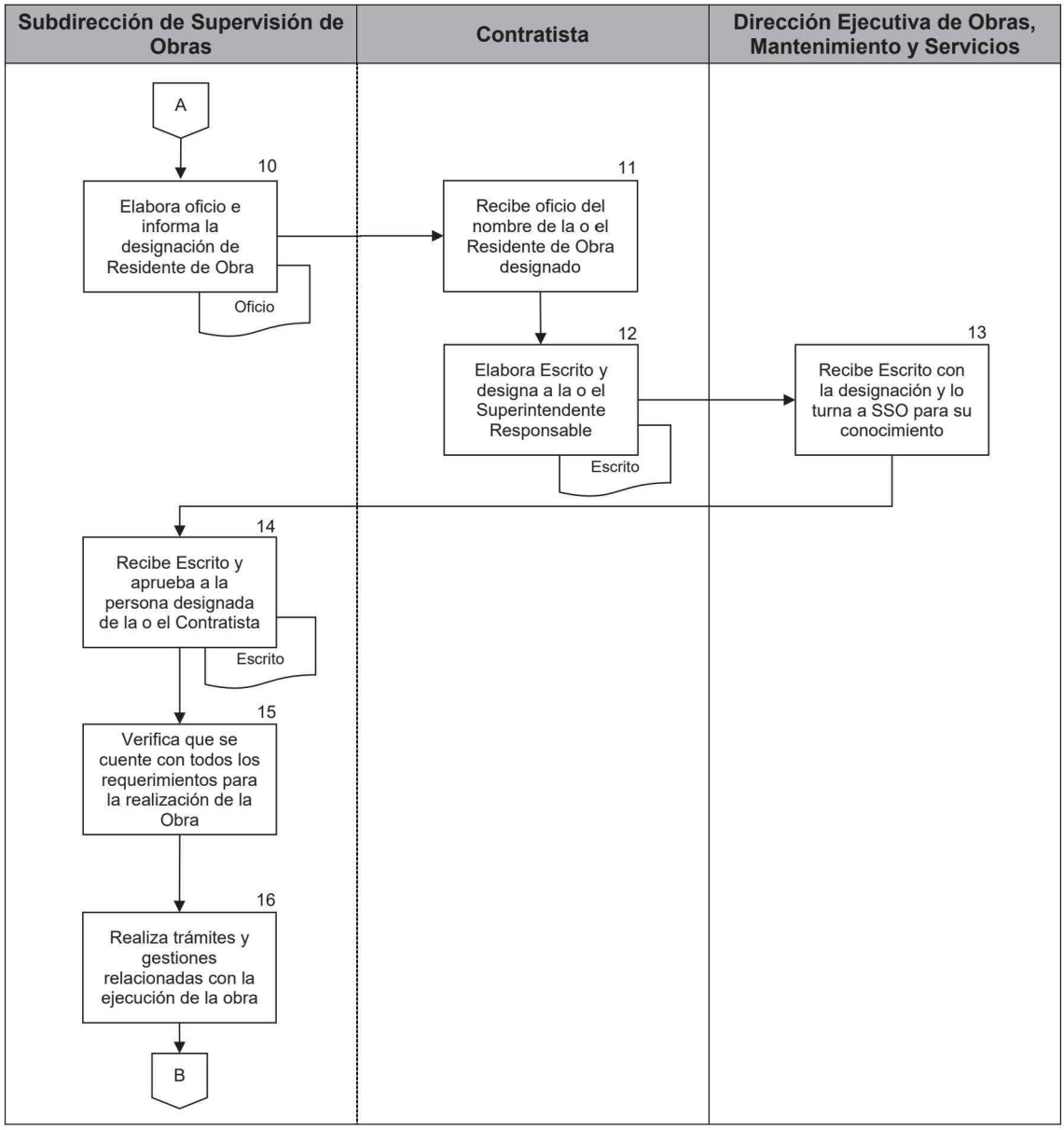
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

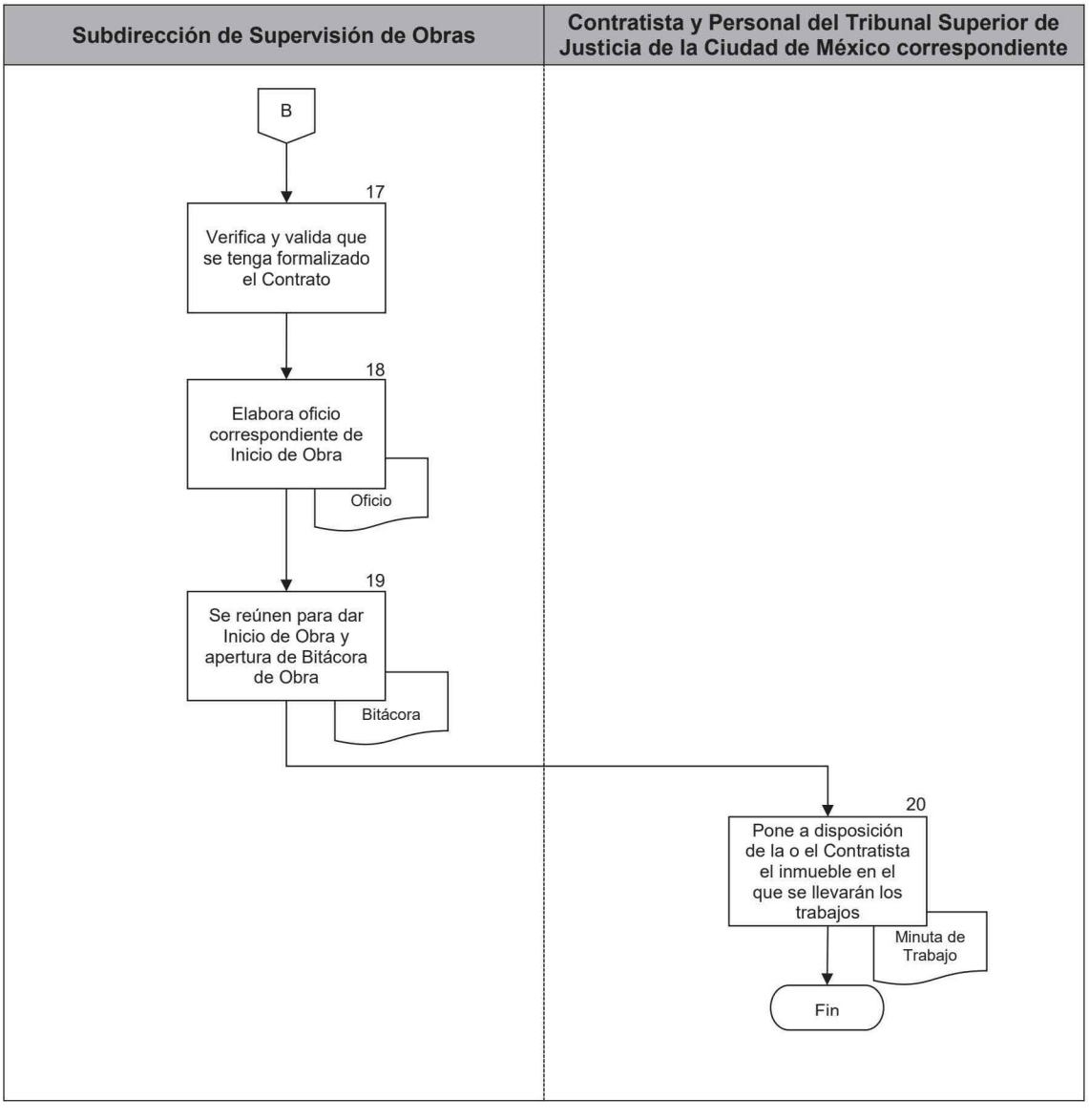
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-010	Revisión, seguimiento y trámite de pago de trabajos realizados a base de Precio Unitario por medio de Estimaciones de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma.
Objetivo general:	Llevar a cabo la revisión, seguimiento y trámite de pago de los soportes para el pago de trabajos realizados a base de Precio Unitario por medio de Estimaciones de la ejecución de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. En los contratos de Obras o Servicios únicamente se reconocerán los siguientes tipos de estimaciones: trabajos ejecutados, pago de cantidades adicionales o conceptos extraordinarios que aludan en el Acuerdo General 07-32/2023.

2. Las cantidades de obra presentadas a base de Precio Unitario en las estimaciones, deberán corresponder según lo estipulado al Contrato, el Acuerdo General 15-41/2013 relativo a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados, el cual estará vigente y posteriormente actualizado en los términos establecidos en el Acuerdo General 07-32/2023

3. Las estimaciones de trabajos ejecutados se presentarán conforme al Acuerdo General 07-32/2023 en periodos máximos mensuales o según lo que se establezca en los Términos de Referencia o Contrato, acompañados de la documentación administrativa y fiscal correspondiente que acredite el pago de la misma.

4. Cada estimación estará conformada documentalmente conforme a las características, complejidad y magnitud de los trabajos y al Acuerdo General 15-41/2013 relativo a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados, el cual estará vigente y posteriormente actualizado en los términos

establecidos en el Acuerdo General 07-32/2023, así como las que determine la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.

5. La o el Contratista elaborará y soportará la estimación conforme a las Políticas señaladas anteriormente y entregará al Residente de Obra.

6. La factura deberá ser verificada ante el Servicio de Administración Tributaria, para que una vez que sea aprobada se lleve a cabo su validación por parte del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como se revise y valide por las áreas correspondientes.

7. Validado el trámite de facturación, se turna estimación con factura a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros quien liberará el pago correspondiente a dicha estimación.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Contratista	Elabora generadores de trabajos ejecutados y calcula montos aritméticos con precios unitarios establecidos, anexando fotografías y croquis.	• Estimación
2		Realiza el vaciado de datos obtenidos en los formatos de “Caratula de Estimación” DEOMS-010.1.a, “Resumen de Estimaciones” DEOMS-010.1.b, “Cuerpo de Estimación” DEOMS-010.1.c, “Resumen de partidas” DEOMS-010.1.d, “Generador de Estimación” DEOMS-010.1.e, “Informe Fotográfico Estimación” DEOMS.010.1.f y emite factura validada ante el Servicio de Administración Tributaria.	• DEOMS-010.1.a, • DEOMS-010.1.b, • DEOMS-010.1.c, • DEOMS-010.1.d, • DEOMS-010.1.e, • DEOMS-010.1.f
3		Entrega Escrito y Estimación con factura, debidamente soportada para su verificación y validación a la Residencia de Obra.	• Escrito
4	Residencia de Obra	Recibe Escrito y Estimación con factura correspondiente, genera “Hoja de Seguimiento de estimación” (DEOMS-010.2), revisa y verifica los avances estimados con los ejecutados en la obra, soportados con fotografías y croquis, así como los precios unitarios, revisando operaciones aritméticas (por medio de la Residencia de Obra). **¿Estimación cumple con lo ejecutado en obra y cifras aritméticas?** **No.** Continúa en la actividad no. 5 **Sí.** Continúa en la actividad no. 6	• DEOMS-010.2
5		Devuelve “Estimación” para su corrección, registrando en la hoja de seguimiento las posibles entregas. (Regresa a la actividad no.1)	

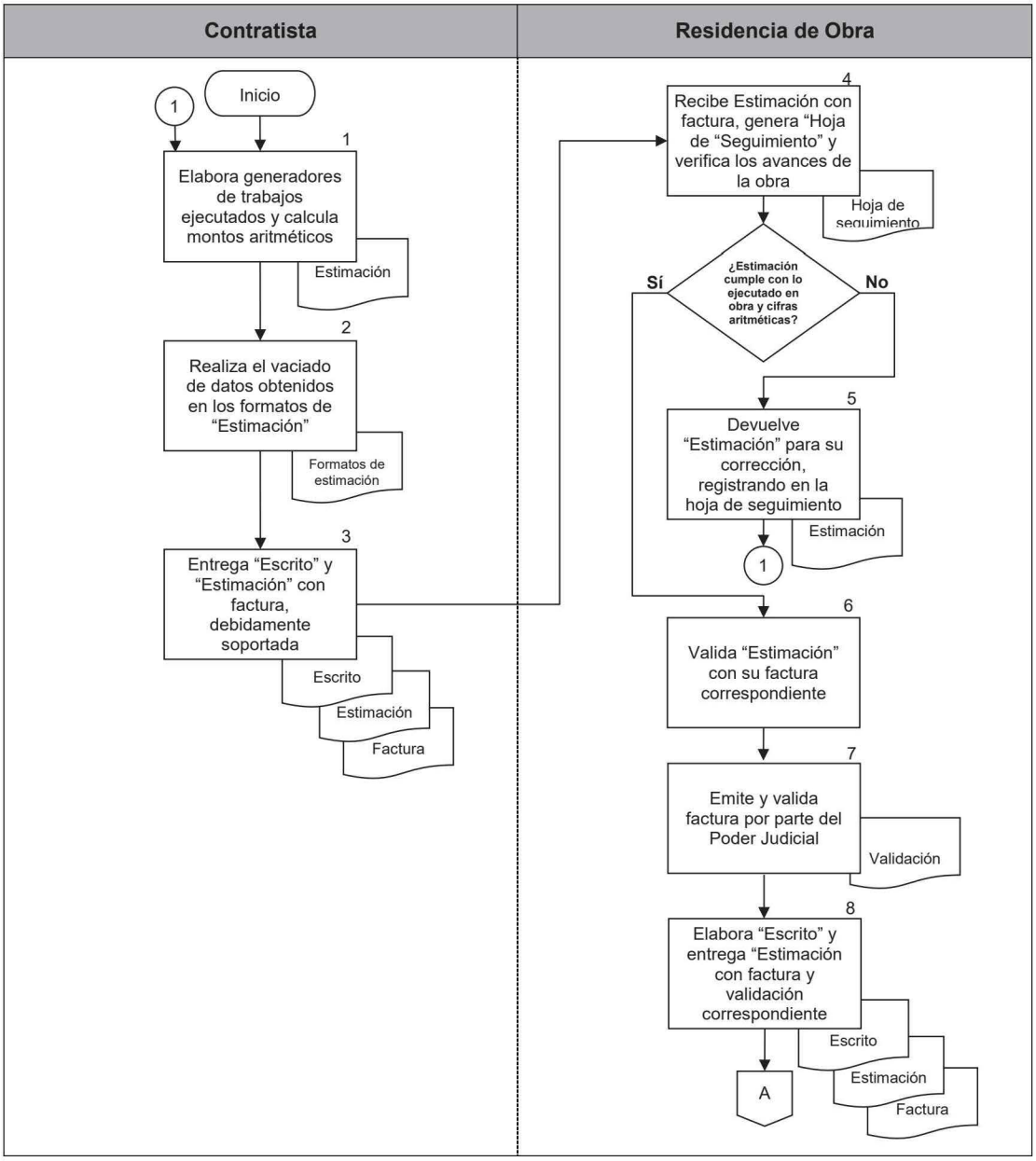
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Residencia de Obra	Valida Estimación con factura correspondiente.	
7		Emite y valida factura por parte del Poder Judicial.	
8		Elabora escrito y entrega Estimación con factura y validación correspondiente a la Subdirección de Supervisión de Obras.	• Escrito
9	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe escrito y Estimación con factura validada y soportada, en apego al Contrato.	
10		Valida y turna Memorándum y Estimación para su seguimiento a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	
11	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe Memorándum y Estimación con factura, elabora oficio correspondiente y turna a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, para su firma.	• Oficio
12	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe Oficio y Estimación para su firma.	
13		Firma Estimación y devuelve para su seguimiento a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	
14	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe Oficio y Estimación validadas, remitiendo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para el trámite de pago correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

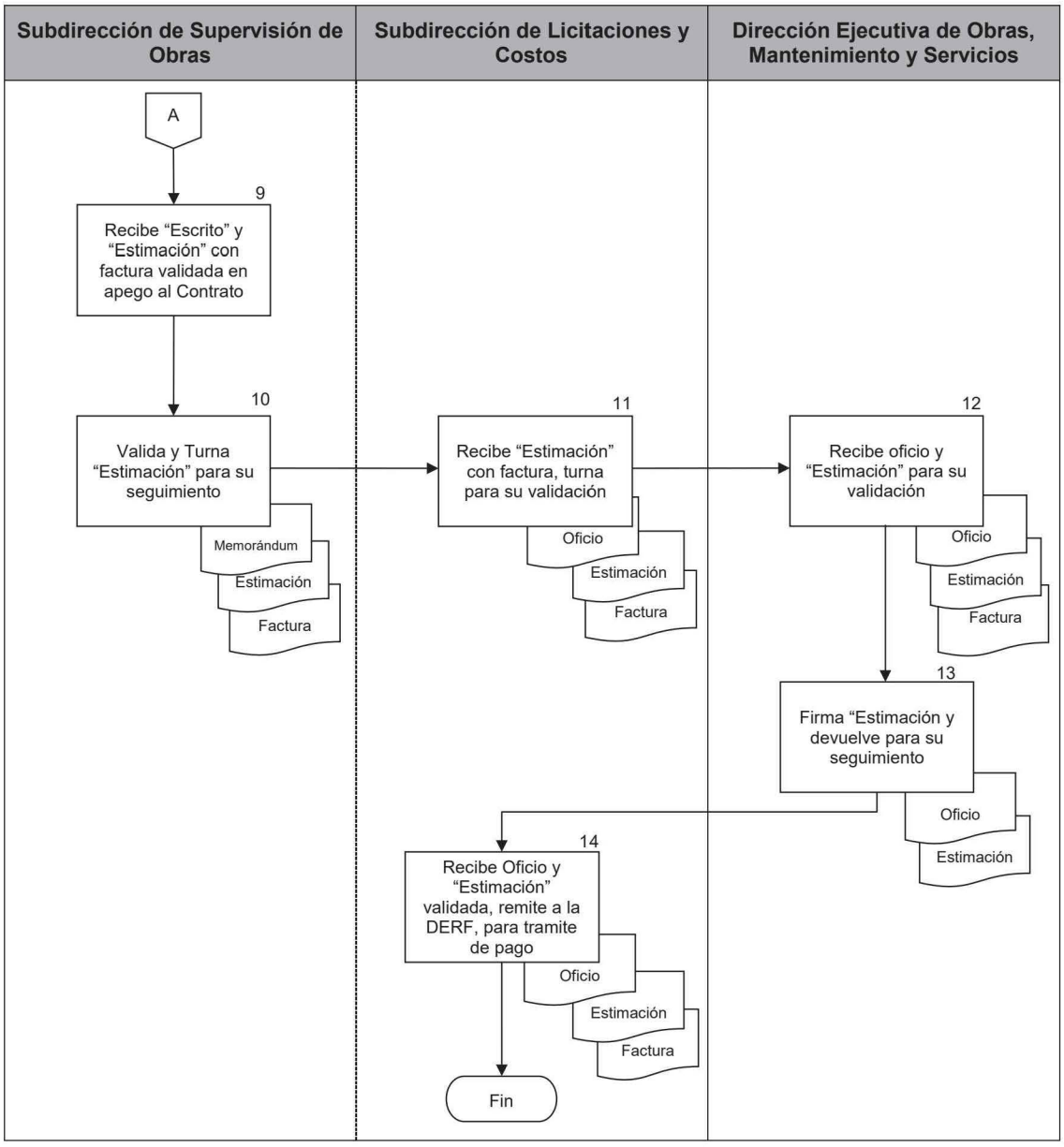
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



FORMATO, CARÁTULA DE ESTIMACIÓN.

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

LOGO DE LA EMPRESA

CARÁTULA DE LA ESTIMACIÓN

CONTRATISTA:			
No. DE CONTRATO		ANTICIPO	
FECHA DEL CONTRATO:		FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	
IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO SIN I.V.A		FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO:	

CONTROL DE ESTIMACIONES

FECHA DE ESTA ESTIMACION:	
RECIBIMOS DEL PJCDMX LA CANTIDAD DE:	
COMO PAGO POR CONCEPTO POR LA ESTIMACIÓN No:	
POR LA OBRA EJECUTADA DEL:	
AL:	

ESTADO DE CUENTA SIN I.V.A.		%
IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO		
PAGO HASTA ESTIMACIÓN ANTERIOR		
IMPORTE DE ESTA ESTIMACIÓN		
SALDO POR EJERCER O CANCELAR		

ESTIMACIÓN		
IMPORTE DE ESTA ESTIMACIÓN		
16% I.V.A.		
SUBTOTAL (1)		

ANTICIPO SIN I.V.A.		%
IMPORTE DE ANTICIPO		
AMORTIZADO HASTA LA ESTIMACION ANTERIOR		
EN ESTA ESTIMACION SIN I.V.A.		
AMORTIZADO HASTA ESTA ESTIMACIÓN		
SALDO POR AMORTIZAR		

DEDUCCIONES		
ANTICIPO SIN I.V.A.		
I.V.A. DEL ANTICIPO		
SERVICIOS DE SUPERVISION Y REVISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS 1.5 %	1.50%	
SERVICIOS DE INSPECCION, CONROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS DE OBRAS 2%	2.00%	
SUBTOTAL (2)		

IMPORTE CON LETRA:		TOTAL= SUBTOTAL (1) - SUBTOTAL (2)	

ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023 RESIDENTE DE OBRA DEL PJCDMX	VO. BO.: SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DEL P.J.CDMX	AUTORIZA PARA PAGO: DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL P.J.CDMX
EMPRESA S.A.DE C.V.			
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

DEOMS-010.1.a

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

LOGO DE LA EMPRESA

CARÁTULA DE LA ESTIMACIÓN

CONTRATISTA:	(1)		
No. DE CONTRATO	(2)	ANTICIPO:	(5)
FECHA DEL CONTRATO:	(3)	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	(6)
IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO SIN I.V.A.	(4)	FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO:	(7)

CONTROL DE ESTIMACIONES

FECHA DE ESTA ESTIMACION:	(8)
RECIBIMOS DEL P.J.CDMX LA CANTIDAD DE:	(9)
COMO PAGO POR CONCEPTO POR LA ESTIMACIÓN No:	(10)
POR LA OBRA EJECUTADA DEL:	(11)
AL:	

ESTADO DE CUENTA SIN I.V.A.		%
IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO	(12)	(13)
PAGO HASTA ESTIMACIÓN ANTERIOR	(14)	(15)
IMPORTE DE ESTA ESTIMACIÓN	(16)	(17)
SALDO POR EJERCER O CANCELAR	(18)	(19)

ESTIMACIÓN	
IMPORTE DE ESTA ESTIMACIÓN	(30)
16% I.V.A.	(31)
SUBTOTAL (1)	(32)

ANTICIPO SIN I.V.A.		%
IMPORTE DE ANTICIPO	(20)	(21)
AMORTIZADO HASTA LA ESTIMACION ANTERIOR	(22)	(23)
EN ESTA ESTIMACION SIN I.V.A.	(24)	(25)
AMORTIZADO HASTA ESTA ESTIMACIÓN	(26)	(27)
SALDO POR AMORTIZAR	(28)	(29)

DEDUCCIONES		
ANTICIPO SIN I.V.A.		(33)
I.V.A. DEL ANTICIPO		(34)
SERVICIOS DE SUPERVISION Y REVISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS 1.5 %	1.50%	(35)
SERVICIOS DE INSPECCION, CONROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS DE OBRAS 2%	2.00%	(36)
SUBTOTAL (2)		(37)

IMPORTE CON LETRA:	(38)	TOTAL= SUBTOTAL (1) - SUBTOTAL (2)	(39)

ELABORÓ: EMPRESA S.A DE C.V.	REVISÓ Y APROBÓ DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023 RESIDENTE DE OBRA DEL PJCDMX	VO. BO.: SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DEL P.J.CDMX	AUTORIZA PARA PAGO: DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL P.J.CDMX
(40)	(41)	(42)	(43)
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

DEOMS-010.1.a

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**CARATULA DE ESTIMACIÓN**
Clave:	**DEOMS-010.1.a**
Objetivo:	Información del contrato *(obra, fechas, montos)* de la "Estimación" para el seguimiento presupuestal en la ejecución de la Obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Contratista:	Nombre de la Empresa Contratista.
(2)	Contrato No.:	Clave del Contrato.
(3)	Fecha de Contrato:	Fecha de formalización del Contrato.
(4)	Importe Total del contrato sin I.V.A:	Importe total de contrato sin I.V.A en moneda nacional.
(5)	Anticipo:	Monto de anticipo otorgado en moneda nacional.
(6)	Fecha de inicio de Contrato:	Fecha de inicio establecida en el contrato.
(7)	Fecha de término de Contrato:	Fecha de término establecida en el contrato.
(8)	Control de estimaciones, Fecha de estimación:	Fecha de elaboración de la estimación.
(9)	Control de estimaciones, Recibimos de PJCDMX la cantidad de:	Importe total de la estimación.
(10)	Control de estimaciones, Como pago por concepto de la estimación No.:	Número de estimación.
(11)	Control de estimaciones, Por la obra ejecutada del: al:	Fecha del periodo de los trabajos ejecutados para documentar la estimación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Estado de cuenta, Importe total del contrato:	Monto total de contrato sin IVA en Moneda nacional.
(13)	Estado de cuenta, Importe total del contrato:	Monto total de contrato sin IVA en porcentaje.
(14)	Estado de cuenta, Pago hasta estimación anterior:	Monto de pagos anteriores sin IVA en moneda nacional.
(15)	Estado de cuenta, Pago hasta estimación anterior:	Monto de pagos anteriores sin IVA en porcentaje.
(16)	Estado de cuenta, Importe de esta estimación:	Monto Total de estimación sin IVA en moneda nacional.
(17)	Estado de cuenta, Importe de esta estimación:	Monto Total de estimación sin IVA en porcentaje.
(18)	Estado de cuenta, Saldo por ejercer o cancelar:	Monto faltante por cobrar sin IVA en moneda nacional.
(19)	Estado de cuenta, Saldo por ejercer o cancelar:	Monto faltante por cobrar sin IVA en porcentaje.
(20)	Anticipo, Importe de Anticipo:	Monto del anticipo otorgado sin IVA en moneda nacional.
(21)	Anticipo, Importe de Anticipo:	Monto del anticipo otorgado sin IVA en porcentaje.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(22)	Anticipo, Amortizado hasta la estimación anterior:	Monto acumulado sin IVA hasta estimación anterior, en moneda nacional.
(23)	Anticipo, Amortizado hasta la estimación anterior:	Monto acumulado sin IVA hasta estimación anterior, en porcentaje.
(24)	Anticipo, En esta Estimación sin I.V.A.:	Monto Acumulado en estimación sin IVA en moneda nacional.
(25)	Anticipo, En esta Estimación sin I.V.A.:	Monto Acumulado en estimación sin IVA en porcentaje.
(26)	Anticipo, Amortizado hasta esta Estimación:	Monto total amortizado del anticipo sin IVA, suma del punto 22 y 24, en moneda nacional.
(27)	Anticipo, Amortizado hasta esta Estimación:	Monto total amortizado del anticipo sin IVA, suma del punto 23 y 25, en porcentaje.
(28)	Anticipo, Saldo por Amortizar:	Monto faltante de la amortización del anticipo sin IVA, en moneda nacional.
(29)	Anticipo, Saldo por Amortizar:	Monto faltante de la amortización del anticipo sin IVA, en porcentaje.
(30)	Estimación, Importe de esta estimación:	Monto Total de estimación sin IVA en moneda nacional.
(31)	Estimación, 16% de IVA:	Importe del 16% de IVA sobre el monto total de estimación (punto 30), en moneda nacional.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(32)	Estimación, Subtotal (1):	Monto total con IVA, suma del punto 30 y 31, en moneda nacional.
(33)	Deducciones, Anticipo sin I.V.A. :	Monto del anticipo otorgado sin IVA en moneda nacional.
(34)	Deducciones, I.V.A del Anticipo:	Importe del 16% de IVA sobre el monto del anticipo (punto 33), en moneda nacional.
(35)	Deducciones, Servicios de Supervisión y Revisión de los contratos de obras:	Monto calculado por el porcentaje aplicado al monto de la estimación sin IVA (punto 30), en moneda nacional.
(36)	Deducciones, Servicios de Inspección, Control y Vigilancia de los contratos de obras:	Monto calculado por el porcentaje aplicado al monto de la estimación sin IVA (punto 30), en moneda nacional.
(37)	Deducciones, Subtotal (2):	Monto Total de la suma de los puntos del 33 al 36, en moneda nacional.
(38)	Importe con Letra:	Importe con letra del total a cobrar en la estimación.
(39)	Total:	Monto Total de Estimación menos Monto Total de Deducciones, punto 32 menos punto 37, en moneda nacional.
(40)	Elabora Contratista:	Nombre, puesto, empresa y firma.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(41)	Revisó y Aprobó de conformidad con el Art. 65 del Acuerdo General 07-32/2023:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.
(42)	Vo. Bo.:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Subdirección de Supervisión de Obras.
(43)	Autoriza para Trámite de Pago:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO, RESUMEN DE RETENCIONES

RESUMEN DE RETENCIONES

DATOS DEL CONTRATO	ESTIMACIÓN	
ONTRATO No: ECHA DE CONTRATO:	HOJA:	PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALIA MAYOR DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
BRA:		
ONTRATISTA:	DEL AL	

No.	CONCEPTO	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE REAL	DIFERENCIA	DÍAS A SANCIONAR	FACTOR 1.0%	MONTO DE LA RETENCIÓN

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
CONTRATISTA DE OBRA	RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN (EN SU CASO)	RESIDENCIA DE OBRA DEL PJCDMX

DEOMS-010.1.b

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE RETENCIONES

DATOS DEL CONTRATO	ESTIMACIÓN (5)	
ONTRATO No: (1) ECHA DE CONTRATO: (2) BRA: (3) ONTRATISTA: (4)	HOJA: (6) DEL AL (7)	PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALIA MAYOR DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

No.	CONCEPTO	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE REAL	DIFERENCIA	DÍAS A SANCIONAR	FACTOR 1.0%	MONTO DE LA RETENCIÓN
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CO EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
(16)	(17)	(18)
CONTRATISTA DE OBRA	RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN (EN SU CASO)	RESIDENCIA DE OBRA DEL PJCDMX

DEOMS-010.1.b

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**RESUMEN DE RETENCIONES**
Clave:	**DEOMS-010.1.b**
Objetivo:	Se asientan las retenciones que se realizan de los importes estimados del contrato de referencia, solo en caso de ser ordenado por la Residencia de Supervisión o Residencia de Obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Contrato Número:	Número de contrato.
(2)	Fecha de Contrato:	Fecha de formalización del Contrato.
(3)	Obra:	Nombre de la Obra.
(4)	Contratista:	Nombre de la o el Contratista.
(5)	Estimación:	Número de Estimación en la que se aplican las retenciones.
(6)	Hoja:	Número de Hoja.
(7)	Del – Al:	Periodo de estimación que abarca la aplicación de las retenciones.
(8)	No.:	Número consecutivo del concepto objeto de retención.
(9)	Concepto:	Descripción del concepto objeto de retención.
(10)	Avance Programado:	Dato del Avance conforme al Contrato (programado).
(11)	Avance Real:	Dato del Avance conforme a lo ejecutado en obra (real).
(12)	Diferencia:	Dato del Avance Programado menos Avance Real.
(13)	Días a Sancionar:	Número de días que se sancionarán (si es que aplica).
(14)	Factor del 1 .0%:	Porcentaje de retención establecido en el contrato.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(15)	Monto de Retención:	Monto de la diferencia de avances (punto 12) por el Factor (punto 14) por el número de días a sancionar (punto 13).
(16)	Elabora:	Nombre, puesto, empresa y firma.
(17)	Revisa:	Nombre, puesto, empresa y firma de la persona designada por contrato como Residente de Supervisión.
(18)	Aprueba:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO, CUERPO DE ESTIMACIÓN.

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

LOGO DE LA EMPRESA

CUERPO DE LA ESTIMACIÓN

CONTRATISTA:		ESTIMACIÓN No.:	
CONTRATO:		PERIODO DE LA ESTIMACION:	AL:
RELATIVO A:		CONTROL ACUMULATIVO DE ESTIMACION	
UBICACIÓN:		FECHA DE ESTA ESTIMACIÓN:	

			VOLUMENES						
CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	ACUMULADO ESTIMACION ANTERIOR	ESTA ESTIMACION	ACUMULADO TOTAL	SEGUN CATALOGO DE CONCEPTOS	FALTANTE POR EJECUTAR (+) EXCEDENTE (-)	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTA ESTIMACION
	ESTRUCTURA DE CONCRETO								

SUMA DE HOJA	
SUMA DE HOJA ANTERIOR	
ACUMULADO PARCIAL	

ELABORÓ:
EMPRESA S.A DE C.V.

ARQ. NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL

REVISÓ Y APROBÓ DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
RESIDENTE DE OBRA DEL PJCDMX

NOMBRE

VO. BO.:
SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DEL PJCDMX

NOMBRE

DEOMS-010.1.c

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

LOGO DE LA EMPRESA

CUERPO DE LA ESTIMACIÓN

CONTRATISTA:	(1)	ESTIMACIÓN No.:	(5)		
CONTRATO:	(2)	PERIODO DE LA ESTIMACION:	(6)	AL:	
RELATIVO A:	(3)	CONTROL ACUMULATIVO DE ESTIMACION	(7)		
UBICACIÓN:	(4)	FECHA DE ESTA ESTIMACIÓN:	(8)		

			VOLUMENES						
CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	ACUMULADO ESTIMACION ANTERIOR	ESTA ESTIMACION	ACUMULADO TOTAL	SEGUN CATALOGO DE CONCEPTOS	FALTANTE POR EJECUTAR (+) EXCEDENTE (-)	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTA ESTIMACION
	ESTRUCTURA DE CONCRETO								
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

SUMA DE HOJA	(19)
SUMA DE HOJA ANTERIOR	(20)
ACUMULADO PARCIAL	(21)

ELABORÓ:
EMPRESA S.A DE C.V.

(22)

ARQ. NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL

REVISÓ Y APROBÓ DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
RESIDENTE DE OBRA DEL PJCDMX

(23)

NOMBRE

VO. BO.:
SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DEL PJ CDMX

(24)

NOMBRE

DEOMS-010.1.c

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**CUERPO DE ESTIMACIÓN**
Clave:	**DEOMS-010.1.c**
Objetivo:	Seguimiento de la información de “Estimación” por partida, concepto, porcentaje de avance, montos, subtotal y totales conforme a la ejecución física de la Obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Contratista:	Razón Social de la empresa.
(2)	Contrato:	Número de contrato.
(3)	Relativo a:	Nombre de la Obra.
(4)	Ubicación:	Ubicación de la Obra.
(5)	Estimación:	Número de Estimación.
(6)	Periodo de la estimación:	Fecha del periodo que abarca estimación.
(7)	Control acumulativo de estimación:	Acumulado anterior.
(8)	Fecha de esta estimación:	Fecha de elaboración.
(9)	Clave:	Clave conforme al Catálogo de Conceptos.
(10)	Descripción:	Nombre del Concepto conforme al Catálogo de Conceptos.
(11)	Unidad:	Unidad de medida del concepto.
(12)	Volúmenes, Acumulado en estimación anterior:	Volumen acumulado en estimación anterior.
(13)	Volúmenes, Esta Estimación:	Volumen ejecutado para la estimación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(14)	Volúmenes, Acumulado Total:	Volumen acumulado en esta estimación, sumar los puntos 12 y 13.
(15)	Volúmenes, Según catálogo de conceptos:	Volumen conforme al Catálogo de Conceptos.
(16)	Volúmenes, Faltante por Ejecutar (+) Excedente (-):	Volumen faltante, volumen según catálogo (punto 15) menos el volumen acumulado (punto 14).
(17)	Precio Unitario:	Precio por unidad de medida asignado al concepto según catálogo contratado.
(18)	Importe por esta estimación:	Importe total por concepto en esta estimación.
(19)	Suma de Hoja	Suma de importe de esta estimación en esta hoja.
(20)	Suma de Hoja anterior:	Suma de importe de esta estimación en hoja anterior.
(21)	Acumulado Parcial:	Suma de importes de hoja actual (punto 19) y hoja anterior (punto 20).
(22)	Elabora:	Nombre, puesto, empresa y firma.
(23)	Revisó y Aprobó Residente de Obra del PJCDMX:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.
(24)	Vo. Bo. Subdirector de Supervisión de Obras del PJCDMX:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Subdirección de Supervisión de Obras.

FORMATO, RESUMEN DE PARTIDAS.

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

LOGO DE LA EMPRESA

CONTROL ACUMULATIVO DE ESTIMACIONES

ESTIMACIÓN No.		PERIODO DEL:	AL:
OBRA:		CONTRATISTA:	

CLAVE	PARTIDA	PRESUPUESTO DE OBRA				
		SEGÚN PRESUPUESTO	POR ESTIMAR	ACUMULADO TOTAL	ACUMULADO ANTERIOR	ESTA ESTIMACIÓN
	DESCRIPCIÓN					
	TOTAL					

ELABORÓ:
EMPRESA S.A DE C.V.

ARQ. NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL

REVISÓ Y APROBÓ DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
RESIDENTE DE OBRA DEL PJCDMX

NOMBRE

VO. BO.:
SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DEL P.J.CDMX

NOMBRE

DEOMS-010.1.d

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

LOGO DE LA EMPRESA

CONTROL ACUMULATIVO DE ESTIMACIONES

ESTIMACIÓN No.:	(1)	**PERIODO DEL:**	(3)	**AL:**
OBRA:	(2)	**CONTRATISTA:**	(4)	

CLAVE	PARTIDA	PRESUPUESTO DE OBRA				
		SEGÚN PRESUPUESTO	POR ESTIMAR	ACUMULADO TOTAL	ACUMULADO ANTERIOR	ESTA ESTIMACIÓN
	DESCRIPCIÓN					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	TOTAL					

ELABORÓ: EMPRESA S.A DE C.V.	REVISÓ Y APROBÓ DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023 RESIDENTE DE OBRA DEL PJCDMX	VO. BO.: SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DEL P.J.CDMX
(12)	(13)	(14)
ARQ. NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE	NOMBRE

DEOMS-010.1.d

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**RESUMEN DE PARTIDAS**
Clave:	**DEOMS-010.1.d**
Objetivo:	Seguimiento de montos por partidas de acuerdo a lo “Estimado” y ejecutado en obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Dirección de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Estimación:	Número de Estimación.
(2)	Obra:	Nombre de la Obra.
(3)	Periodo Del: Al:	Fecha del periodo que abarca estimación.
(4)	Contratista:	Razón Social de la Empresa Contratista.
(5)	Clave:	Clave conforme al Catálogo de Conceptos.
(6)	Partida:	Nombre de partida conforme al Catálogo de Conceptos.
(7)	Presupuesto de Obra, según Presupuesto:	Importe establecido en Catálogo de Conceptos en moneda nacional.
(8)	Presupuesto de obra por estimar:	Monto faltante por estimar, en moneda nacional.
(9)	Presupuesto de Obra, Acumulado Total:	Monto total de la suma del acumulado anterior (punto 10) y el de esta estimación (punto 11), en moneda nacional.
(10)	Presupuesto de Obra, Acumulado anterior:	Monto acumulado en estimaciones en moneda nacional.
(11)	Presupuesto de Obra, Esta estimación:	Monto acumulado en esta estimación en moneda nacional.
(12)	Elabora:	Nombre, puesto, empresa y firma.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Revisó y Aprobó Residente de Obra del PJCDMX:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.
(14)	Vo. Bo. Subdirector de Supervisión de Obras del PJCDMX:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Subdirección de Supervisión de Obras.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO, GENERADOR DE ESTIMACIÓN.

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALIA MAYOR-
DIRECCION EIECUTIVA DE OBRAS. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERADOR DE OBRA

LOGO DE LA EMPRESA

OBRA:

UBICACIÓN:

ÁREA: PARTIDA:

CONCEPTO: UNIDAD: CLAVE:

DEPENDENCIA
CONTRATISTA
CONTRATO:
ESTIMACION: FECHA.
PERIODO DEL: HOJA:
AL: DE:
ACUMULADO ANTERIOR
ESTA ESTIMACIÓN
TOTAL A LA FECHA

Plano	Elemento	Referencia	Eje hor.	Largo	Ancho	Área	Espesor	Piezas	Total	Reporte fotgráfico
								SUBTOTAL		
								TOTAL		

Elaboró:
EMPRESA S.A.

NOMBRE
Superintendente

REVISÓ Y APROBÓ
RESIDENTE DE OBRA DEL PJCDMX

NOMBRE
Aprueba de conformidad con el art. 65 del Acuerdo General 07-32/2023

DEOMS-010.1.e

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALIA MAYOR-
DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERADOR DE OBRA

LOGO DE LA EMPRESA

OBRA:	(1)		
UBICACIÓN:	(2)		
DEPENDENCIA	(7)		
CONTRATISTA	(8)		
CONTRATO:	(9)		
ESTIMACION:	(11)	FECHA:	(12)
PERIODO DEL:	(13)	HOJA:	(14)
AL:		DE:	
ACUMULADO ANTERIOR	(15)		
ESTA ESTIMACIÓN	(16)		
TOTAL A LA FECHA	(17)		

ÁREA:	(3)		PARTIDA:	(4)						
CONCEPTO: (10)		UNIDAD:	(5)		CLAVE:	(6)				

Plano	Elemento	Referencia	Eje hor.	Largo	Ancho	Área	Espesor	Piezas	Total	Reporte fotgráfico
										(28)
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	
								SUBTOTAL		
								TOTAL		

Elaboró:
EMPRESA S.A.

(29)

NOMBRE
Superintendente

REVISÓ Y APROBÓ
RESIDENTE DE OBRA DEL PJCDMX

(30)

NOMBRE
Aprueba de conformidad con el art. 65 del Acuerdo General 07-32/2023

DEOMS-010.1.e

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**GENERADOR DE ESTIMACIÓN**
Clave:	**DEOMS-010.1.e**
Objetivo:	Asentar cantidades de conceptos ejecutados contratados, croquis arquitectónicos, de la Obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Obra:	Nombre de la Obra.
(2)	Ubicación:	Ubicación de la obra.
(3)	Área:	Nivel donde se realizaron los trabajos.
(4)	Partida:	Nombre de partida conforme al Catálogo de Conceptos.
(5)	Unidad:	Unidad de medida del concepto.
(6)	Clave:	Clave conforme al Catálogo de Conceptos.
(7)	Dependencia:	Tribunal Superior de Justicia o Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(8)	Nombre de la Empresa:	Razón Social del Contratista.
(9)	Contrato:	Número de contrato.
(10)	Concepto	Descripción del Concepto conforme al Catálogo de Conceptos.
(11)	Estimación:	Número de Estimación.
(12)	Fecha de Estimación:	Fecha de elaboración.
(13)	Periodo De: Al:	Fecha del periodo que abarca estimación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(14)	Hoja:	Número consecutivo de Hoja.
(15)	Acumulado anterior:	Cantidad volumétrica del acumulado anterior.
(16)	Esta estimación:	Cantidad volumétrica de la estimación.
(17)	Total a la fecha:	Sumatoria de las cantidades volumétricas de los puntos (15) y (16).
(18)	Plano:	Tipo plano.
(19)	Elemento:	Tipo de Elemento.
(20)	Referencia:	Referencia alfabética de ubicación en plano.
(21)	Eje hor.:	Eje de ubicación en plano.
(22)	Largo:	Medida de elemento ejecutado en ésta estimación.
(23)	Ancho:	Medida de elemento ejecutado en ésta estimación.
(24)	Área:	Medida de superficie del elemento ejecutado en ésta estimación.
(25)	Espesor:	Medida de dimensión del elemento ejecutado en ésta estimación.
(26)	Piezas:	Cantidad de Piezas del elemento ejecutado en ésta estimación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(27)	Total:	Volumen del elemento ejecutado en ésta estimación.
(28)	Reporte fotográfico:	Fotografía representativa del elemento ejecutado en ésta estimación.
(29)	Elabora:	Nombre, puesto, empresa y firma del Superintendente designado por el o la Contratista.
(30)	Revisó y Aprobó Residente de Obra del PJCDMX:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO, INFORME FOTOGRÁFICO ESTIMACIÓN.

	ESTIMACIÓN			PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
NTRATO NO.:			NOMBRE	OFICIALIA MAYOR
CHA CONTRATO:	HOJA	DE	0	
RA:	PERIODO:		REG. FED. CAUS.	DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
	DEL	AL		

FOTOGRAFÍAS DE OBRA

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
Superintendente	RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN (EN SU CASO)	RESIDENCIA DE OBRA DEL PJCDMX

DEOMS-010.1.f

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

NTRATO NO.: (1) CHA CONTRATO: (2) RA: (3)	ESTIMACIÓN (4) HOJA (5) DE PERIODO: DEL (6) AL	NOMINA (7) REG. FED. CAUS. (8)

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

FOTOGRAFÍAS DE OBRA

(9)

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
(10)	(11)	(12)
Superintendente	RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN (EN SU CASO)	RESIDENCIA DE OBRA DEL PJCDMX

DEOMS-010.1.f

INSTRUCTIVO DE LLENADO.	
Nombre:	**INFORME FOTOGRÁFICO ESTIMACIÓN**
Clave:	**DEOMS-010.1.f**
Objetivo:	Documento en el cual se editan las imágenes fotográficas de los trabajos que se incluyen para cobro en dicha “Estimación”, de la ejecución de la Obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Contrato:	Número de contrato.
(2)	Fecha de Contrato:	Fecha del Contrato.
(3)	Obra:	Nombre de la Obra.
(4)	Estimación:	Número de Estimación.
(5)	Hoja:	Número de Hoja.
(6)	Periodo De: Al:	Fecha del periodo que abarca estimación.
(7)	Nombre de la Empresa:	Razón Social de la o el Contratista.
(8)	R. F. C.:	Registro Federal del Contribuyente (SAT).
(9)	Fotografías de Obra:	Fotografías de los trabajos ejecutados.
(10)	Elabora:	Nombre, puesto, empresa y firma del Superintendente designado por el o la Contratista.
11)	Revisa:	Nombre, puesto, empresa y firma de la persona designada por contrato como Residente de Supervisión.
(12)	Aprueba:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO, HOJA DE SEGUIMIENTO PARA ESTIMACIÓN

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

OFICIALIA MAYOR
DIRECIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

HOJA DE SEGUIMIENTO

OBRA:

Nº DE CONTRATO: PERÍODO DE ESTIMACIÓN DEL AL

ESTIMACIÓN Nº: FECHA DE CORTE

(La fecha limite para entrega de estimación sera 4 días hábiles posteriores a la fecha de corte)

CONTRATISTA DE OBRA	FECHA DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN	SE EXPLICARON LOS		FECHA DE RECEPCIÓN DE ESTIMACIÓN PARA CORRECCIONES	FECHA DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN CON CORRECCIONES	OBSERVACIONES
		SI	NO			
NOMBRE Y FIRMA						

DE ACUERDO A LA CLAUSULA SEPTIMA DEL CONTRATO, LA ENTREGA DE ESTIMACIÓN A LA DEPENDENCIA SERA A PARTIR DE SU INGRESO A LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN, A FIN DE EVITAR SANCIONES.

RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	FECHA DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA CONTRATISTA PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE ESTIMACIÓN CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA ESTIMACIÓN AL CONTRATISTA
		SI	NO			
FIRMA						

RESIDENTE DE OBRA	FECHA DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE ESTIMACIÓN CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA ESTIMACIÓN A LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN
		SI	NO			
FIRMA						

SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	FECHA DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA RESIDENCIA DE OBRA PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE ESTIMACIÓN CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA ESTIMACIÓN A LA RESIDENCIA DE OBRA
		SI	NO			
FIRMA						

DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.	FECHA DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE ESTIMACIÓN CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA ESTIMACIÓN AL CONTRATISTA
		SI	NO			
FIRMA						

ACLARACIONES PARA LAS CONTRATISTAS:
1.- PARA EL EFECTO DE LA DEBIDA ENTREGA DE ESTIMACIONES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, ESTAS DEBERAN SER ENTREGADAS EN PERIODOS MÁXIMOS MENSUALES ACOMPAÑADAS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRABAJOS, POR LO QUE DEBERA
2.- TODA ENTREGA DE ESTIMACIONES, SE HARA CONSTAR POR ESCRITO Y SE ANOTARA EN LA BITACORA CON LA MISMA FECHA DE INGRESO QUE ESTA HOJA DE CONTROL.
3.- LA OMISIÓN EN LA INOBSERVANCIA DEL INGRESO DE ESTIMACIÓN SE CONSIDERARA COMO TRABAJOS EJECUTADOS DEFICIENTEMENTE POR LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN.
4.- EN CASO DE DEVOLUCIÓN DE ESTIMACIÓN A LA CONTRATISTA ESTA HOJA PERMANECERA EN LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN.

DEOMS-010.2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

OFICIALIA MAYOR

DIRECIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

HOJA DE SEGUIMIENTO

OBRA: (1)

Nº DE CONTRATO: (2) PERÍODO DE ESTIMACIÓN DEL (4) AL

ESTIMACIÓN Nº: (3) FECHA DE CORTE (5)

(La fecha limite para entrega de estimación sera 4 días habiles posteriores a la fecha de corte)

CONTRATISTA DE OBRA	FECHA DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN	SE EXPLICARON LOS		FECHA DE RECEPCIÓN DE ESTIMACIÓN PARA CORRECCIONES	FECHA DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN CON CORRECCIONES	OBSERVACIONES
		SI	NO			
(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)
NOMBRE Y FIRMA						

DE ACUERDO A LA CLAUSULA SEPTIMA DEL CONTRATO, **LA ENTREGA DE ESTIMACIÓN A LA DEPENDENCIA SERA A PARTIR DE SU INGRESO A LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN, A FIN DE EVITAR SANCIONES.**

RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	FECHA DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA CONTRATISTA PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE ESTIMACIÓN CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA ESTIMACIÓN AL CONTRATISTA
		SI	NO			
(12)	(13)	(14)		(15)	(16)	(17)
FIRMA						

RESIDENTE DE OBRA	FECHA DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE ESTIMACIÓN CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA ESTIMACIÓN A LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN
		SI	NO			
(18)	(19)		(20)	(21)	(22)	(23)
FIRMA						

SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	FECHA DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA RESIDENCIA DE OBRA PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE ESTIMACIÓN CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA ESTIMACIÓN A LA RESIDENCIA DE OBRA
		SI	NO			
(24)	(25)		(26)	(27)	(28)	(29)
FIRMA						

DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.	FECHA DE ENTREGA DE ESTIMACIÓN	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE ESTIMACIÓN CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA ESTIMACIÓN AL CONTRATISTA
		SI	NO			
(30)	(31)	(32)		(33)	(34)	(35)
FIRMA						

ACLARACIONES PARA LAS CONTRATISTAS:

1.- PARA EL EFECTO DE LA DEBIDA ENTREGA DE ESTIMACIONES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, ESTAS DEBERAN SER ENTREGADAS EN PERIODOS MÁXIMOS MENSUALES ACOMPAÑADAS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRABAJOS, POR LO QUE DEBERA

2.- TODA ENTREGA DE ESTIMACIONES, SE HARA CONSTAR POR ESCRITO Y SE ANOTARA EN LA BITACORA CON LA MISMA FECHA DE INGRESO QUE ESTA HOJA DE CONTROL.

3.- LA OMISIÓN EN LA INOBSERVANCIA DEL INGRESO DE ESTIMACIÓN SE CONSIDERARA COMO TRABAJOS EJECUTADOS DEFICIENTEMENTE POR LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN.

4.- EN CASO DE DEVOLUCION DE ESTIMACION A LA CONTRATISTA ESTA HOJA PERMANECERA EN LA RESIDENCIA DE SUPERVISION

DEOMS-010.2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**HOJA DE SEGUIMIENTO PARA ESTIMACIÓN**
Clave:	**DEOMS-010.2**
Objetivo:	Contar con el seguimiento de la entrega de “Estimación” de obra y/o supervisión que se lleva a cabo, indicando fecha de recepción, revisión y/o devolución del documento para corrección o seguimiento de la misma.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el Expediente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Obra:	Nombre de la Obra
(2)	Número de Contrato:	Clave del contrato.
(3)	Estimación:	Número de estimación.
(4)	Periodo de Estimación:	Fechas que abarcan los trabajos estimados
(5)	Fecha de Corte:	Fecha límite para presentar la estimación.
(6)	Contratista de Obra:	Nombre y Firma de la o el Contratista
(7)	Fecha de Entrega de Estimación:	Fecha en que entrega la o el Contratista a la Residencia de Supervisión o en su caso a la Residencia de Obra
(8)	En caso de errores, se explicaron:	Indicar con una X, SÍ o NO.
(9)	Fecha de Recepción de Estimación para corrección:	Fecha de recepción por la o el Contratista
(10)	Fecha de entrega de Estimación corregida:	Fecha de entrega por la o el Contratista
(11)	Observaciones:	Indicar observaciones concernientes a la estimación.
(12)	Firma del Residente de Supervisión:	Nombre y Firma de la persona designada por contrato como Residente de Supervisión.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Fecha de Entrega de Estimación:	Fecha en que entrega la o el Contratista.
(14)	En caso de errores, se explicaron:	Indicar con una X, SÍ o NO.
(15)	Fecha de entrega a la Contratista para correcciones:	Fecha en que recibe la o el Contratista la estimación para corrección.
(16)	Fecha de Recepción de Estimación con correcciones:	Fecha en que la Residencia de Supervisión recibe de la o el Contratista, la estimación corregida.
(17)	Motivos de la Devolución:	Indicar los motivos de la devolución concernientes a la estimación.
(18)	Residente de Obra:	Firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.
(19)	Fecha de Entrega de Estimación:	Fecha en que entrega la Residencia de Supervisión.
(20)	En caso de errores, se explicaron:	Indicar con una X, SÍ o NO.
(21)	Fecha de entrega a la Residencia de Supervisión para correcciones:	Fecha en que recibe la Residencia de Supervisión, la estimación para corrección.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(22)	Fecha de Recepción de Estimación con correcciones:	Fecha en que la Residencia de Obra recibe de la Residencia de Supervisión, la estimación corregida.
(23)	Motivos de la Devolución:	Indicar los motivos de la devolución concernientes a la estimación.
(24)	Firma del Subdirector de Supervisión de Obras:	Firma.
(25)	Fecha de Entrega de Estimación:	Fecha en que entrega la Residencia de Obra.
(26)	En caso de errores, se explicaron:	Indicar con una X, SÍ o NO.
(27)	Fecha de entrega a la Residencia de Obra para correcciones:	Fecha en que recibe la Residencia de Obra, la estimación para corrección.
(28)	Fecha de Recepción de Estimación con correcciones:	Fecha en que la Subdirección de Supervisión de Obras recibe de la Residencia de Obra, la estimación corregida.
(29)	Motivos de la Devolución:	Indicar los motivos de la devolución concernientes a la estimación.
(30)	Firma del Director Ejecutivo de Obras, Mantenimiento y Servicios:	Firma.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(31)	Fecha de Entrega de Estimación:	Fecha en que entrega la Subdirección de Supervisión de Obras.
(32)	En caso de errores, se explicaron:	Indicar con una X, SÍ o NO.
(33)	Fecha de entrega a la Subdirección de Supervisión de Obras para correcciones:	Fecha en que recibe la Subdirección de Supervisión de Obras, la estimación para corrección.
(34)	Fecha de Recepción de Estimación con correcciones:	Fecha en que la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios recibe de la Subdirección de Supervisión de Obras, la estimación corregida.
(35)	Motivos de la Devolución:	Indicar los motivos de la devolución concernientes a la estimación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-011	Revisión, seguimiento, aprobación y trámite de pago de trabajos realizados a base de Precio Alzado por medio de Ministraciones de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma.
Objetivo general:	Llevar a cabo la revisión, seguimiento, aprobación y trámite de los soportes para el pago de trabajos realizados a base de Precio Alzado por medio de Ministraciones de la ejecución de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. El importe del pago total fijo que deba cubrirse a la o el Contratista será por ministraciones establecidas en el contrato en función de avances o actividades concluidas conforme al Acuerdo General 07-32/2023, el Contrato de Obra Pública, en aspectos técnicos como económicos, deberán desglosarse por actividades principales.

2. El importe del pago total fijo que deba cubrirse a la o el Contratista será por ministraciones establecidas en el contrato en función de avances o actividades concluidas conforme al Acuerdo General 07-32/2023, Contrato de Obra Pública, tanto en aspectos técnicos como económicos, deberán desglosarse por actividades principales.

3. Las ministraciones de trabajos ejecutados se presentarán conforme al Acuerdo General 07-32/2023 en periodos máximos mensuales o según lo que se establezca en los Términos de Referencia o Contrato, acompañados de la documentación administrativa y fiscal correspondiente que acredite el pago de la misma.

4. Cada ministración deberá estar conformada con documentos determinados por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, atendiendo las características, complejidad y magnitud de los trabajos y al Acuerdo General 15-41/2013 relativo a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados, el cual estará vigente y posteriormente actualizado en los términos

establecidos en el Acuerdo General 07-32/2023, así como las que determine la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.

5. La o el Contratista a través de la Residencia de Supervisión o en su caso, la Residencia de Obra, entregará la ministración soportada conforme a las Políticas señaladas anteriormente una vez aprobadas y firmadas por las áreas pertinentes, turnando a la Dirección de Recursos Financieros para liberación de pago de la ministración correspondiente.

6. La factura de ministración deberá ser validada por el Servicio de Administración Tributaria, una vez aprobada se llevará a cabo la validación por parte del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para el seguimiento y pago correspondiente ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

7. La o el Contratista será la única persona responsable de la ejecución de los trabajos en los términos del contrato, sujetándose a las normas técnicas y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, así como las disposiciones establecidas por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

8. Los contratos a precio alzado no podrán ser modificados en monto o plazo ni estarán sujetos a ajuste de costos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Contratista	Elabora generadores de trabajos ejecutados, y calcula montos aritméticos con Precios Alzados establecidos, anexando fotografías y croquis en apego al Contrato.	
2		Realiza el vaciado de datos obtenidos en los formatos de “Caratula de Ministración” DEOMS-0011.1.a,” Resumen de Retenciones de Ministración” DEOMS-0011.1.b, ”Cuerpo de Ministración” DEOMS-0011.1.c, ”Resumen de Partida de Ministración”, DEOMS-0011.1.d, “Generador de Ministración”, “DEOMS-0011.1.e, “Informe fotográfico de Ministración” DEOMS-0011.1.f, “.	• DEOMS-011.1.a • DEOMS-011.1.b • DEOMS-011.1.c • DEOMS-011.1.d • DEOMS-011.1.e • DEOMS-011.1.f
3		Entrega Escrito, Ministración y factura debidamente soportada para su verificación y validación a la Residencia de Supervisión o en su caso, a la Residencia de Obra.	• Escrito
4	Residencia de Supervisión o Residencia de Obra	Recibe Escrito y Ministración con factura correspondiente, genera “Hoja de Seguimiento para Ministración” DEOMS-011.2, revisa y verifica los porcentajes ministrados con los ejecutados en la obra, soportados con fotografías y croquis, así como los Precios Alzados, revisando operaciones y porcentajes aritméticos. **¿Ministración cumple con lo ejecutado en obra y cifras aritméticas?** **No.** Continúa en la actividad no. 5 **Sí.** Continúa en la actividad no. 6	• DEOMS-011.2

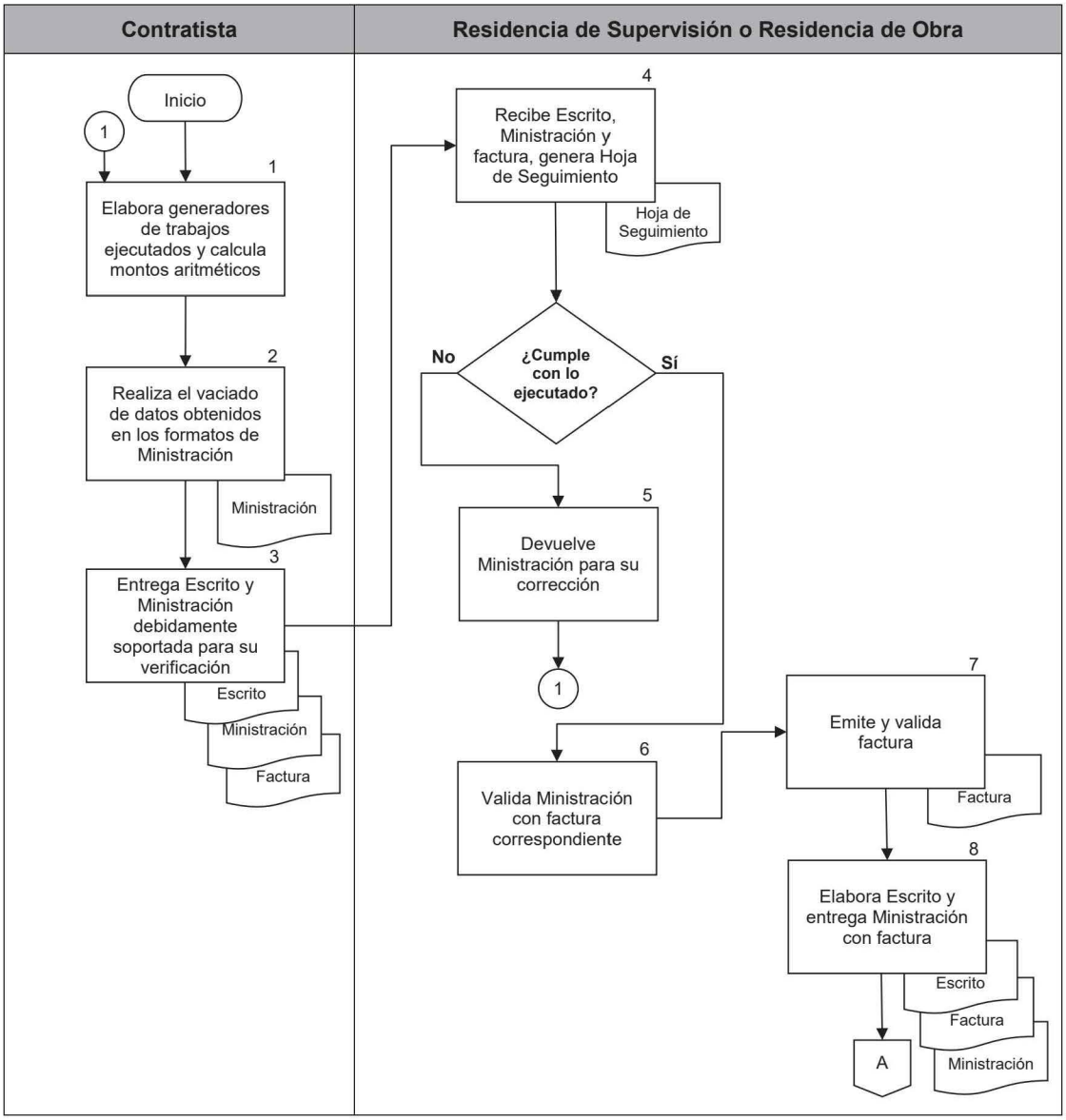
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Residencia de Supervisión o Residencia de Obra	Devuelve Ministración para su corrección, registrándo en la hoja de seguimiento las posibles entregas. (Regresa a la actividad no.1)	
6		Valida Ministración con factura correspondiente.	
7		Emite y valida factura por parte del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	• Factura
8		Elabora Escrito y entrega Ministración con factura y validación correspondiente a la Subdirección de Supervisión de Obras.	• Escrito
9	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe Escrito y Ministración con factura validada y soportada, en apego al Contrato.	
10		Valida y turna mediante oficio la Ministración para su seguimiento a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	• Oficio
11	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe Oficio con Ministración y turna para su validación correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	
12	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe Oficio y Ministración para su validación.	
13		Valida “Ministración” (DEOMS-011.1) y devuelve para su seguimiento a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	• DEOMS-011.1
14	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe Oficio y Ministración validada, remitiendo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para trámite de pago correspondiente.	

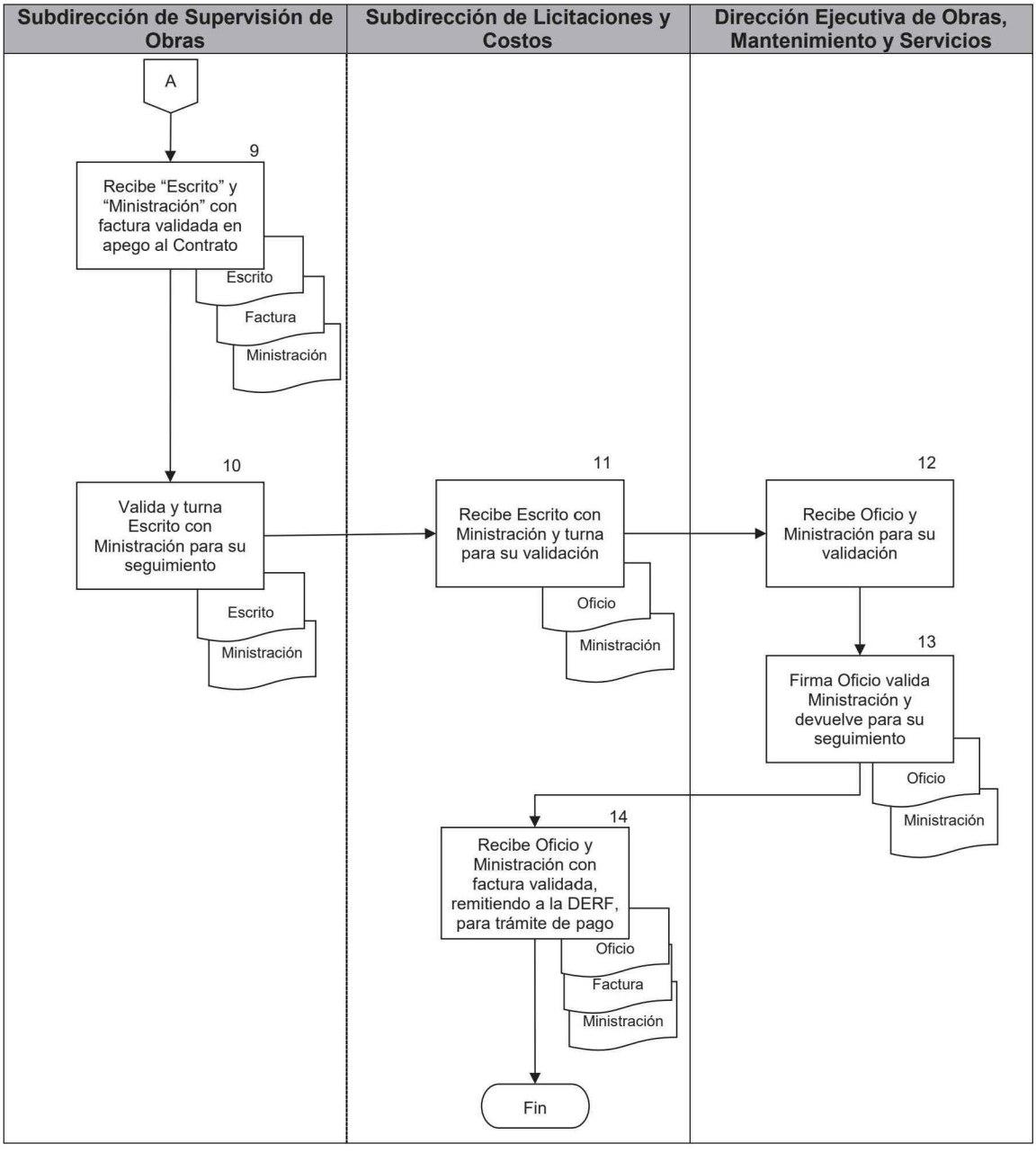
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Subdirección de Supervisión de Obras
Subdirección de Licitaciones y Costos
Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios
A
9
Recibe "Escrito" y "Ministración" con factura validada en apego al Contrato
Escrito
Factura
Ministración
10
Valida y turna Escrito con Ministración para su seguimiento
Escrito
Ministración
11
Recibe Escrito con Ministración y turna para su validación
Oficio
Ministración
12
Recibe Oficio y Ministración para su validación
13
Firma Oficio valida Ministración y devuelve para su seguimiento
Oficio
Ministración
14
Recibe Oficio y Ministración con factura validada, remitiendo a la DERF, para trámite de pago
Oficio
Factura
Ministración
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO, CARÁTULA DE MINISTRACIÓN

CARÁTULA DE MINISTRACIÓN

RECIBIMOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO

LA CANTIDAD DE:

CORRESPONDIENTE AL PERIODO

DEL: AL:

FECHA DE ELABORACIÓN:

MINISTRACIÓN No:

CONTRATO No:

FECHA DE CONTRATO:

OBRA DENOMINADA:

EN :

EMPRESA:

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

MINISTRACIÓN		DEDUCCIONES		REGISTROS DE LA CONTRATISTA
OBRA		AMORTIZACIÓN. DE ANTICIPO :	$ -	RAZON SOCIAL:
16% DE IVA:		16% DE IVA:	$ -	
MINISTRACIÓN (1) :		SUBTOTAL :	$ -	
				R.F.C.
DEDUCCIONES :		SUPERVISION 1.50%	$ -	I.M.S.S.
RETENCION:		AUDITORIA 2.00 %	$ -	INFONAVIT:
TOTAL A COBRAR :				TELEFONO:
		DEDUCCIONES (2) :	$ -	

ESTADO DE CUENTA

CONCEPTO	CONTRATO	PAGOS ANTERIORES	ESTA MINISTRACION	ACUMULADO	POR EJERCER
OBRA A PRECIO ALZADO			$ -	$ -	$ -
TOTAL			$ -	$ -	$ -

RESUMEN DE DEDUCCIONES

ANTICIPO		ACUMULADO	ESTA MINISTRACION	TOTAL AMORTIZADO	POR AMORTIZAR	FECHAS
MONTO			$ -			FECHA DE INICIO CONTRACTUAL
						FECHA DE TERMINO CONTRACTUAL
						FECHA DE INICIO REAL
TOTALES	$ -		$ -			

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	Vo. Bo.	AUTORIZA PARA TRÁMITE DE PAGO
CONTRATISTA	RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN	RESIDENCIA DE OBRA	SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEOMS-011.1.a

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CARÁTULA DE MINISTRACIÓN

RECIBIMOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO (1)

LA CANTIDAD DE: (2)

CORRESPONDIENTE AL PERIODO

DEL: (3) AL:

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

MINISTRACIÓN No: (5)

CONTRATO No: (6)

FECHA DE CONTRATO: (7)

OBRA DENOMINADA: (8)

EN: (9)

EMPRESA: (10)

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

MINISTRACIÓN		DEDUCCIONES		REGISTROS DE LA CONTRATISTA	
OBRA	(11)	AMORTIZACIÓN. DE ANTICIPO :	$ (17) -	RAZON SOCIAL:	(23)
16% DE IVA:	(12)	16% DE IVA:	$ (18) -		
MINISTRACIÓN (1) :	(13)	SUBTOTAL :	$ (19) -	R.F.C.	(24)
DEDUCCIONES :	(14)	SUPERVISION 1.50%	$ (20) -	I.M.S.S.	(25)
RETENCION:	(15)	AUDITORIA 2.00 %	$ (21) -	INFONAVIT:	(26)
TOTAL A COBRAR :	(16)			TELEFONO:	(27)
		DEDUCCIONES (2) :	$ (22) -		

ESTADO DE CUENTA

CONCEPTO	CONTRATO	PAGOS ANTERIORES	ESTA MINISTRACION	ACUMULADO	POR EJERCER
OBRA A PRECIO ALZADO			$ -	$ -	$ -
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)
TOTAL			$ -	$ -	$ -

RESUMEN DE DEDUCCIONES

ANTICIPO	ACUMULADO	ESTA MINISTRACION	TOTAL AMORTIZADO	POR AMORTIZAR	FECHAS
MONTO		$ -			FECHA DE INICIO CONTRACTUAL (39)
(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	FECHA DE TERMINO CONTRACTUAL (40)
					FECHA DE INICIO REAL (41)
TOTALES $ -		$ -			

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	Vo. Bo.	AUTORIZA PARA TRAMITE DE PAGO
(42)	(43)	(44)	(45)	(46)
CONTRATISTA	RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN	RESIDENCIA DE OBRA	SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEOMS-011.1.a

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**CARÁTULA DE MINISTRACIÓN**
Clave:	**DEOMS-011.1.a**
Objetivo:	Información del contrato (obra, fechas, montos) de la “Ministración” para el seguimiento en la ejecución de la Obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Recibimos:	Poder Judicial de la Ciudad de México.
(2)	Cantidad:	Monto de recibido, moneda nacional.
(3)	Correspondiente al periodo:	Periodo de realización de los trabajos para pago.
(4)	Periodo de Elaboración:	Fecha en que se elaboró la ministración.
(5)	Ministración:	Número de ministración.
(6)	Contrato No.:	Clave del Contrato.
(7)	Fecha de Contrato:	Fecha de formalización del Contrato.
(8)	Obra denominada:	Nombre de la Obra a ejecutar.
(9)	En:	Dirección de la Obra a ejecutar.
(10)	Empresa:	Razón Social de la Empresa Contratista.
(11)	Ministración, Obra:	Monto de ministración sin IVA en moneda nacional.
(12)	Ministración, 16% de IVA:	Importe del 16% de IVA sobre el monto de ministración (punto 11) en moneda nacional.
(13)	Ministración, Ministración:	Monto total con IVA, suma de los puntos 11 y 12 en moneda nacional.
(14)	Ministración, Deducciones:	Monto total de las deducciones con IVA (punto 22) en moneda nacional.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(15)	Ministración, Retención:	Monto aplicado por retención en moneda nacional.
(16)	Ministración, Total a Cobrar:	Monto Total de Ministración menos Monto Total de Deducciones menos Monto Total de Retención, (punto 13 menos 14 y 15) en moneda nacional.
(17)	Deducciones, Amortización de anticipo:	Porcentaje de amortización y monto sin IVA en moneda nacional.
(18)	Deducciones, 16% de IVA:	Importe del 16% de IVA sobre el monto de amortización de anticipo (punto 17) en moneda nacional.
(19)	Deducciones, Subtotal:	Monto amortización de anticipo con IVA, suma de puntos 17 y 18 en moneda nacional.
(20)	Deducciones, Supervisión:	Monto calculado en porcentaje aplicado sobre el monto de la ministración sin IVA (punto 11) en moneda nacional.
(21)	Deducciones, Auditoria:	Monto calculado en porcentaje aplicado sobre el monto de la ministración sin IVA (punto 11) en moneda nacional.
(22)	Deducciones, Deducciones:	Monto Total de la suma de los números del 19 al 21.
(23)	Razón Social:	Razón Social del Contratista.
(24)	R. F. C.:	Registro Federal de Contribuyentes del Contratista.
(25)	I.M.S.S.:	Clave del I.M.S.S. del registro del Contratista.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(26)	INFONAVIT:	Clave del INFONAVIT del registro del Contratista.
(27)	Teléfono:	Teléfono del Contratista.
(28)	Estado de Cuenta, Concepto:	Descripción del Objeto del Contrato a Precio Alzado.
(29)	Estado de Cuenta, Contrato:	Monto total del Contrato con IVA, en moneda nacional.
(30)	Estado de Cuenta, Pagos Anteriores:	Monto de pagos anteriores sin IVA en moneda nacional.
(31)	Estado de Cuenta, Esta Ministración:	Monto Total de ministración presentada para pago, sin IVA en moneda nacional.
(32)	Estado de Cuenta, Acumulado:	Suma del Monto total acumulado sin IVA (puntos 30 y 31), en moneda nacional.
(33)	Estado de Cuenta, Por Ejercer:	Monto faltante por cobrar sin IVA en moneda nacional.
(34)	Resumen de Deducciones, Anticipo:	Monto de los anticipos otorgados sin IVA en moneda nacional.
(35)	Resumen de Deducciones, Acumulado:	Montos acumulados del anticipo amortizado en ministraciones anteriores sin IVA en moneda nacional.
(36)	Resumen de Deducciones, Esta Ministración:	Monto del anticipo amortizado en la ministración presentada sin IVA en moneda nacional.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(37)	Resumen de Deducciones, Total Amortizado:	Monto total del anticipo amortizado sin IVA, suma del punto 35 y 36, moneda nacional.
(38)	Resumen de Deducciones, Por Amortizar:	Monto faltante del anticipo pendiente de amortizar sin IVA, en moneda nacional.
(39)	Resumen de Deducciones, Fecha de Inicio Contractual:	Fecha de inicio establecida en el contrato.
(40)	Resumen de Deducciones, Fecha de Término Contractual:	Fecha de terminación establecida en el contrato.
(41)	Resumen de Deducciones, Fecha de Inicio Real:	Fecha correspondiente del inicio de los trabajos.
(42)	Elabora Contratista:	Nombre, puesto, empresa y firma.
(43)	Revisa de Conformidad, Residencia de Supervisión	Nombre, puesto, empresa y firma de la persona designada por contrato como Residente de Supervisión.
(44)	Aprueba de Conformidad, Residencia de Obra:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.
(45)	: Vo. Bo.:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Subdirección de Supervisión de Obras.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(46)	Autoriza para Trámite de Pago:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO, RESUMEN DE RETENCIONES

RESUMEN DE RETENCIONES

DATOS DEL CONTRATO	MINISTRACIÓN	
CONTRATO No:	HOJA	PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALIA MAYOR DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
FECHA DE CONTRATO:		
OBRA:		
	DEL	
CONTRATISTA:	AL	

No.	CONCEPTO	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE REAL	DIFERENCIA	DÍAS A SANCIONAR	FACTOR 1.0%	MONTO DE LA RETENCIÓN

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
CONTRATISTA	RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	RESIDENTE DE OBRA

DEOMS-011.1.b

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE RETENCIONES

DATOS DEL CONTRATO	MINISTRACIÓN (5)	PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALIA MAYOR DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CONTRATO No: (1) FECHA DE CONTRATO: (2) OBRA: (3) CONTRATISTA: (4)	HOJA (6) DEL AL (7)	

No.	CONCEPTO	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE REAL	DIFERENCIA	DÍAS A SANCIONAR	FACTOR 1.0%	MONTO DE LA RETENCIÓN
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
(16)	(17)	(18)
CONTRATISTA	RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	RESIDENTE DE OBRA

DEOMS-011.1.b

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**RESUMEN DE RETENCIONES**
Clave:	**DEOMS-011.1.b**
Objetivo:	Se asientan las retenciones que se realizan de los importes por partida del contrato de referencia, solo en caso de ser ordenado por la Residencia de Supervisión o Residencia de Obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Contrato Número:	Número de contrato.
(2)	Fecha de Contrato:	Fecha de formalización del Contrato.
(3)	Obra:	Nombre de la Obra.
(4)	Contratista:	Nombre de la o el Contratista.
(5)	Ministración:	Número de Ministración en la que se aplican las retenciones.
(6)	Hoja:	Número de Hoja.
(7)	Del – Al:	Periodo de ministración que abarca la aplicación de las retenciones.
(8)	No.:	Número consecutivo de la partida objeto de retención.
(9)	Concepto:	Descripción de la partida objeto de retención.
(10)	Avance Programado:	Dato del Avance conforme al Contrato (programado).
(11)	Avance Real:	Dato del Avance conforme a lo ejecutado en obra (real).
(12)	Diferencia:	Dato del Avance Programado menos Avance Real.
(13)	Días a Sancionar:	Número de días que se sancionarán (si es que aplica).
(14)	Factor del 1 .0%:	Porcentaje de retención establecido en el contrato.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(15)	Monto de Retención:	Monto de la diferencia de avances (punto 12) por el Factor (punto 14) por el número de días a sancionar (punto 13).
(16)	Elabora:	Nombre, puesto, empresa y firma.
(17)	Revisa de Conformidad:	Nombre, puesto, empresa y firma de la persona designada por contrato como Residente de Supervisión.
(18)	Aprueba de conformidad:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO, CUERPO DE MINISTRACIÓN

CUERPO DE MINISTRACIÓN

	MINISTRACIÓN		
CONTRATO NO.: FECHA CONTRATO: OBRA:	HOJA DE PERIODO:	NOMBRE REG. PED. CAUS.	PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO OFICIALIA MAYOR DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CLAVE	CONCEPTO	HOJA GENERADOR	PORCENTAJE PRESUPUESTADO	IMPORTE	ESTA MINISTRACION		MINISTRADO A LA FECHA	
					PORCENTAJE	IMPORTE	PORCENTAJE	IMPORTE
					SUBTOTAL	$ -		$ -

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
CONTRATISTA	RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	RESIDENTE DE OBRA

DEOMS-011.1.c

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE MINISTRACIÓN

CONTRATO NO.: (1) FECHA CONTRATO: (2) OBRA: (3)	MINISTRACIÓN (4) HOJA (5) DE (7) PERIODO: (6)	NOMBRE (8) REG. FED. CAUS. (9)

PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CLAVE	CONCEPTO	HOJA GENERADOR	PORCENTAJE PRESUPUESTADO	IMPORTE	ESTA MINISTRACION		MINISTRADO A LA FECHA	
					PORCENTAJE	IMPORTE	PORCENTAJE	IMPORTE
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
					SUBTOTAL	$ -		$ -

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
(19)	(20)	(21)
CONTRATISTA	RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	RESIDENTE DE OBRA

DEOMS-011.1.c

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**CUERPO DE MINISTRACIÓN**
Clave:	**DEOMS-011.1.c**
Objetivo:	Seguimiento de la información de "Ministración" por partida, subpartida, porcentaje de avance, montos, subtotal y totales conforme a la ejecución física de la Obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Contrato:	Número de contrato.
(2)	Fecha de Contrato:	Fecha del Contrato.
(3)	Obra:	Nombre de la Obra.
(4)	Ministración:	Número de Ministración.
(5)	Hoja:	Número de Hoja.
(6)	Periodo:	Fecha del periodo que abarca ministración.
(7)	De:	Fecha de elaboración de la ministración.
(8)	Nombre:	Razón Social de la Contratista.
(9)	R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes de la o el Contratista.
(10)	Clave:	Clave conforme al Catálogo de Actividades.
(11)	Concepto:	Nombre de la Partida y/o Subpartida conforme al Catálogo de Actividades.
(12)	Hoja de Generador:	Número de Hoja del Generador.
(13)	Presupuestado:	Porcentaje presupuestado conforme al Catálogo de Actividades.
(14)	Importe:	Monto conforme al Catálogo de Actividades, sin IVA en moneda nacional.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(15)	Esta Ministración Porcentaje:	Porcentaje ejecutado.
(16)	Esta Ministración Importe:	Importe correspondiente al porcentaje ministrado, sin IVA en moneda nacional.
(17)	Ministrado a la Fecha Porcentaje:	Suma del porcentaje de ministración anterior y la presentada.
(18)	Ministrado a la Fecha Importe:	Suma del importe de ministración anterior y monto de ministración actual, sin IVA en moneda nacional.
(19)	Elabora:	Nombre, puesto, empresa y firma.
(20)	Revisa de Conformidad:	Nombre, puesto, empresa y firma de la persona designada por contrato como Residente de Supervisión.
(21)	Aprueba de Conformidad:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.

FORMATO, RESUMEN DE PARTIDAS

RESUMEN DE PARTIDAS

DATOS DEL CONTRATO	MINISTRACIÓN	PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CONTRATO NO.: FECHA CONTRATO: OBRA: CONTRATISTA:	HOJA: DE DEL: AL:	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CLAVE	PARTIDA	SUBTOTAL POR PARTIDAS %	SUBTOTAL POR PARTIDAS MONTO	PORCENTAJE HASTA MIN. ANTERIOR %	MONTO HASTA MIN. ANTERIOR $	TOTAL MINISTRADO %	TOTAL MINISTRADO $	IMPORTE DE LA PARTIDA DE CONTRATO	SALDO DEL IMPORTE DE CONTRATO
		SUBTOTAL	$ -		$ -			$ -	$ -

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
CONTRATISTA	RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	RESIDENTE DE OBRA

DEOMS-011.1.d

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

RESUMEN DE PARTIDAS

DATOS DEL CONTRATO	MINISTRACIÓN (5)	PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CONTRATO NO.: (1) FECHA CONTRATO: (2) OBRA: (3) CONTRATISTA: (4)	HOJA: DE (6) DEL: AL: (7)	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CLAVE	PARTIDA	SUBTOTAL POR PARTIDAS %	SUBTOTAL POR PARTIDAS MONTO	PORCENTAJE HASTA MIN. ANTERIOR %	MONTO HASTA MIN. ANTERIOR $	TOTAL MINISTRADO %	TOTAL MINISTRADO $	IMPORTE DE LA PARTIDA DE CONTRATO	SALDO DEL IMPORTE DE CONTRATO
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
		SUBTOTAL	$ -		$ -			$ -	$ -

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
(18)	(19)	(20)
CONTRATISTA	RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	RESIDENTE DE OBRA

DEOMS-011.1.d

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**RESUMEN DE PARTIDAS**
Clave:	**DEOMS-011.1.d**
Objetivo:	Seguimiento de montos por partidas de acuerdo a lo ministrado y ejecutado en obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Contrato:	Número de contrato.
(2)	Fecha de Contrato:	Fecha del Contrato.
(3)	Obra:	Nombre de la Obra.
(4)	Contratista:	Razón Social de la Empresa Contratista.
(5)	Ministración:	Número de Ministración.
(6)	Hoja de:	Número de Hoja.
(7)	De: Al:	Fecha del periodo que abarca Ministración.
(8)	Clave:	Clave conforme al Catálogo de Actividades.
(9)	Partida:	Nombre de partida o subpartida, conforme al Catálogo de Actividades.
(10)	Subtotal de Partidas Porcentaje:	Porcentaje para la partida o subpartida, conforme al Catálogo de Actividades.
(11)	Subtotal de Partidas Monto:	Monto por partida o subpartida, conforme al Catálogo de Actividades, sin IVA en moneda nacional.
(12)	Porcentaje hasta Ministración Anterior:	Porcentaje ejecutado en la ministración anterior.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Monto hasta Ministración Anterior:	Monto ejecutado por partida o subpartida en la ministración anterior, sin IVA en moneda nacional.
(14)	Total Ministrado, Porcentaje:	Suma de lo ministrado en la ministración anterior más lo ministrado en la actual.
(15)	Total Ministrado, Monto:	Suma del monto ministrado en la ministración anterior más el monto ministrado en ésta, sin IVA en moneda nacional.
(16)	Importe de la Partida de Contrato, por Cobrar:	Resta del Porcentaje Total conforme al Contrato, menos Porcentaje Total Acumulado.
(17)	Saldo de la Partida de Contrato, por Cobrar:	Resta del Monto Total conforme al Contrato, menos Monto Total Acumulado, sin IVA en moneda nacional.
(18)	Elabora:	Nombre, puesto, empresa y firma.
(19)	Revisa de Conformidad:	Nombre, puesto, empresa y firma de la persona designada por contrato como Residente de Supervisión.
(20)	Aprueba de Conformidad:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO, GENERADOR DE MINISTRACIÓN

	MINISTRACIÓN		
CONTRATO NO.:		NOMBRE	PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO
FCHA. CONTRATO:	HOJA DE		OFICIALIA MAYOR
OBRA:	PERIODO:	REG. FED. CAUS.	DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
	DEL: AL:		

CROQUIS DE LOCALICACION

PARTIDA / CONCEPTO	PORCENTAJE TOTAL	PORCENTAJE MINISTRADO	PORCENTAJE HASTA L MINISTRACION ANTERIOR
	0.00%	0.00%	0.00%
PORCENTAJE EN ESTA MINISTRACION:			0.00%

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
CONTRATISTA	RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	RESIDENTE DE OBRA

DEOMS-011.1.e

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONTRATO NO.: (1) FECHA CONTRATO: (2) OBRA: (3)	MINISTRACIÓN (4) HOJA (5) DE PERIODO: DEL (6) AL	NOMBRE (7) REG. FED. C.A.U.S. (8)

PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CROQUIS DE LOCALICACION

(9)

PARTIDA / CONCEPTO	PORCENTAJE TOTAL	PORCENTAJE MINISTRADO	PORCENTAJE HASTA LA MINISTRACION ANTERIOR
	0.00%	0.00%	0.00%
(10)	(11)	(12)	(13)
(14)	PORCENTAJE EN ESTA MINISTRACION:		0.00%

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
(15)	(16)	(17)
CONTRATISTA	RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	RESIDENTE DE OBRA

DEOMS-011.1.e

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**GENERADOR DE MINISTRACIÓN**
Clave:	**DEOMS-011.1.e**
Objetivo:	Asentar cantidades de partidas o subpartidas ejecutadas contratadas, croquis arquitectónicos, de la Obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Dirección de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Contrato:	Número de contrato.
(2)	Fecha de Contrato:	Fecha del Contrato.
(3)	Obra:	Nombre de la Obra.
(4)	Ministración:	Número de Ministración.
(5)	Hoja:	Número de Hoja.
(6)	Periodo De: Al:	Fecha del periodo que abarca ministración.
(7)	Nombre de la Empresa:	Razón Social de la o el Contratista.
(8)	R. F. C.:	Registro Federal de Contribuyentes de la o el Contratista.
(9)	Croquis de Localización:	Croquis indicando el avance de los trabajos .
(10)	Partida / Concepto:	Nombre de la Partida y/o Subpartida.
(11)	Porcentaje Total:	Porcentaje Total de la Partida o subpartida conforme al Contrato.
(12)	Porcentaje Acumulado Ministrado:	Suma del Porcentaje Anterior Ministrado más Porcentaje ejecutado en ministración actual.
(13)	Porcentaje hasta Ministración Anterior:	Porcentaje ejecutado de la ministración anterior.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(14)	Porcentaje en ésta Ministración:	Porcentaje ejecutado en ésta ministración.
(15)	Elabora:	Nombre, puesto, empresa y firma del Superintendente designado por el o la Contratista.
(16)	Revisa de Conformidad:	Nombre, puesto, empresa y firma de la persona designada por contrato como Residente de Supervisión.
(17)	Aprueba de Conformidad:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

FORMATO, INFORME FOTOGRÁFICO

	MINISTRACIÓN		PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO OFICIALÍA MAYOR DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
CONTRATO NO.: FECHA CONTRATO: OBRA:	HOJA DE PERIODO: DEL: AL:	NOMBRE 0 RBD. RED. CAUS.	

FOTOGRAFÍAS DE OBRA

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
CONTRATISTA	RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	RESIDENTE DE OBRA

DEOMS-011.1.f

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	MINISTRACIÓN (4)		PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE ME
CONTRATO NO.: (1) FECHA CONTRATO: (2) OBRA: (3)	HOJA (5) DE PERIODO: DEL: (6) AL:	NOMBRE (7) REC. FED. CAUS. (8)	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

FOTOGRAFÍAS DE OBRA

(9)

ELABORA	REVISA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023	APRUEBA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 65 DEL ACUERDO GENERAL 07-32/2023
(10)	(11)	(12)
CONTRATISTA	RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	RESIDENTE DE OBRA

DEOMS-011.1.f

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**INFORME FOTOGRÁFICO**
Clave:	**DEOMS-011.1.f**
Objetivo:	Documento en el cual se editan las imágenes fotográficas de los trabajos que se incluyen para cobro en la “Ministración”, de la ejecución de la Obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Contrato:	Número de contrato.
(2)	Fecha de Contrato:	Fecha del Contrato.
(3)	Obra:	Nombre de la Obra.
(4)	Ministración:	Número de Ministración.
(5)	Hoja:	Número de Hoja.
(6)	Periodo De: Al:	Fecha del periodo que abarca ministración.
(7)	Nombre de la Empresa:	Razón Social de la o el Contratista.
(8)	R. F. C.:	Registro Federal del Contribuyente (SAT).
(9)	Fotografías de Obra:	Fotografías de los trabajos ejecutados.
(10)	Elabora:	Nombre, puesto, empresa y firma del Superintendente designado por el o la Contratista.
(11)	Revisa y Valida Supervisor de Obra:	Nombre, puesto, empresa y firma de la persona designada por contrato como Residente de Supervisión.
(12)	Revisa y Valida Supervisor de Obra:	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO, HOJA DE SEGUIMIENTO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

OFICIALIA MAYOR

DIRECIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

HOJA DE SEGUIMIENTO

OBRA:

N° DE CONTRATO: | PERIODO DE MINISTRACIÓN DEL | AL

MINISTRACIÓN N°: | FECHA DE CORTE

CONTRATISTA DE OBRA	FECHA DE ENTREGA DE MINISTRACION	SE EXPLICARON LOS		FECHA DE RECEPCIÓN DE MINISTRACION PARA CORRECCIONES	FECHA DE ENTREGA DE MINISTRACION CON CORRECCIONES	OBSERVACIONES
		SI	NO			
NOMBRE Y FIRMA						

LA ENTREGA DE MINISTRACIÓN A LA DEPENDENCIA SERA A PARTIR DE SU INGRESO A LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN, A FIN DE EVITAR SANCIONES.

RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	FECHA DE ENTREGA DE MINISTRACION	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA CONTRATISTA PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE MINISTRACION CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA MINISTRACION AL CONTRATISTA
		SI	NO			
FIRMA						

RESIDENTE DE OBRA	FECHA DE ENTREGA DE MINISTRACION	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE MINISTRACION CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA MINISTRACIÓN A LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN
		SI	NO			
FIRMA						

SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	FECHA DE ENTREGA DE MINISTRACION	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA RESIDENCIA DE OBRA PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE MINISTRACION CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA MINISTRACIÓN A LA RESIDENCIA DE OBRA
		SI	NO			
FIRMA						

DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.	FECHA DE ENTREGA DE MINISTRACION	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE MINISTRACION CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA MINISTRACIÓN AL CONTRATISTA
		SI	NO			
FIRMA						

ACLARACIONES PARA LAS CONTRATISTAS:

1.- PARA EL EFECTO DE LA DEBIDA ENTREGA DE MINISTRACION EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, ESTAS DEBERAN SER ENTREGADAS EN PERIODOS MÁXIMOS MENSUALES ACOMPAÑADAS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRABAJOS, POR LO QUE DEBER

2.- TODA ENTREGA DE MINISTRACION, SE HARA CONSTAR POR ESCRITO Y SE ANOTARA EN LA BITACORA CON LA MISMA FECHA DE INGRESO QUE ESTA HOJA DE CONTROL.

3.- LA OMISIÓN EN LA INOBSERVANCIA DEL INGRESO DE MINISTRACIÓN CONSIDERARA COMO TRABAJOS EJECUTADOS DEFICIENTEMENTE POR LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN.

4.- EN CASO DE DEVOLUCIÓN DE MINISTRACIÓN A CONTRATISTA ESTA HOJA PERMANECERA EN LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN.

DEOMS-011.2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

OFICIALIA MAYOR

DIRECIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

HOJA DE SEGUIMIENTO

OBRA:	(1)				
Nº DE CONTRATO:	(2)	PERIODO DE MINISTRACIÓN DEL	(4)	AL	
MINISTRACIÓN Nº:	(3)	FECHA DE CORTE	(5)		

CONTRATISTA DE OBRA	FECHA DE ENTREGA DE MINISTRACION	SE EXPLICARON LOS		FECHA DE RECEPCIÓN DE MINISTRACION PARA CORRECCIONES	FECHA DE ENTREGA DE MINISTRACION CON CORRECCIONES	OBSERVACIONES
		SI	NO			
(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)
NOMBRE Y FIRMA						

LA ENTREGA DE MINISTRACIÓN A LA DEPENDENCIA SERA A PARTIR DE SU INGRESO A LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN, A FIN DE EVITAR SANCIONES.

RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	FECHA DE ENTREGA DE MINISTRACION	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA CONTRATISTA PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE MINISTRACION CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA MINISTRACIÓN AL CONTRATISTA
		SI	NO			
(12)	(13)	(14)		(15)	(16)	(17)
FIRMA						

RESIDENTE DE OBRA	FECHA DE ENTREGA DE MINISTRACION	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE MINISTRACION CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA MINISTRACIÓN A LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN
		SI	NO			
(18)	(19)	(20)		(21)	(22)	(23)
FIRMA						

SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	FECHA DE ENTREGA DE MINISTRACION	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA RESIDENCIA DE OBRA PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE MINISTRACION CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA MINISTRACIÓN A LA RESIDENCIA DE OBRA
		SI	NO			
(24)	(25)	(26)		(27)	(28)	(29)
FIRMA						

DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.	FECHA DE ENTREGA DE MINISTRACION	TIENE ERRORES		FECHA DE ENTREGA A LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PARA CORRECCIONES	FECHA DE RECEPCIÓN DE MINISTRACION CON CORRECCIONES	MOTIVOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA MINISTRACIÓN AL CONTRATISTA
		SI	NO			
(30)	(31)	(32)		(33)	(34)	(35)
FIRMA						

ACLARACIONES PARA LAS CONTRATISTAS:

1.- PARA EL EFECTO DE LA DEBIDA ENTREGA DE MINISTRACION EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, ESTAS DEBERAN SER ENTREGADAS EN PERIODOS MÁXIMOS MENSUALES ACOMPAÑADAS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS TRABAJOS, POR LO QUE DEBERA

2.- TODA ENTREGA DE MINISTRACION, SE HARA CONSTAR POR ESCRITO Y SE ANOTARA EN LA BITACORA CON LA MISMA FECHA DE INGRESO QUE ESTA HOJA DE CONTROL.

3.- LA OMISIÓN EN LA INOBSERVANCIA DEL INGRESO DE MINISTRACION CONSIDERARA COMO TRABAJOS EJECUTADOS DEFICIENTEMENTE POR LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN.

4.- EN CASO DE DEVOLUCIÓN DE MINISTRACION A CONTRATISTA ESTA HOJA PERMANECERA EN LA RESIDENCIA DE SUPERVISIÓN.

DEOMS-011.2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.

Nombre:	**HOJA DE SEGUIMIENTO**
Clave:	**DEOMS-011.2**
Objetivo:	Contar con el seguimiento de la entrega de “Ministración” de obra y/o supervisión que se lleva a cabo, indicando fecha de recepción, revisión y/o devolución del documento para corrección o seguimiento de la misma.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el Expediente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Obra:	Nombre de la obra a ejecutar.
(2)	Número de Contrato:	Clave del contrato.
(3)	Ministración:	Número de ministración.
(4)	Periodo de Ministración:	Fechas que abarcan los trabajos
(5)	Fecha de Corte:	Fecha límite para presentar la ministración.
(6)	Contratista de Obra:	Nombre y Firma de la o el Contratista.
(7)	Fecha de Entrega de Ministración:	Fecha en que entrega la o el Contratista a la Residencia de Supervisión o en su caso a la Residencia de Obra.
(8)	En caso de errores, se explicaron:	Indicar con una X, SÍ o NO.
(9)	Fecha de Recepción de Ministración para corrección:	Fecha de recepción por la o el Contratista.
(10)	Fecha de entrega de Ministración corregida:	Fecha de entrega por la o el Contratista.
(11)	Observaciones:	Indicar observaciones concernientes a la ministración.
(12)	Firma del Residente de Supervisión:	Nombre y Firma de la persona designada por contrato como Residente de Supervisión.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Fecha de Recepción de Ministración:	Fecha en que entrega la o el Contratista.
(14)	En caso de errores, se explicaron:	Indicar con una X, SÍ o NO.
(15)	Fecha de entrega a la Contratista para correcciones:	Fecha en que recibe la o el Contratista la ministración para corrección.
(16)	Fecha de Recepción de ministración con correcciones:	Fecha en que la Residencia de Supervisión recibe de la o el Contratista, la ministración corregida.
(17)	Motivos de la Devolución:	Indicar los motivos de la devolución concernientes a la ministración.
(18)	Residente de Obra:	Firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.
(19)	Fecha de Entrega de ministración:	Fecha en que entrega la Residencia de Supervisión.
(20)	En caso de errores, se explicaron:	Indicar con una X, SÍ o NO.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(21)	Fecha de entrega a la Residencia de Supervisión para correcciones:	Fecha en que recibe la Residencia de Supervisión, la ministración para corrección.
(22)	Fecha de Recepción de ministración con correcciones:	Fecha en que la Residencia de Obra recibe de la Residencia de Supervisión, la ministración corregida.
(23)	Motivos de la Devolución:	Indicar los motivos de la devolución concernientes a la ministración.
(24)	Firma del Subdirector de Supervisión de Obras:	Firma.
(25)	Fecha de Entrega de ministración:	Fecha en que entrega la Residencia de Obra.
(26)	En caso de errores, se explicaron:	Indicar con una X, SÍ o NO.
(27)	Fecha de entrega a la Residencia de Obra para correcciones:	Fecha en que recibe la Residencia de Obra, la ministración para corrección.
(28)	Fecha de Recepción de ministración con correcciones:	Fecha en que la Subdirección de Supervisión de Obras recibe de la Residencia de Obra, la ministración corregida.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(29)	Motivos de la Devolución:	Indicar los motivos de la devolución concernientes a la ministración.
(30)	Firma del Director Ejecutivo de Obras, Mantenimiento y Servicios:	Firma.
(31)	Fecha de Entrega de ministración:	Fecha en que entrega la Subdirección de Supervisión de Obras.
(32)	En caso de errores, se explicaron:	Indicar con una X, SÍ o NO.
(33)	Fecha de entrega a la Subdirección de Supervisión de Obras para correcciones:	Fecha en que recibe la Subdirección de Supervisión de Obras, la ministración para corrección.
(34)	Fecha de Recepción de ministración con correcciones:	Fecha en que la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios recibe de la Subdirección de Supervisión de Obras, la ministración corregida.
(35)	Motivos de la Devolución:	Indicar los motivos de la devolución concernientes a la ministración.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-012	Ajuste de Costos para los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma.
Objetivo general:	Realizar el Ajuste de Costos, para contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Las condiciones y el procedimiento de Ajuste de Costos, deberán ser en apego al Acuerdo General 07-32/2023

2. El Ajuste de Costos que corresponda a los trabajos ejecutados conforme a las estimaciones correspondientes (Precio Unitario), deberá cubrirse por parte de la Convocante, a solicitud de la o el Contratista, de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo General 07-32/2023.

3. Para el Ajuste de Costos por decremento el descuento se hará directamente en las estimaciones inmediatas siguientes.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1 2	Contratista	Elabora Escrito y Documento soportado con relación al incremento o decremento en el Ajuste de Costos, conforme a Contrato. Entrega Escrito y Documento debidamente soportado de Ajuste de Costos.	• Escrito
3 4 5 6	Residencia de Supervisión o Residencia de Obra	Recibe Escrito y Documento soportado sobre Ajuste de Costos. Verifica que el Documento presentado y avance corresponda a lo ejecutado en obra y en apego a lo establecido en el contrato. **¿Corresponde?** **No.** Continúa en la actividad no.5 **Sí.** Continúa en la actividad no. 6 Devuelve Documento presentado para su corrección. (Regresa a la actividad no.1) Valida, Documento presentado conforme al avance y ejecución de obra y turna a la Subdirección de Supervisión de Obras.	
7 8	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe Escrito y Documento soportado sobre Ajuste de Costo. Valida y entrega Escrito y Documento sobre Ajuste de Costo a la Subdirección de Licitaciones y Costos para su seguimiento.	
9	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe Escrito y Documento sobre Ajuste de Costos, validado por las áreas correspondientes, turna para su aprobación a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	

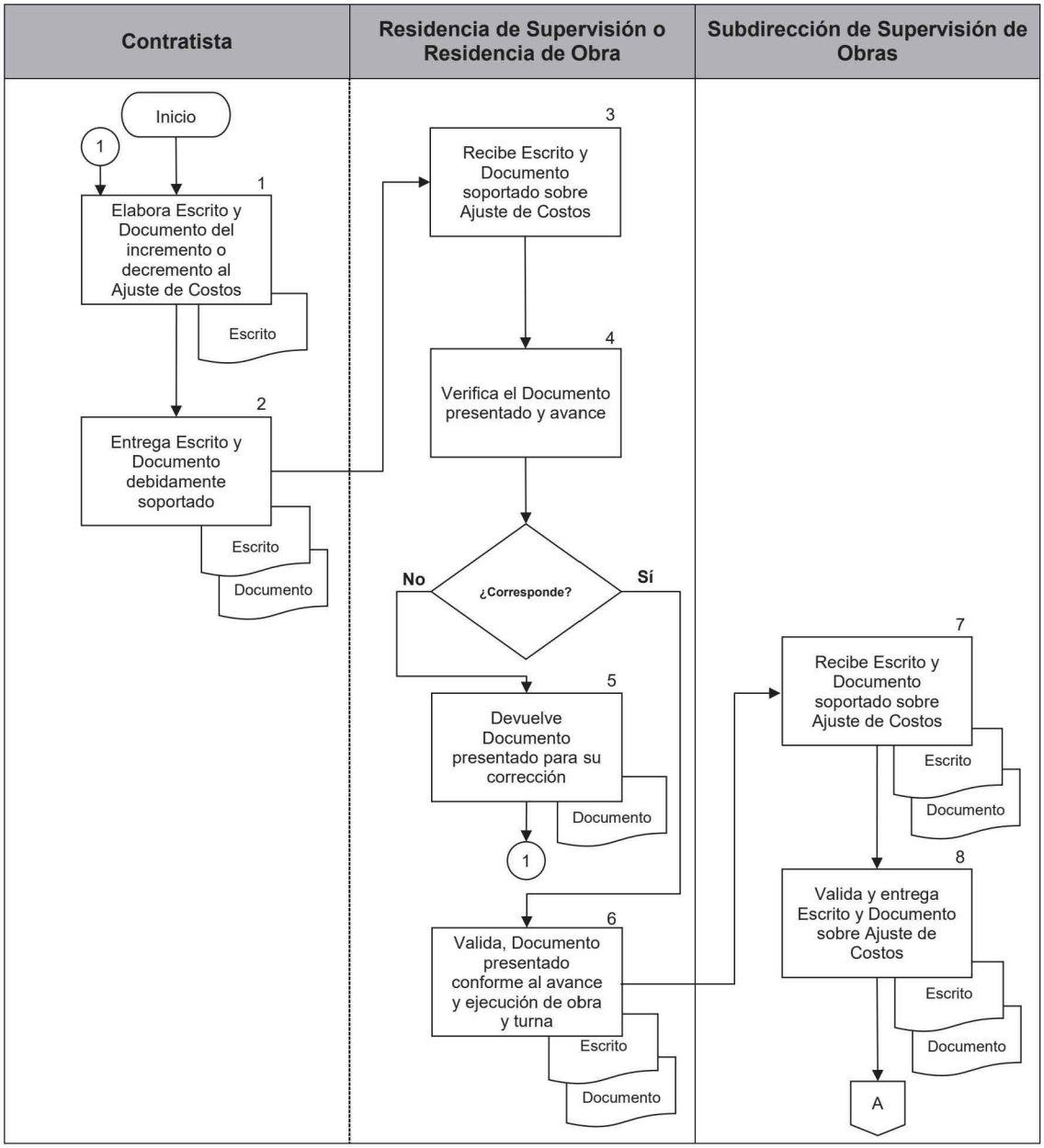
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios	Recibe Escrito y Documento de Ajuste de Costos.	
11		Aprueba, tramita y presenta mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor, la documentación.	• Oficio
12	Oficialía Mayor	Recibe Oficio y Documento de Ajuste de Costos.	
13		Tramita ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, Oficio y Documento sobre el Ajuste de Costos.	
14	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe Oficio y Documento de Ajuste de Costos.	
15		Revisa, autoriza y emite Acuerdo.	• Acuerdo
16	Secretario General del Consejo	Comunica mediante oficio Acuerdo Resolutivo a la Oficialía Mayor.	• Oficio
17	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio y Acuerdo de Ajuste de Costos, turna a la Subdirección de Licitaciones y Costos para su seguimiento.	
18	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe oficio y Acuerdo de Ajuste de Costos, prepara convenio y recaba firmas correspondientes.	• Convenio
19		Turna oficio, convenio y Acuerdo de Ajuste de Costos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para pago correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

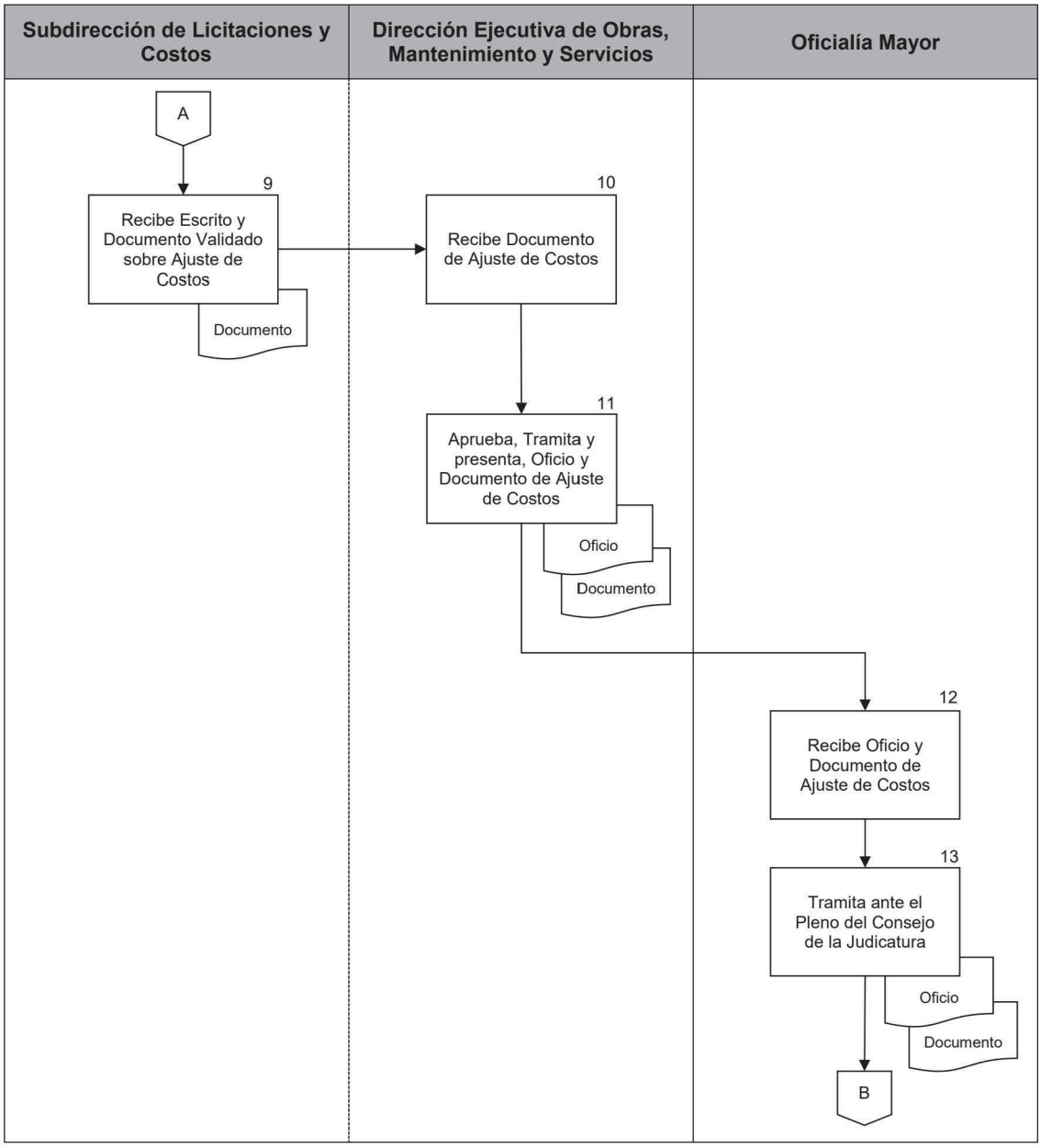
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

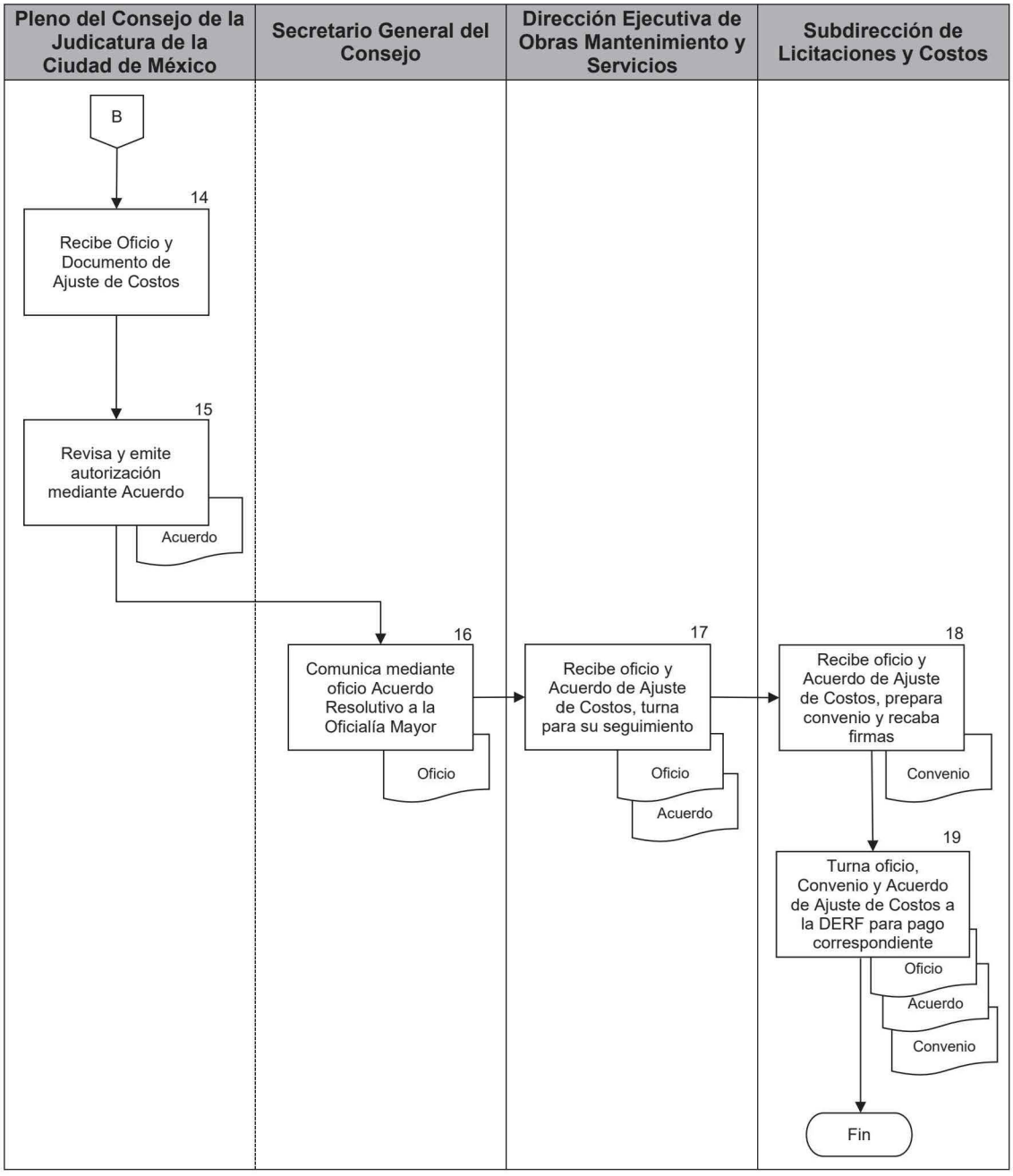
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-013	Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma, por causas imputables a la o el contratista.
Objetivo general:	Efectuar el proceso de Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma, por causas imputables a la o el contratista en apego a lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. La Rescisión Administrativa de Contratos, deberá ser el último medio que se utilice, ya que, de manera previa, se deberá promover la ejecución total de los trabajos.

2. En caso de persistir el retraso, la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, analizará el atraso y en su caso realizará el dictamen de rescisión de contrato, de acuerdo a lo estipulado.

3. La Oficialía Mayor propondrá al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la Rescisión Administrativa de Contrato fundada y motivada, quien analizará y en su caso decretará Rescisión Administrativa del Contrato de que se trate.

4. Se deberá llevar a cabo en apego a lo establecido en el Acuerdo General 07-32/2023.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Residencia de Supervisión o Residencia de Obra	Verifica avance de obra o incumplimiento de la o el Contratista sobre la ejecución de los trabajos.	
2		Elabora y entrega escrito de notificación del incumplimiento debidamente soportado (fotografías, levantamiento, entre otros) a la o el Contratista, turnando a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios para su validación y firma.	• Escrito
3	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe, analiza y elabora oficio en el que se valida la notificación del incumplimiento y envía a la o el contratista.	• Oficio
4	Contratista	Recibe oficio en el que se valida la notificación del incumplimiento presentado.	
5		Prepara escrito con los argumentos y documentos para manifestar lo que a su derecho convenga sobre el incumplimiento señalado.	• Escrito
6		Entrega a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, documentación que sustenta que no incurre en incumplimiento.	
7	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe escrito y documentación de la o el Contratista, y turna a la Subdirección de Supervisión de Obra para su análisis.	
8	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe y analiza los documentos que contienen los argumentos de la o el Contratista que sustentan que no incurre en incumplimiento.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Procede el incumplimiento? **No.** Continúa en la actividad no.9 **Sí.** Continúa en la actividad no.14	
9	Subdirección de Supervisión de Obras	Elabora Acta de Resolución Administrativa, donde se manifiestan las consideraciones para solventar el incumplimiento y las acciones administrativas a desarrollar.	• Acta de Resolución Administrativa
10		Envía el Acta de Resolución Administrativa a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su revisión y firma.	
11	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe, firma y envía mediante oficio a la Oficialía Mayor, el Acta de Resolución Administrativa, para su firma.	• Oficio
12	Oficialía Mayor	Recibe, firma y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios, el Acta de Resolución Administrativa.	
13	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe el Acta de Resolución Administrativa y notifica mediante oficio a la o el Contratista para que continúe con la ejecución de los trabajos. (Conecta con el fin del procedimiento)	• Oficio
14	Subdirección de Supervisión de Obras	Elabora Oficio y Acta de Resolución Administrativa con los Documentos que soportan la Recisión Administrativa y turna a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su firma.	• Oficio • Acta
15	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio y firma Acta de Resolución Administrativa con los Documentos que soportan la Recisión Administrativa.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recaba firma de la Oficialía Mayor, para someter el Documento de Recisión Administrativa ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
17 18	Oficialía Mayor	Recibe, firma y turna oficio de con Informe de Rescisión Administrativa. Somete al Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el informe del inicio de proceso de Rescisión Administrativa.	
19 20	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Analiza el informe del inicio de proceso de Rescisión Administrativa. **¿Es correcto el informe?** **No.** Continúa en la actividad no.20 **Sí.** Continúa en la actividad no. 23 Emite Acuerdo mediante el cual solicita a la Oficialía Mayor, para que se complemente el informe del Proceso de Rescisión Administrativa.	• Acuerdo
21	Oficialía Mayor	Recibe Acuerdo y solicita a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios se complemente el informe del Proceso de Rescisión Administrativa.	
22	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe Acuerdo y turna a la Subdirección de Supervisión de Obras, para que se complemente el informe del Proceso de Rescisión Administrativa. (Regresa a la actividad No. 14)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23 24	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Emite Acuerdo de inicio del proceso de Recisión Administrativa. Envía a la Oficialía Mayor para su conocimiento y seguimiento.	• Acuerdo
25	Oficialía Mayor	Recibe Acuerdo e instruye a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios elabore Notificación de inicio de Recisión Administrativa en apego al contrato, acuerdo y a las Políticas correspondientes.	
26 27	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe Acuerdo sobre el inicio del procedimiento de Rescisión Administrativa. Instruye a la Subdirección de Supervisión de Obras para que elabore notificación de inicio de Recisión Administrativa en apego al contrato, el acuerdo y a las Políticas correspondientes.	
28 29	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe Acuerdo sobre el inicio del procedimiento de Rescisión Administrativa. Elabora e integra oficio de notificación del inicio de Rescisión Administrativa a la o el contratista para firma la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Oficio
30	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y firma el oficio de notificación del inicio de Rescisión Administrativa y envía con la documentación que soporta el incumplimiento a la Dirección General Jurídica para que notifique a la o el Contratista.	

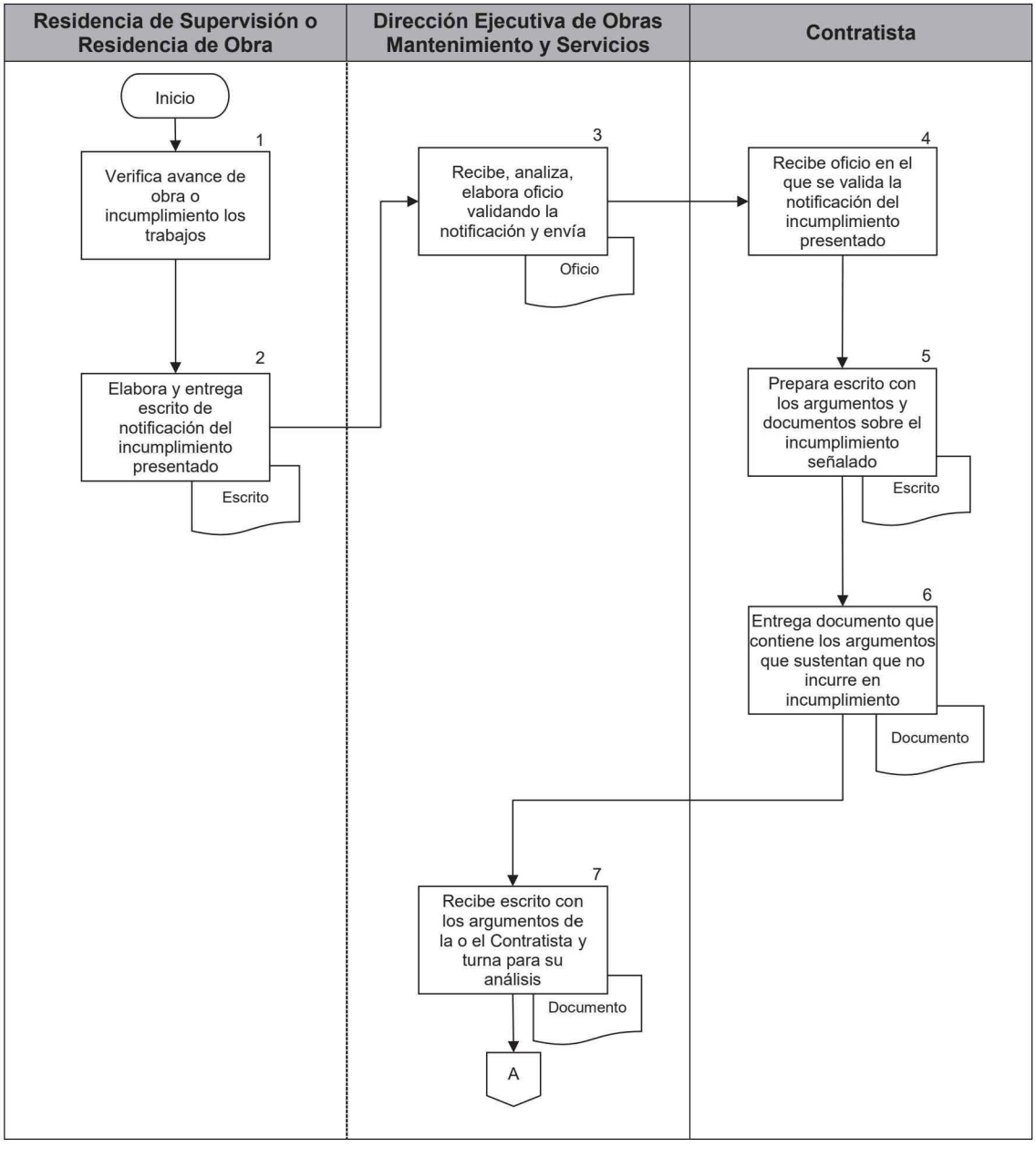
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Dirección General Jurídica	Recibe oficio y documento del inicio de Rescisión Administrativa para su notificación a la o el Contratista.	
32		Instrumenta los medios legales para realizar la notificación correspondiente.	• Cédula de Notificación
33		Realiza la diligencia para notificar a la o el Contratista el oficio con el informe sobre el inicio de Rescisión Administrativa.	
34	Contratista	Recibe Notificación de inicio de Rescisión Administrativa.	
35	Dirección General Jurídica	Informa mediante oficio a la Oficialía Mayor, sobre la notificación de Rescisión Administrativa realizada a la o el Contratista.	• Oficio
36	Oficialía Mayor	Recibe oficio e instruye a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, para que tome posesión de los trabajos objeto del contrato rescindido.	
37	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Toma posesión de la obra emitiendo Acta Circunstanciada a través de la Subdirección de Supervisión de Obras.	• Acta

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

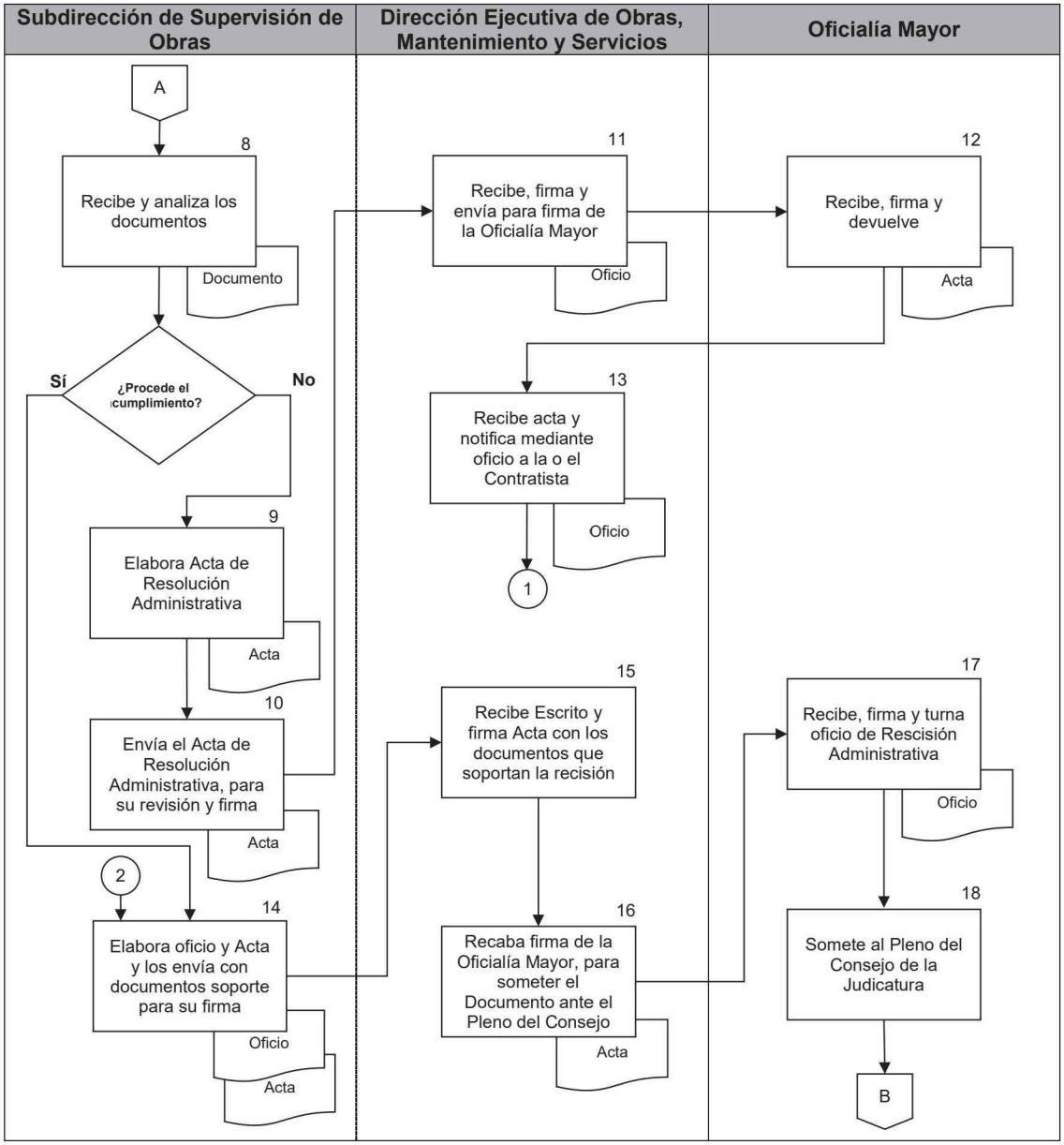
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

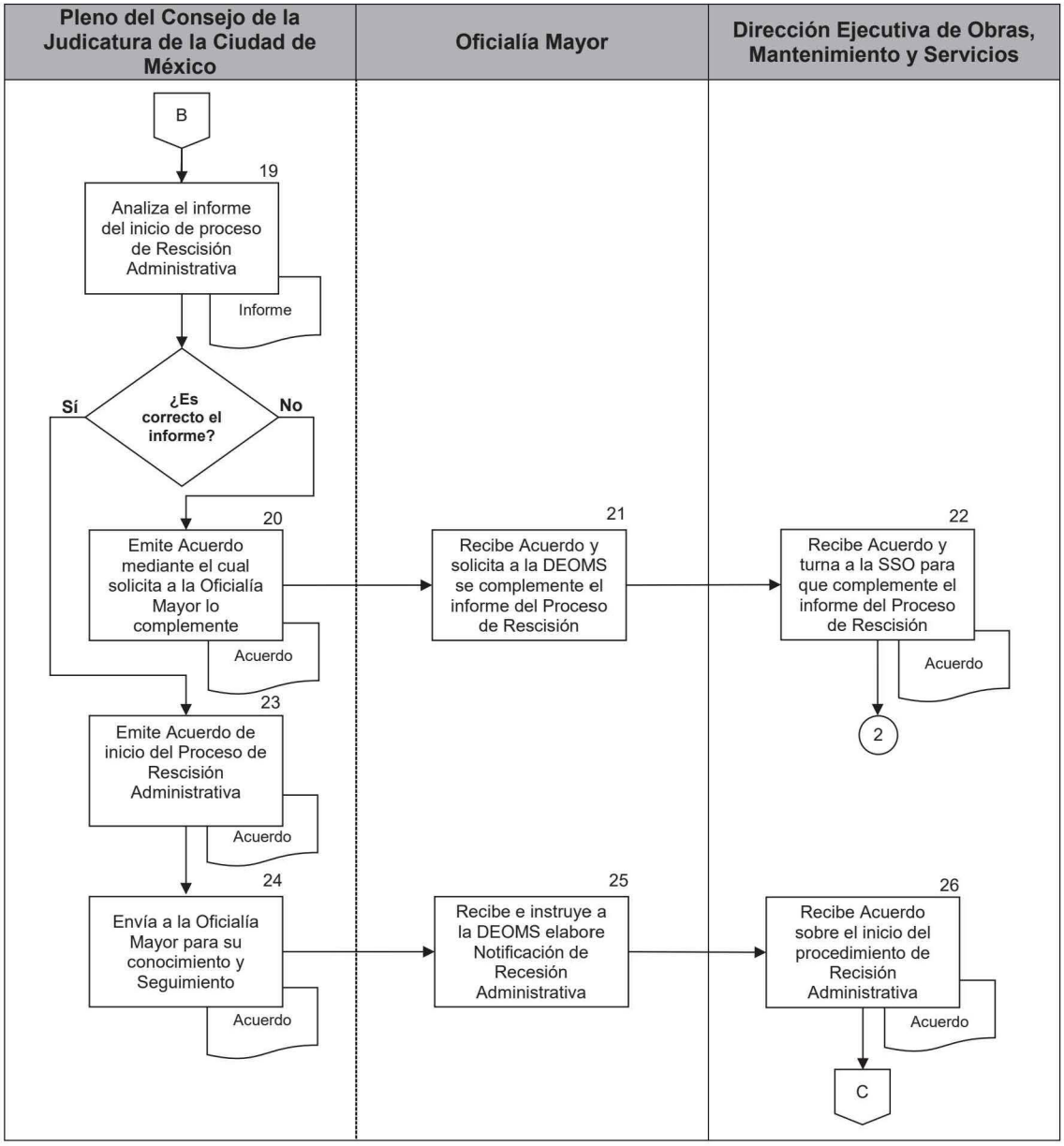
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

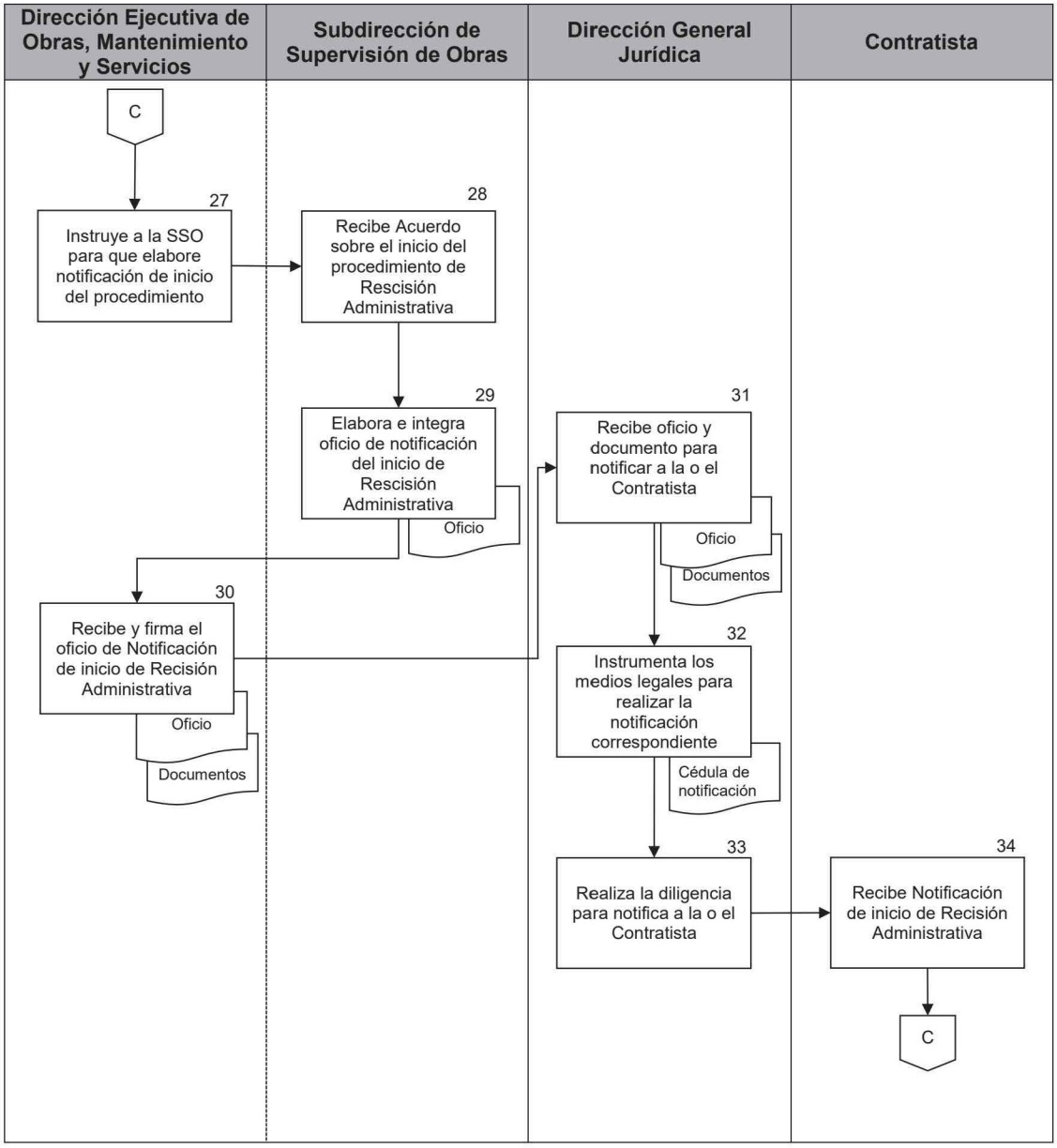
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

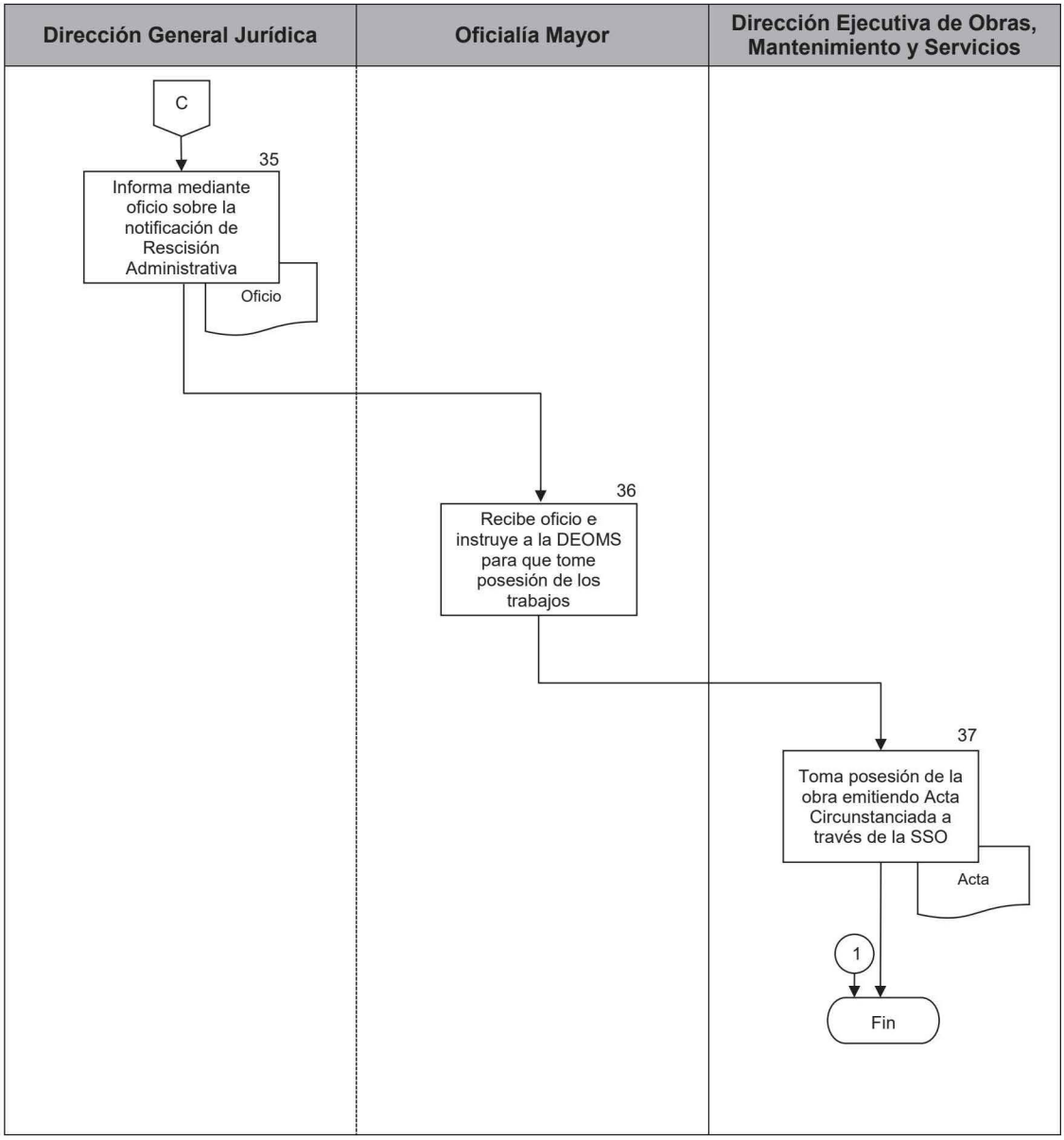
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-014	Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios en los Contratos de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma.
Objetivo general:	Llevar a cabo la Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios en los Contratos de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Los precios unitarios extraordinarios (PUE) surgidos durante la ejecución de contratos a base de precios unitarios, se aprobarán conforme al Acuerdo General 15-41/2013 relativo a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados, el cual estará vigente y posteriormente actualizado en los términos establecidos en el Acuerdo General 07-32/2023.

2. El plazo de entrega es en apego al Acuerdo General 07-32/2023 y al Acuerdo General 15-41/2013 relativo a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados, el cual estará vigente y posteriormente actualizado en los términos establecidos en el Acuerdo General 07-32/2023, para su análisis y en su caso, aprobación.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Contratista	Elabora análisis de Precio Unitario Extraordinario con soportes y Escrito correspondiente.	• Análisis • Escrito
2		Entrega Escrito de Precio Unitario Extraordinario y soporte a la Residencia de Supervisión o Residencia de Obra según corresponda, para su análisis y en su caso validación y trámite correspondiente.	
3	Residencia de Supervisión o Residencia de Obra	Recibe Escrito y revisa análisis de Precio Unitario Extraordinario con soportes correspondientes. **¿Autoriza?** **No.** Continúa en la actividad no. 4 **Sí.** Continúa en la actividad no. 5	
4		Devuelve Escrito con soporte de Precio Unitario Extraordinario, para su corrección. (Regresa a la actividad no.1)	
5		Valida análisis de Precio Unitario Extraordinario y envía Memorándum a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	• Memorándum
6	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe Memorándum con el análisis de Precio Unitario Extraordinario con soportes correspondientes. **¿Autoriza?** **No.** Continúa en la actividad no. 7 **Sí.** Continúa en la actividad no. 8	
7		Devuelve Escrito con soporte de Precio Unitario Extraordinario, para su corrección. (Regresa a la actividad no. 1)	

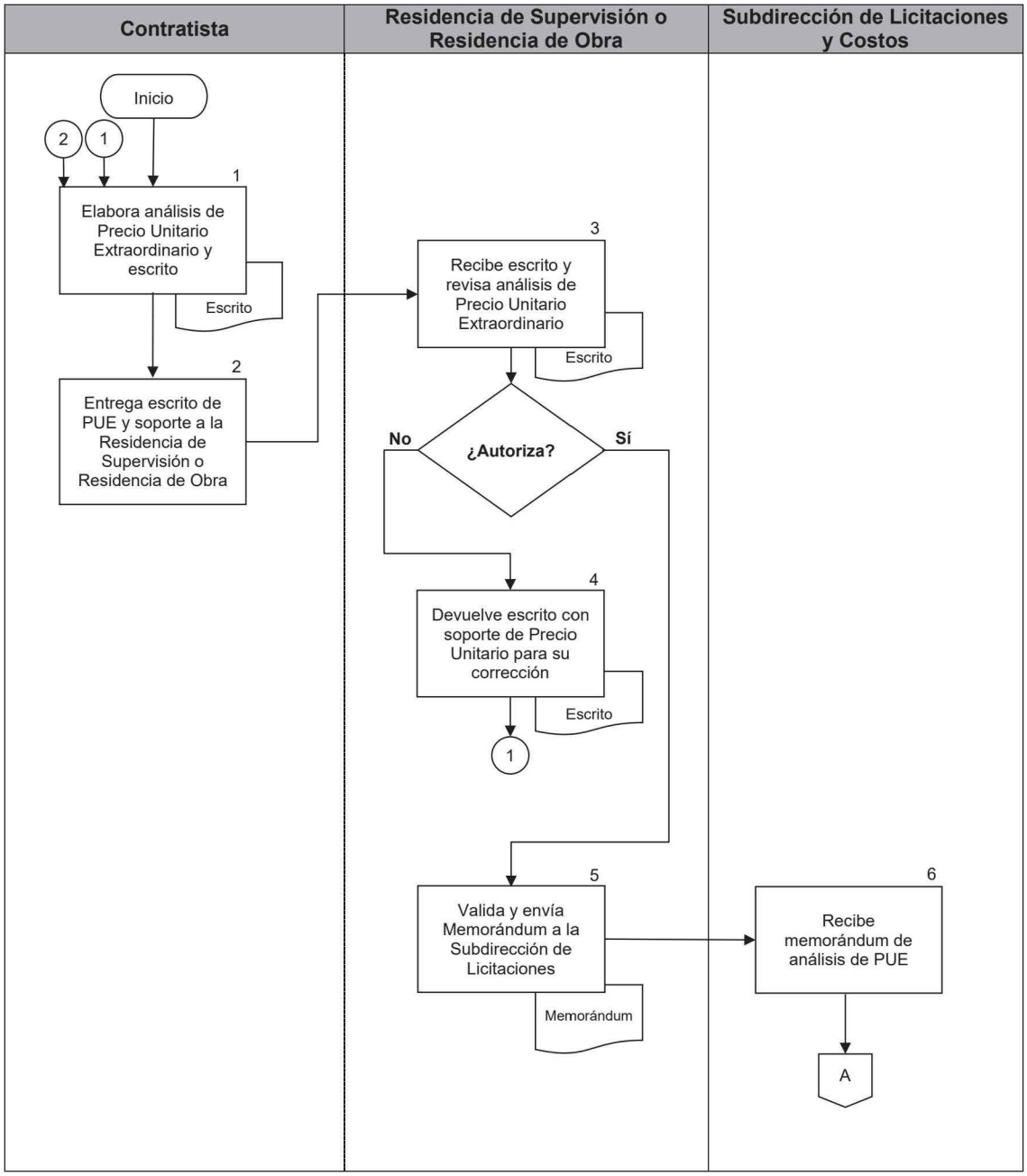
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Licitaciones y Costos	Valida y recaba firmas de autorización de las áreas correspondientes, así como de la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios.	
9		Entrega a la o el Contratista y a la Subdirección de Supervisión de Obras Oficio de autorización por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Oficio
10	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe Oficio de autorización de Precio Unitario Extraordinario y turna a la o el Contratista.	
11	Contratista	Recibe Oficio de autorización de Precio Unitario Extraordinario y prepara Estimación.	

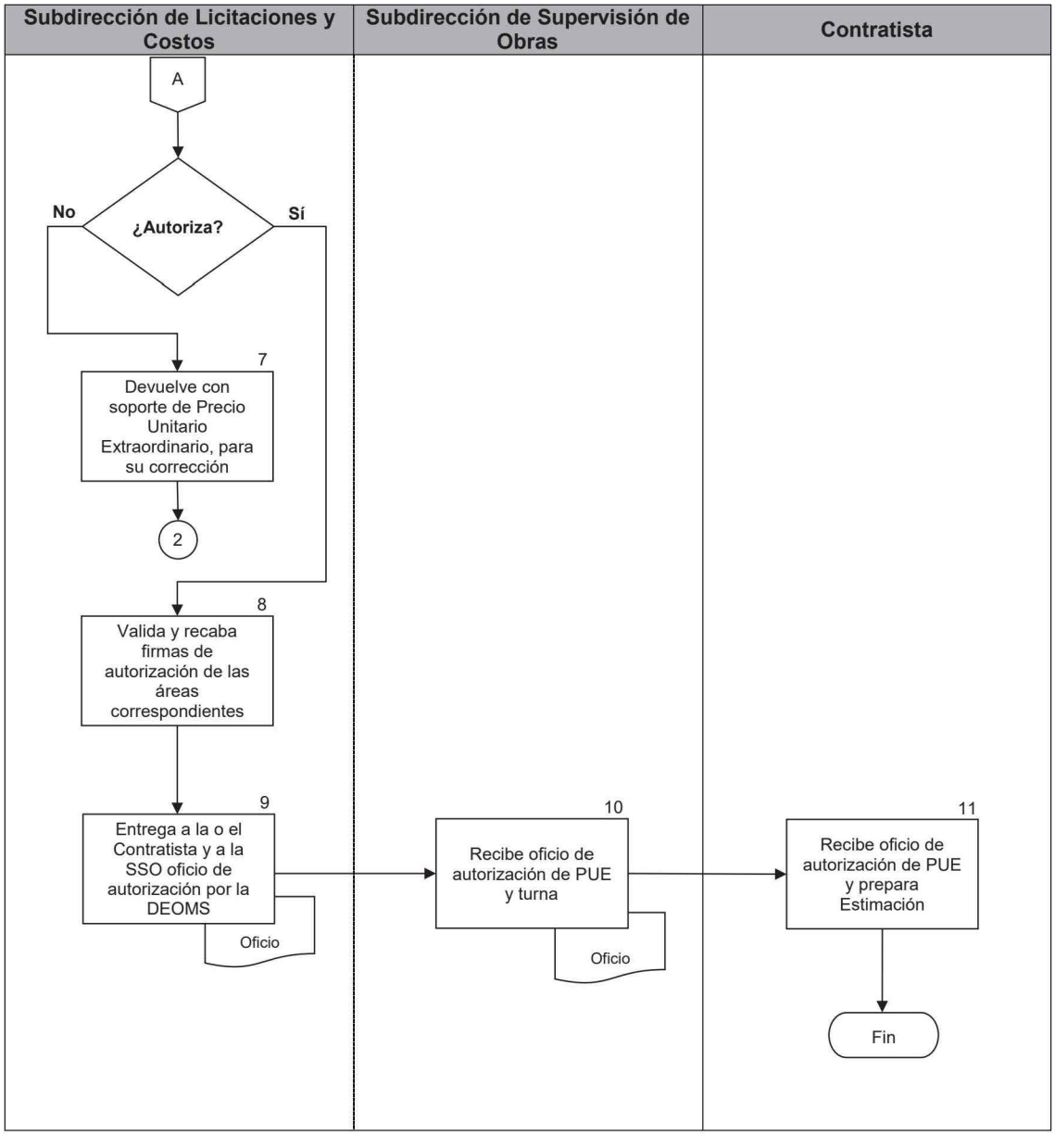
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Subdirección de Licitaciones y Costos
Subdirección de Supervisión de Obras
Contratista
A
¿Autoriza?
No
Sí
7
Devuelve con soporte de Precio Unitario Extraordinario, para su corrección
2
8
Valida y recaba firmas de autorización de las áreas correspondientes
9
Entrega a la o el Contratista y a la SSO oficio de autorización por la DEOMS
Oficio
10
Recibe oficio de autorización de PUE y turna
Oficio
11
Recibe oficio de autorización de PUE y prepara Estimación
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-015	Elaboración y formalización de convenios de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
Objetivo general:	Establecer el proceso para la elaboración y formalización de los convenios modificatorios o especiales a los contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misa, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. La formalización de convenios para la obra pública y/o los servicios relacionados ésta, se realizarán en apego a los ordenamientos que establece el Acuerdo General 07-32/2023.

2. De acuerdo a lo establecido en los convenios de asignación de recursos, en su caso, se aplicará la normatividad federal correspondiente.

3. El procedimiento de formalización de convenios se realizará únicamente para modificar los contratos sobre la base de precios unitarios y los mixtos en la parte correspondiente.

4. Los convenios se elaborarán para modificar los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma por razones fundadas y motivadas, siempre que no impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.

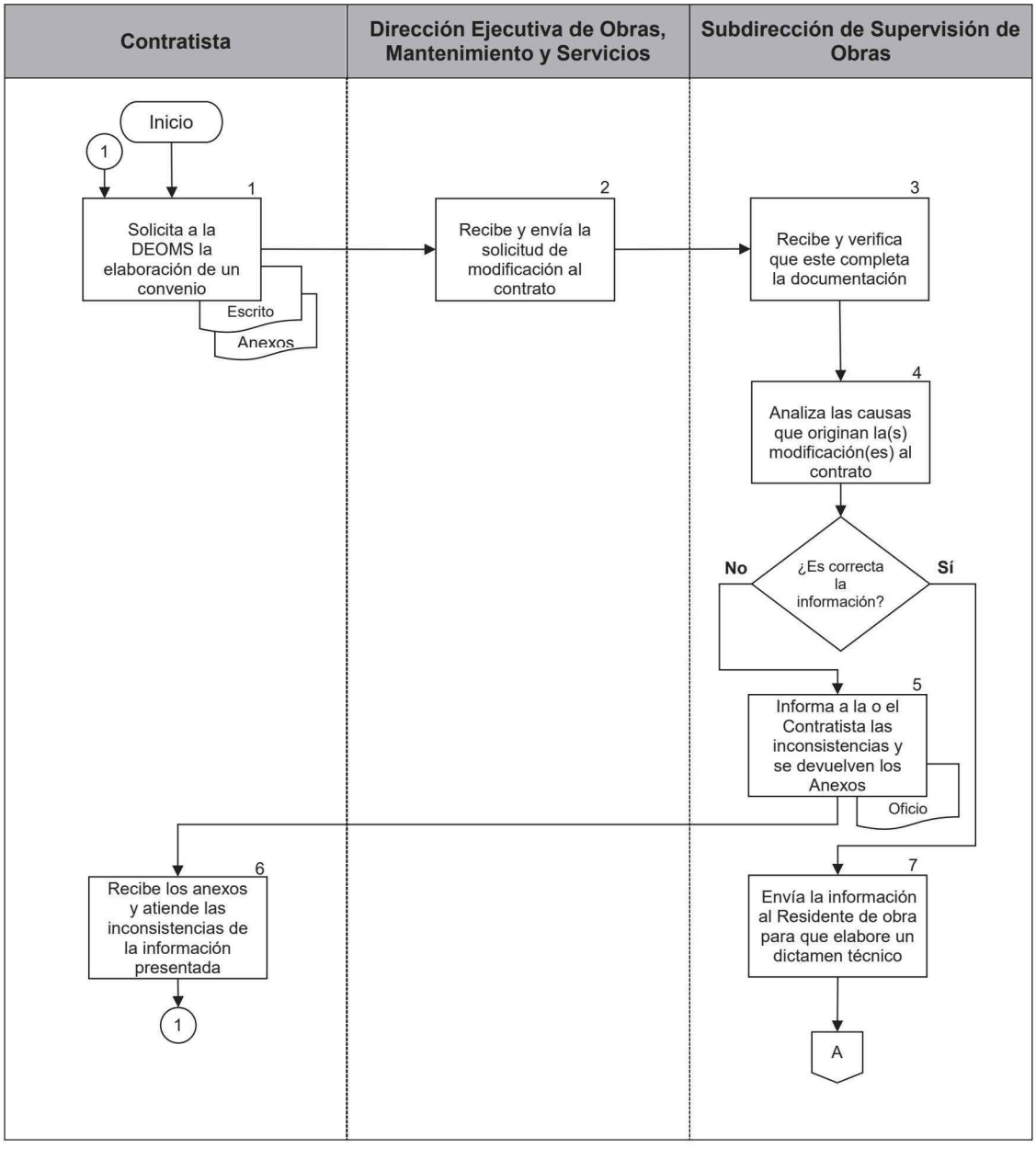
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Contratista	Solicita mediante escrito a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios la elaboración de un convenio, por modificaciones al contrato, anexando la documentación que soporta la petición.	• Escrito • Anexos
2	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y envía la solicitud de modificación al contrato con sus anexos a la Subdirección de Supervisión de Obras para su análisis.	
3 4 5	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe y verifica que este completa la documentación. Analiza las causas que originan la(s) modificación(es) al contrato. **¿Es correcta la información?** **No.** Continúa en la actividad núm. 5 **Sí.** Continúa en la actividad núm. 7 Se informa mediante oficio a la o el Contratista las inconsistencias y se devuelve los Anexos.	• Oficio
6	Contratista	Recibe los anexos y atiende las inconsistencias de la información presentada. (Regresa a la actividad no. 1)	
7	Subdirección de Supervisión de Obras	Envía la información a la o el Residente de obra para que elabore un dictamen técnico que funde y motive las causas que originan el convenio.	

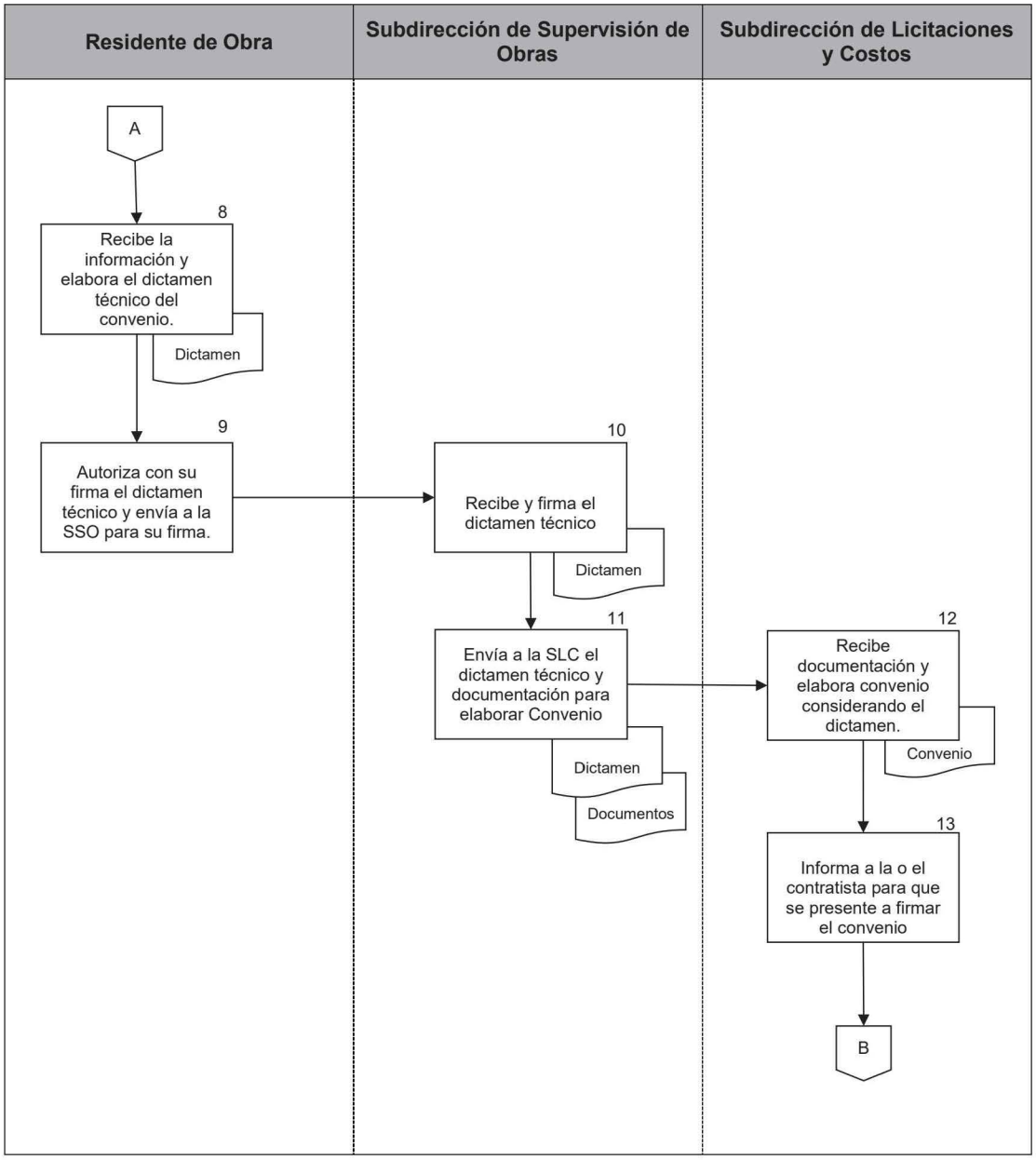
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8 9	Residente de Obra	Recibe la información y elabora el Dictamen Técnico que establece las causas que originan el convenio. Autoriza con su firma el dictamen técnico y envía a la Subdirección de Supervisión de Obras para su firma.	• Dictamen Técnico
10 11	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe y firma el dictamen técnico. Envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos el dictamen técnico y su documentación correspondiente, para elaborar el Convenio.	
12 13	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe documentación y elabora convenio considerando el dictamen. Informa a la o el contratista para que se presente a firmar el convenio, así como, en su caso, la(s) garantía(s) correspondiente(s).	• Convenio
14	Contratista	Asiste para firmar el convenio y presenta en su caso, la(s) garantía(s) correspondiente(s).	
15	Subdirección de Licitaciones y Costos	Elabora oficio del instrumento legal y envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, adjunto con el convenio para su firma.	• Oficio • Convenio
16 17	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Firma oficio de solicitud a la Dirección General Jurídica para revisión y validación, así como el convenio. Envía mediante oficio el convenio para su revisión y validación a la Dirección General Jurídica.	• Oficio

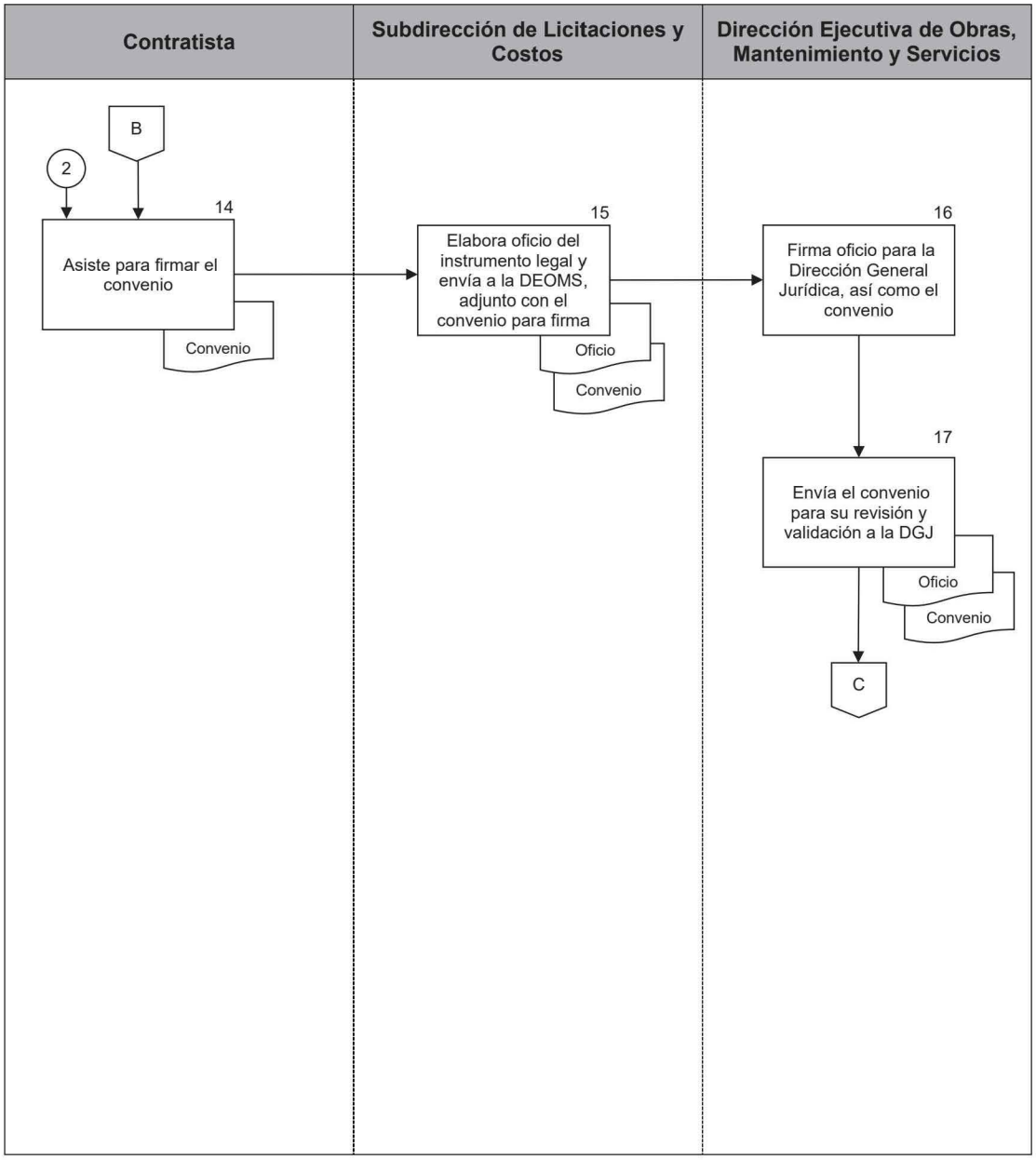
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Dirección General Jurídica	Recibe oficio con el convenio para su revisión y validación. **¿Existen observaciones al convenio?** **Sí.** Continúa en la actividad núm. 19 **No.** Continúa en la actividad núm. 23	
19		Envía mediante oficio observaciones del convenio a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su atención.	• Oficio
20	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe observaciones de la Dirección General Jurídica y envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos para su atención.	
21	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe las observaciones indicadas por la Dirección General Jurídica y subsana las mismas en el convenio.	
22		Solicita a la o el contratista firme nuevamente el convenio, derivado de las observaciones realizadas. (Regresa a la actividad no. 14)	
23	Dirección General Jurídica	Envía el convenio validado y firmado a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	
24	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe convenio, envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos para continuar con el trámite de formalización.	
25	Subdirección de Licitaciones y Costos	Elabora oficio de solicitud a la Oficialía Mayor para formalizar el convenio y envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, para su firma.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26 27	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Firma oficio de solicitud a la Oficialía Mayor para formalizar el convenio. Envía el convenio para su formalización a la Oficialía Mayor.	
28	Oficialía Mayor	Recibe, firma y devuelve el convenio a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	
29	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe el convenio formalizado y lo envía a la Subdirección de Licitaciones y Costos.	
30	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe el convenio formalizando y envía un tanto del convenio a la Subdirección de Supervisión de Obras.	
31	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe el convenio y entrega a la o el contratista.	
32	Subdirección de Licitaciones y Costos	Elabora oficios de envío del convenio para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y la Dirección General Jurídica y envía a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su firma.	• Oficios
33 34	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y firma oficios con el convenio y en su caso, la(s) garantía(s) para enviar a la Dirección General Jurídica y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Envía convenio y en su caso, copia de la(s) garantía(s) a la Dirección General Jurídica. Envía convenio y en su caso, original de la(s) garantía(s) a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Contratista
Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios
Subdirección de Supervisión de Obras
Inicio
1
1
Solicita a la DEOMS la elaboración de un convenio
Escrito
Anexos
2
Recibe y envía la solicitud de modificación al contrato
3
Recibe y verifica que este completa la documentación
4
Analiza las causas que originan la(s) modificación(es) al contrato
¿Es correcta la información?
No
Sí
5
Informa a la o el Contratista las inconsistencias y se devuelven los Anexos
Oficio
6
Recibe los anexos y atiende las inconsistencias de la información presentada
1
7
Envía la información al Residente de obra para que elabore un dictamen técnico
A

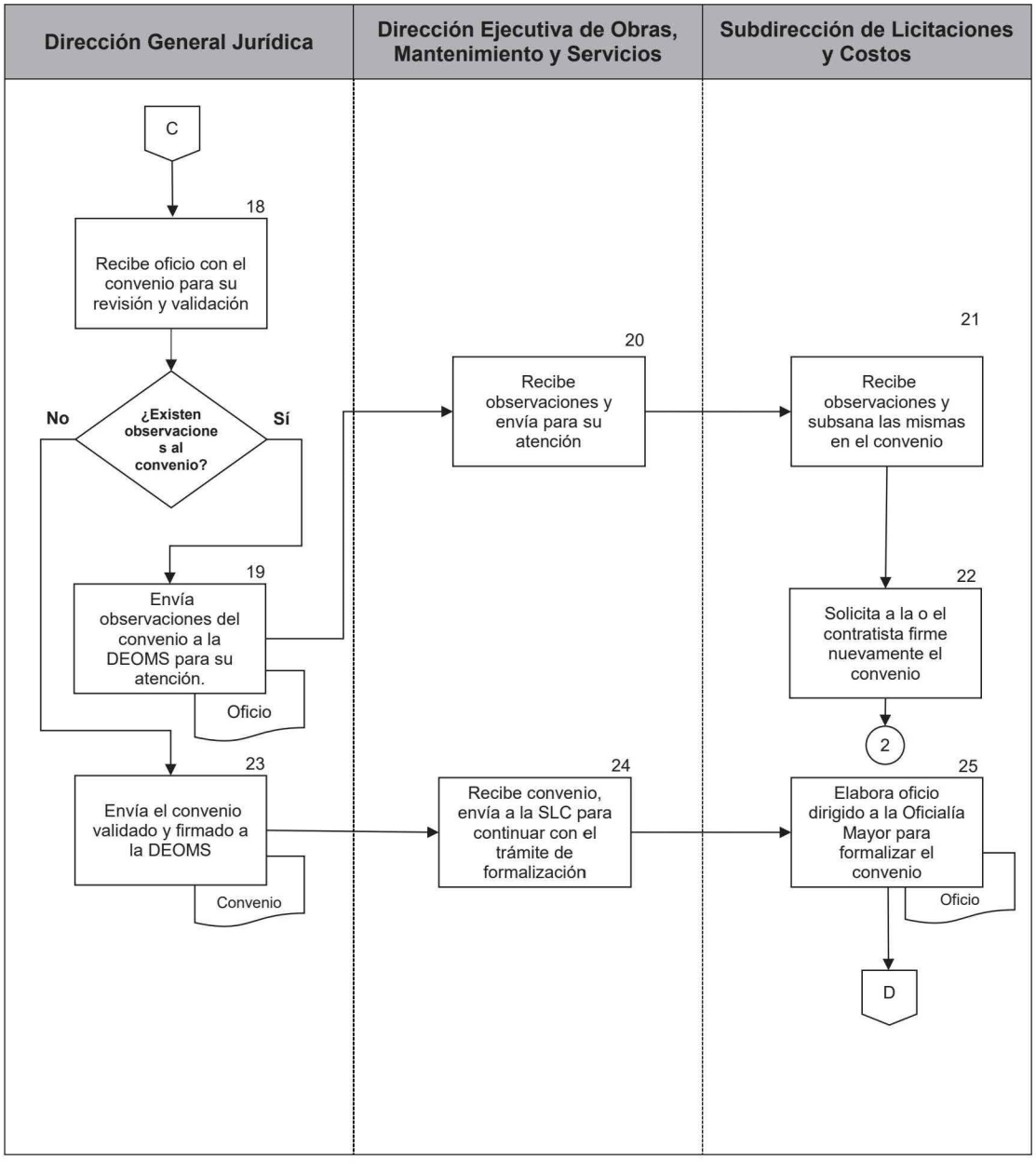

Residente de Obra
Subdirección de Supervisión de Obras
Subdirección de Licitaciones y Costos
A
8
Recibe la información y elabora el dictamen técnico del convenio.
Dictamen
9
Autoriza con su firma el dictamen técnico y envía a la SSO para su firma.
10
Recibe y firma el dictamen técnico
Dictamen
11
Envía a la SLC el dictamen técnico y documentación para elaborar Convenio
Dictamen
Documentos
12
Recibe documentación y elabora convenio considerando el dictamen.
Convenio
13
Informa a la o el contratista para que se presente a firmar el convenio
B

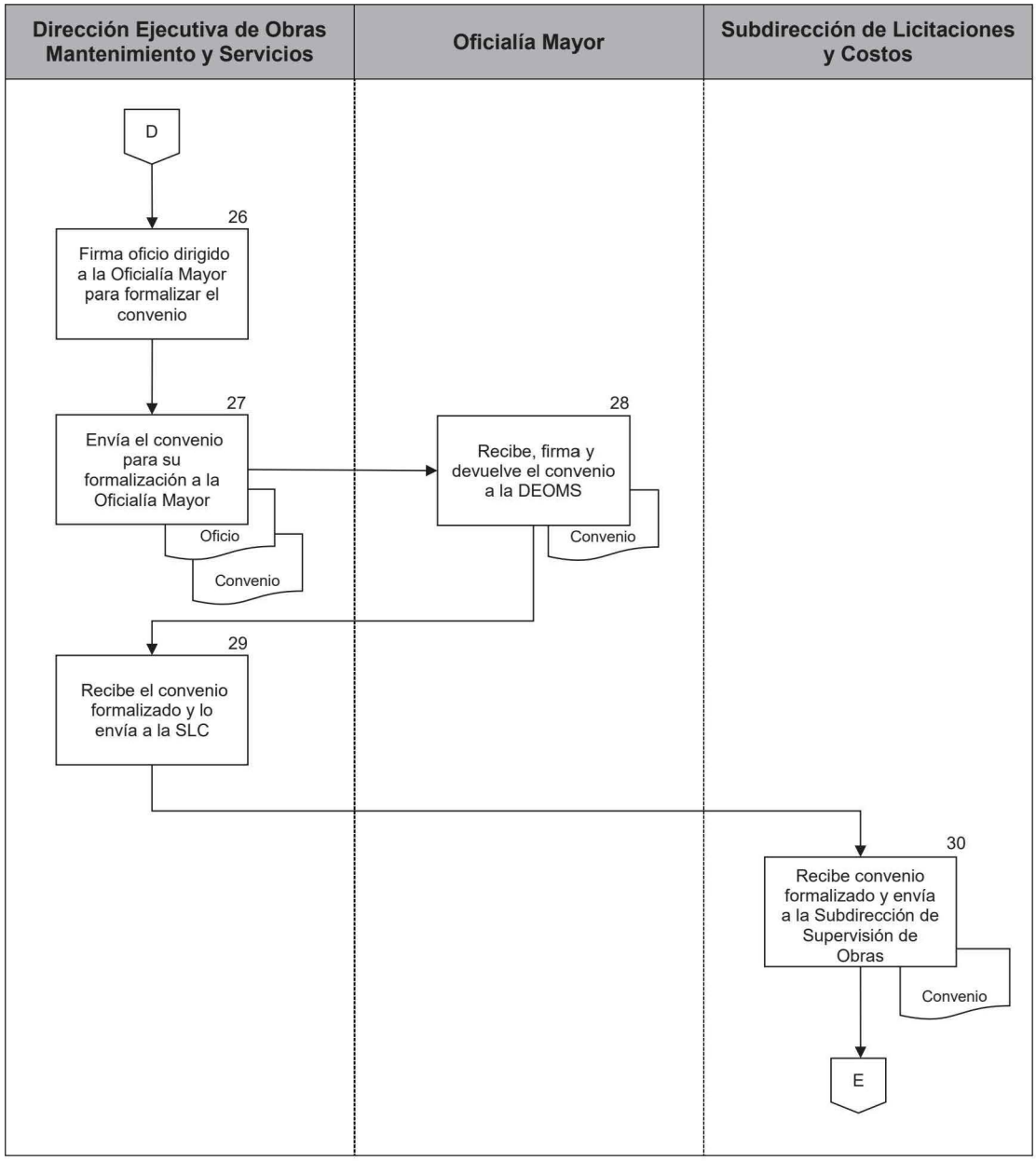

Contratista
Subdirección de Licitaciones y Costos
Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios
B
2
14
Asiste para firmar el convenio
Convenio
15
Elabora oficio del instrumento legal y envía a la DEOMS, adjunto con el convenio para firma
Oficio
Convenio
16
Firma oficio para la Dirección General Jurídica, así como el convenio
17
Envía el convenio para su revisión y validación a la DGJ
Oficio
Convenio
C

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

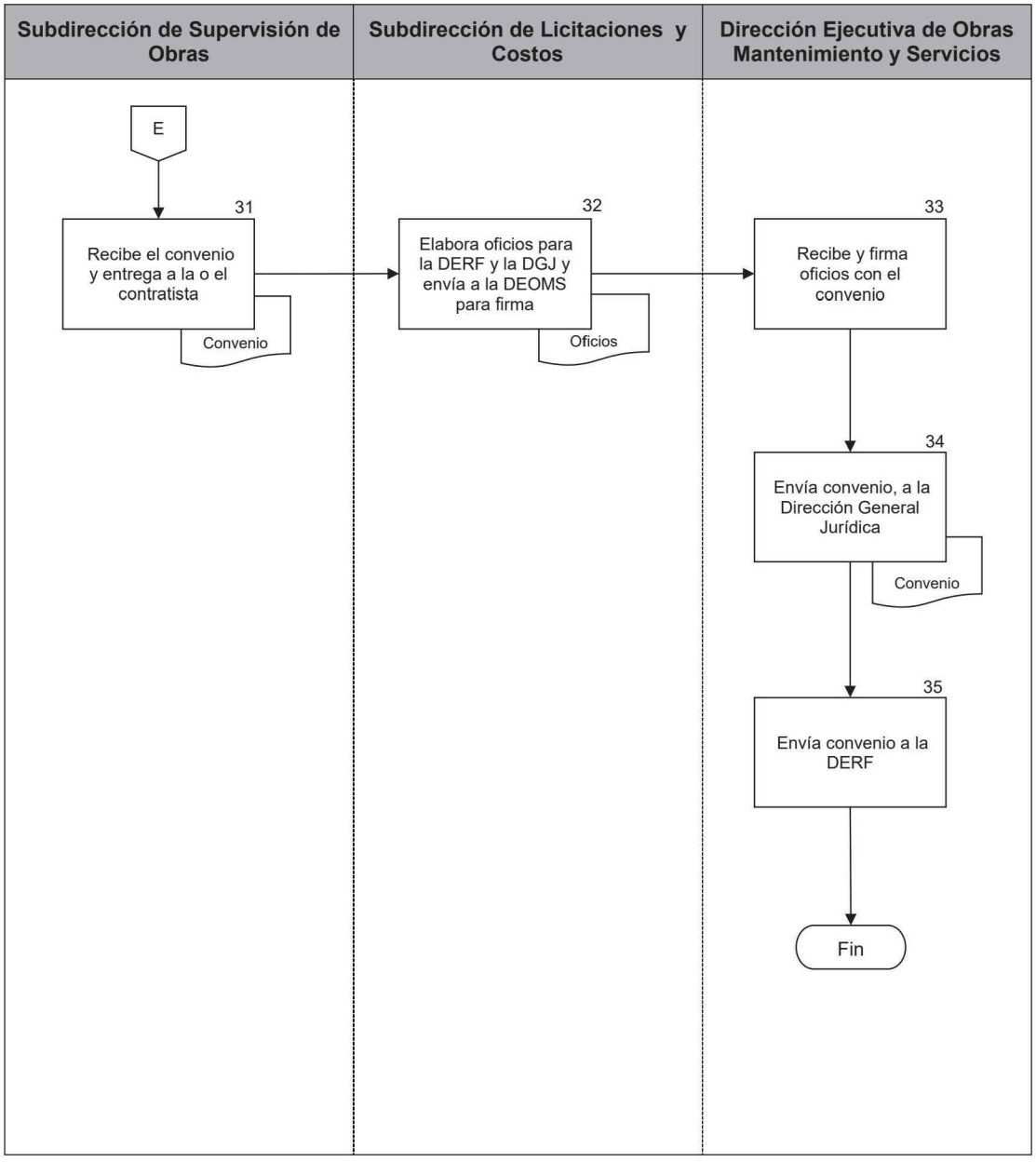



Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios
Oficialía Mayor
Subdirección de Licitaciones y Costos
D
26
Firma oficio dirigido a la Oficialía Mayor para formalizar el convenio
27
Envía el convenio para su formalización a la Oficialía Mayor
Oficio
Convenio
28
Recibe, firma y devuelve el convenio a la DEOMS
Convenio
29
Recibe el convenio formalizado y lo envía a la SLC
30
Recibe convenio formalizado y envía a la Subdirección de Supervisión de Obras
Convenio
E

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-016	Recuperación de Pagos o Anticipos Excedentes a la o el Contratista de trabajos de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma.
Objetivo general:	Recuperar mediante los mecanismos correspondientes, Pagos o Anticipos Excedentes a la o el Contratista, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Para efectos de pagos en exceso que haya recibido la o el Contratista o Anticipos Excedentes, deberán reintegrarse conforme al Acuerdo General 07-32/2023 y lo establecido en el contrato.

2. Los Pagos o Anticipos Excedentes, realizados y detectados a la o el Contratista los reintegrará en las estimaciones o ministraciones siguientes según sea el caso o mediante la emisión de cheque, según corresponda turnando a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.

3. El Pago o Anticipo Excedente realizado a la o el Contratista, no presentará intereses si el reintegro se lleva a cabo en la estimación inmediata siguiente, caso contrario si el reintegro del Pago se presenta a partir de la segunda, tercera, cuarta etc.; estimación o ministración según sea el caso, los intereses se calcularán hasta la fecha de devolución del pago o anticipo en exceso, por parte de la o el Contratista.

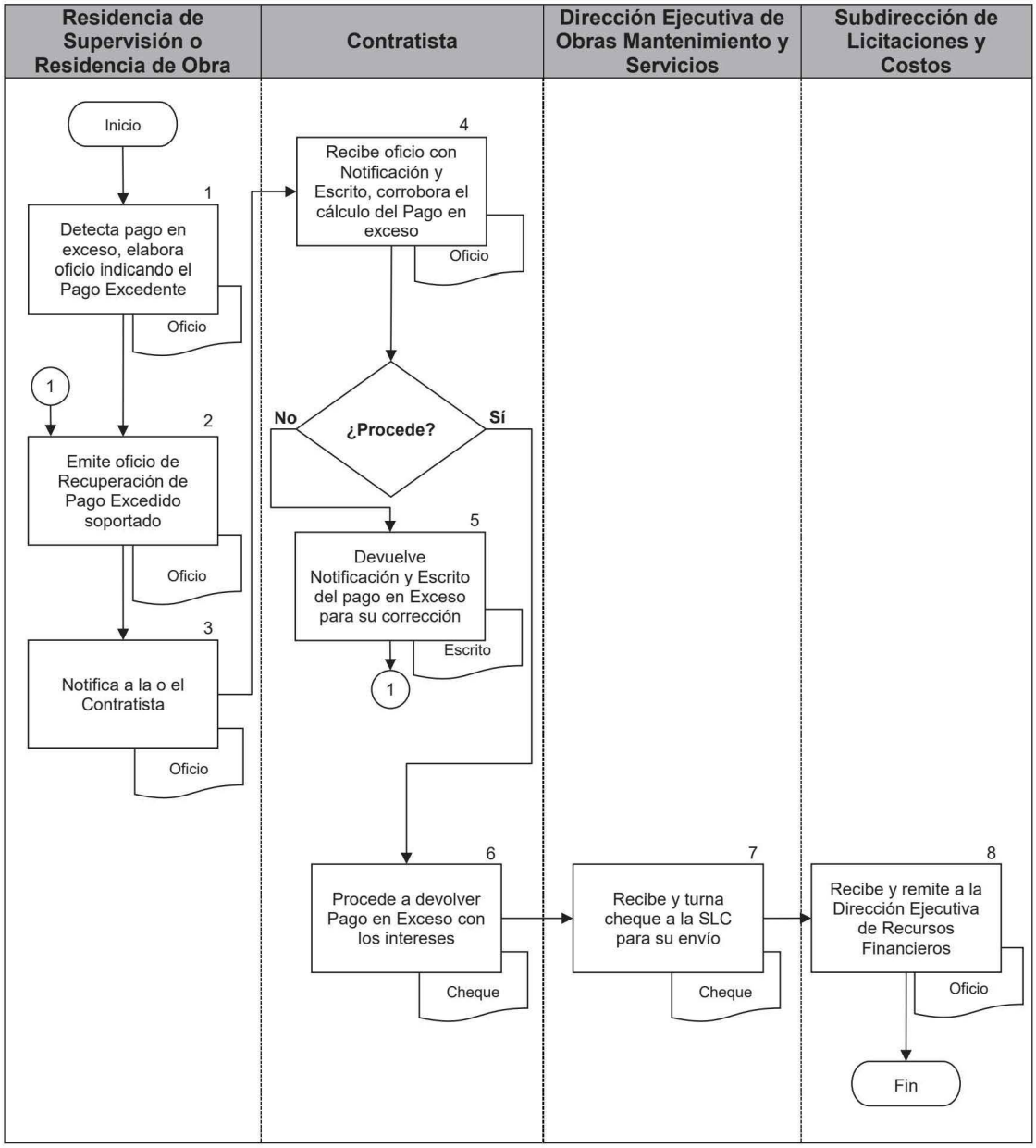
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Residencia de Supervisión o Residencia de Obra	Detecta pago en exceso, elabora Oficio indicando el Pago Excedente realizado a la o el Contratista y asienta en Bitácora de Obra.	• Oficio
2		Emite Oficio de Recuperación de Pago Excedido, soportado por medio de: Tabla de Resumen, indicando el Importe del Pago en Exceso más los intereses correspondientes, a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, así como la fecha del cobro del mismo.	
3		Notifica a la o el Contratista.	
4	Contratista	Recibe Oficio con Notificación, corrobora el cálculo del Pago en exceso y los intereses correspondientes a éste. **¿Procede?** **No.** Continúa en la actividad no. 5 **Sí.** Continúa en la actividad no. 6	
5		Devuelve Notificación y Escrito del Pago en exceso para su corrección. (Regresa a la actividad no. 2)	
6		Procede a devolver Pago en Exceso con los intereses correspondiente mediante cheque certificado a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Cheque
7	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios.	Recibe y turna cheque certificado a la Subdirección de Licitaciones y Costos para su envío.	
8	Subdirección de Licitaciones y Costos	Recibe y remite mediante oficio el cheque certificado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	• Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-017	Retención Económica y/o aplicación de Penas Convencionales a los contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma.
Objetivo general:	Aplicar las Retenciones Económicas y/o Penas Convencionales necesarias, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente, a la o el Contratista.
Políticas y normas de operación:	

1. La Retención económica y/o las Penas Convencionales serán de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

2. En caso de atraso en la ejecución parcial del programa comprometido en el contrato, se retendrá el porcentaje establecido en contrato y dando cumplimiento al Acuerdo General 15-41/2013 relativo a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados, el cual estará vigente y posteriormente actualizado en los términos establecidos en el Acuerdo General 07-32/2023.

3. Se Notificará a la o el Contratista de las retenciones económicas o penas convencionales mediante nota de bitácora u oficio, dichas retenciones se aplicarán en las estimaciones o ministraciones correspondientes.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Residente de Supervisión o Residente de Obra	Verifica ejecución de Obra conforme al programa de contrato, identifica atrasos y realiza análisis correspondiente.	
2		Asienta nota sobre los atrasos en Bitácora de Obra.	• Nota
3		Elabora informe y turna a la Subdirección de Supervisión de Obras para su conocimiento y seguimiento.	• Informe
4	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe informe, verifica y valida la observación presentada por la Residencia de Supervisión o Residencia de Obra según corresponda, sobre incumplimiento de la o el Contratista respecto al Programa de Ejecución de Obra.	
5		Elabora oficio de incumplimiento y turna a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios para la firma correspondiente.	• Oficio
6	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios	Recibe y valida oficio de incumplimiento y devuelve a la Subdirección de Supervisión de Obras para su seguimiento.	
7	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe oficio de incumplimiento y notifica a la o el Contratista para su aplicación y seguimiento a través de la Residencia de Supervisión o Residencia de Obra, según corresponda.	
8	Contratista	Recibe oficio del incumplimiento incurrido por parte de ésta, aplicándolo en la Estimación o Ministración, y entregándola a la Residencia de Supervisión o Residencia de Obra.	• Ministración

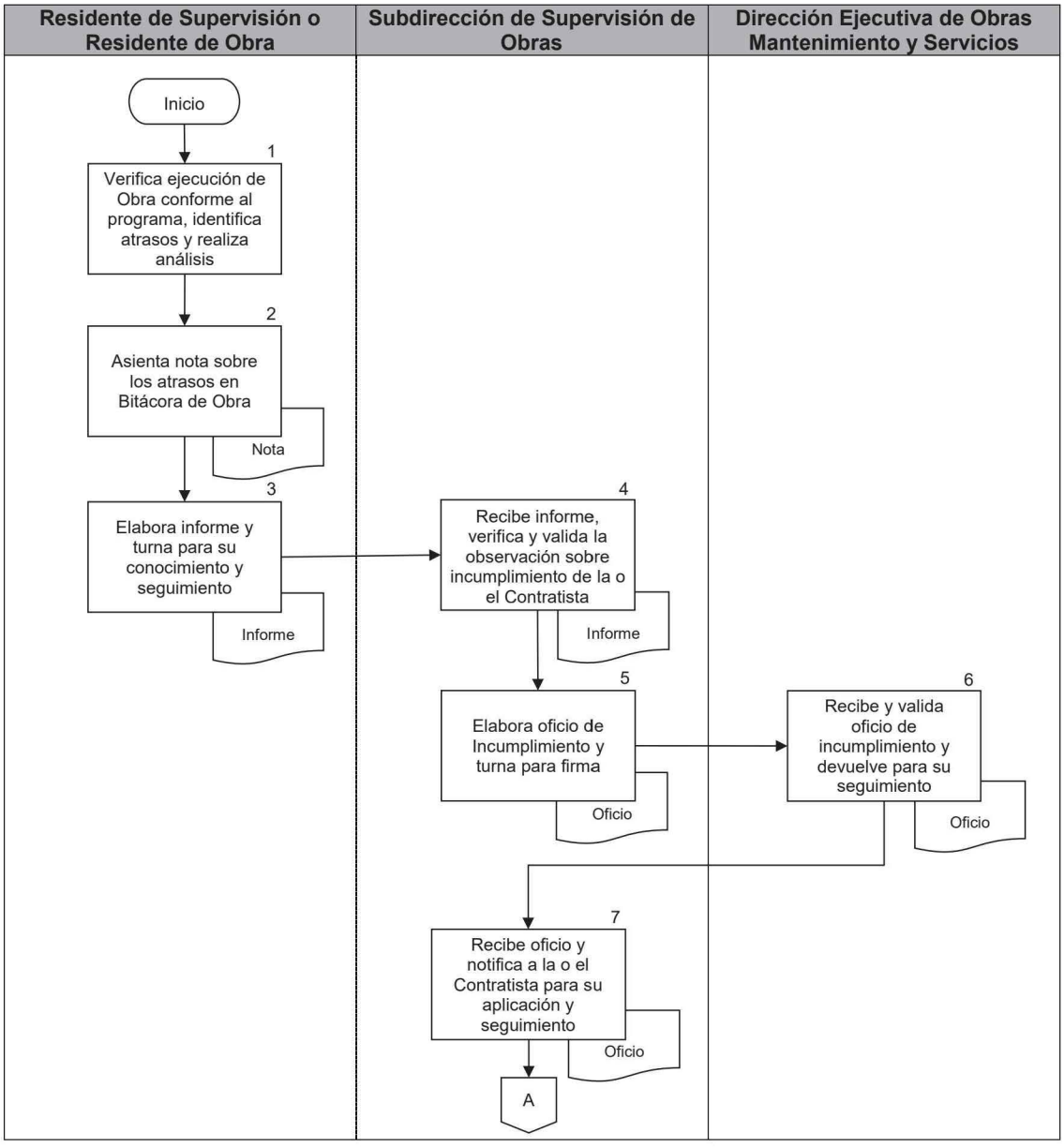
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Residente de Supervisión o Residente de Obra	Recibe y devuelve dicha Retención Económica en la estimación o ministración siguiente a la o el Contratista, una vez recuperado el atraso de forma consecuente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

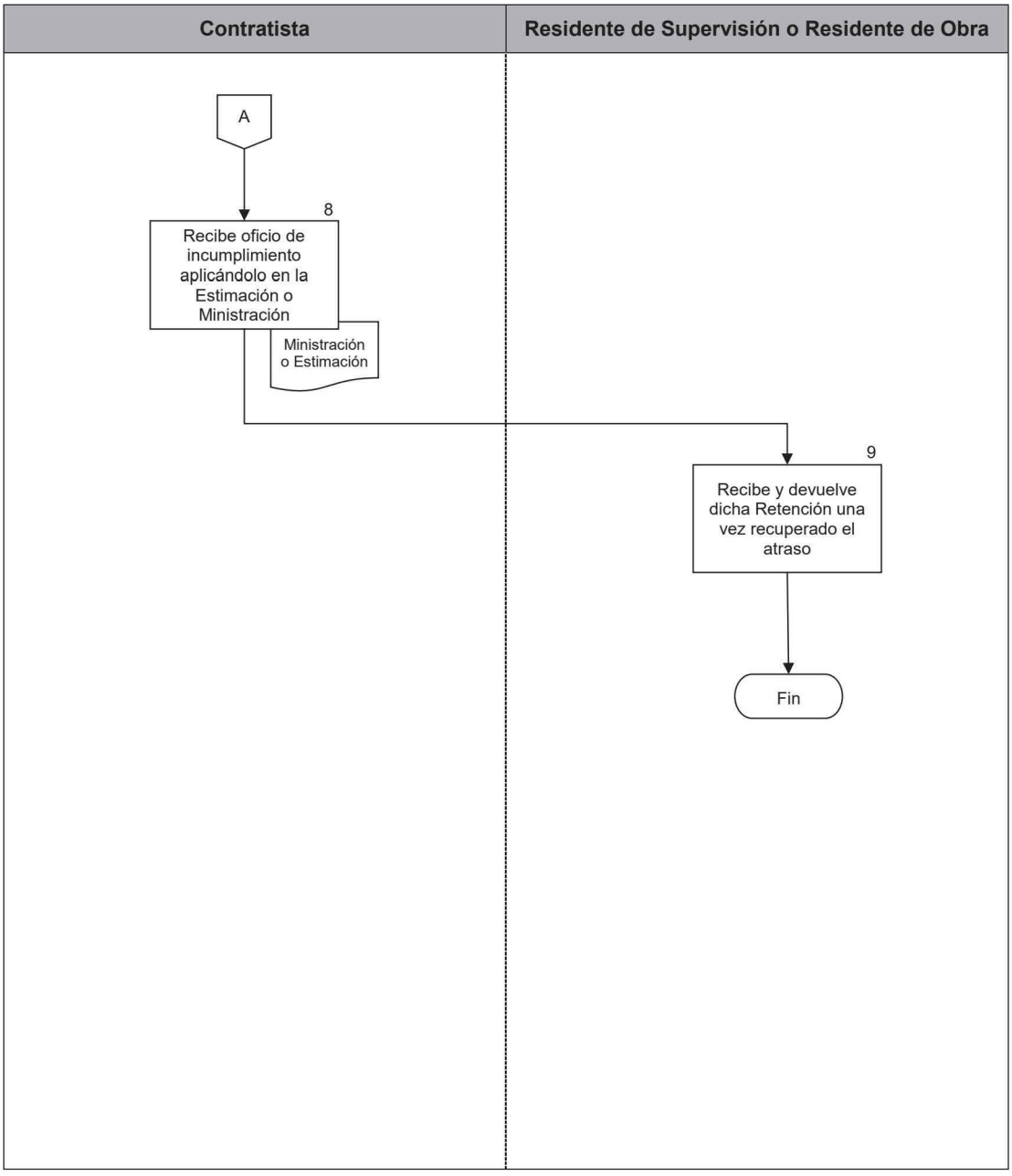
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-018	Suspensión y Reanudación de los trabajos de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma.
Objetivo general:	Llevar a cabo la suspensión o reanudación de los trabajos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Los contratos celebrados en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, podrán suspenderse por caso fortuito o fuerza mayor, por razones de orden público o interés general y mutuo consentimiento.

2. La Oficialía Mayor, emitirá Dictamen y Acta Circunstanciada indicando las razones de la suspensión, sometiéndolo al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, quien Decretará la procedencia de la suspensión de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma, el cual será notificando por escrito a la o el Contratista y Contraloría, por medio de las áreas correspondientes en tiempo y forma conforme lo establece el Acuerdo General 07-32/2023.

3. Anuladas las causas de suspensión, las partes podrán celebrar convenio a fin de reprogramar los trabajos en caso de que proceda, conforme al Acuerdo General 15-41/2013 relativo a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados, el cual estará vigente y posteriormente actualizado en los términos establecidos en el Acuerdo General 07-32/2023.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1 2	Residencia de Supervisión o Residencia de Obra	Identifica las causas que generan la Suspensión, elaborando Dictamen debidamente sustentado. Entrega Dictamen a la Subdirección de Supervisión de Obras.	• Dictamen
3 4 5	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe y verifica Dictamen sustentado que genera la Suspensión del Contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados, en apego a las Políticas y Acuerdo correspondiente en materia de Obras. **¿Procede, Suspensión de Trabajos?** **No.** Continúa en la actividad no. 4 **Sí.** Continúa en la actividad no. 5 Devuelve y elabora Oficio argumentando la no procedencia de Suspensión de los Trabajos, validado por la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios. (Conecta con el fin del procedimiento) Prepara y Envía mediante memorándum Dictamen para validación de la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios.	• Oficio • Memorándum
6	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios	Recibe y valida Dictamen debidamente soportado y presenta a la Oficialía Mayor para validación.	
7	Oficialía Mayor	Recibe y envía Dictamen al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su aprobación.	
8	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe Dictamen, verifica y aprueba la Suspensión de Trabajos mediante Acuerdo, el cual se le comunica a la Oficialía Mayor para su cumplimiento.	• Acuerdo

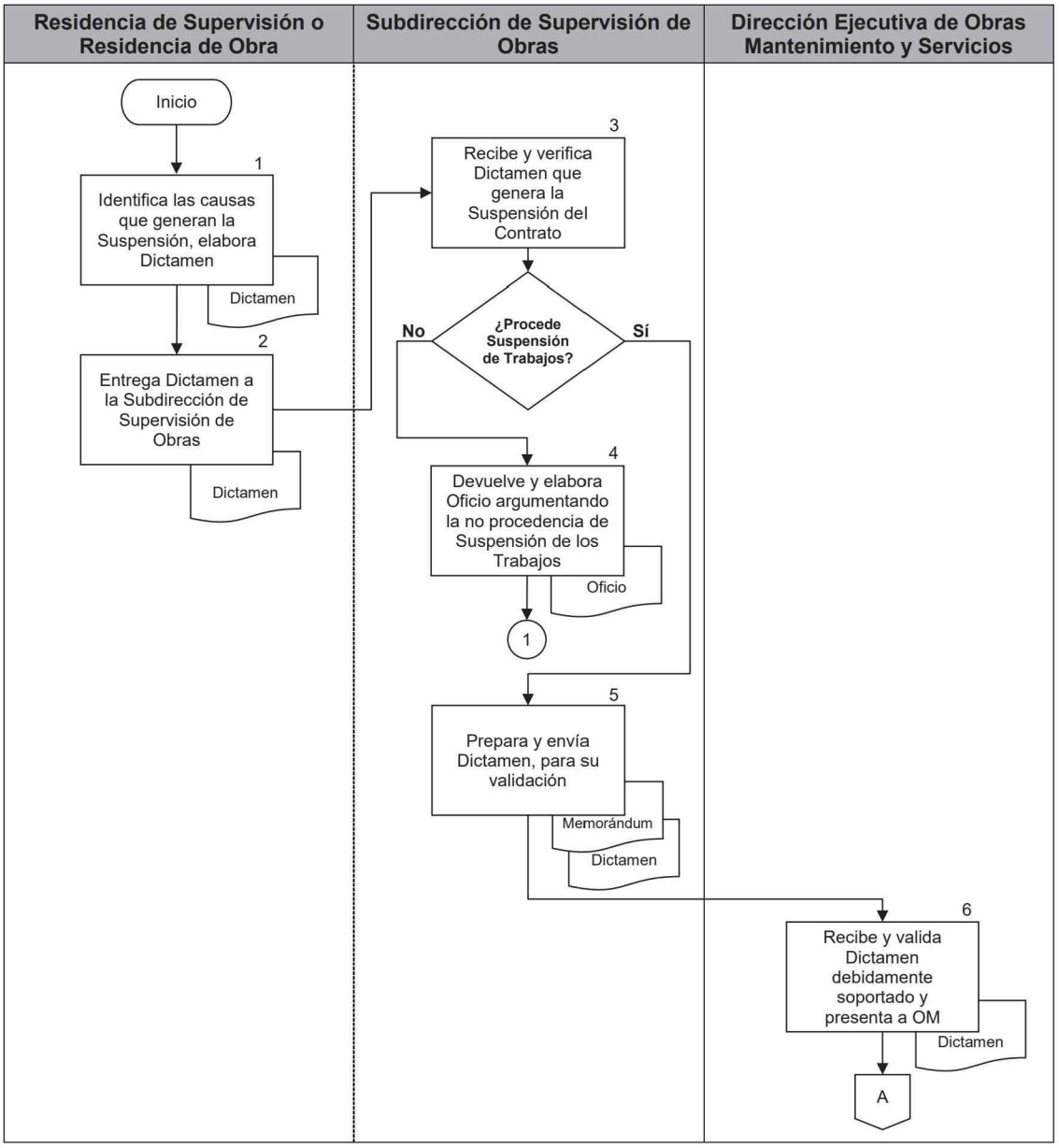
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Oficialía Mayor	Recibe Acuerdo de Suspensión de Trabajos. Turna a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	
10	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe acuerdo y comunica mediante oficios a la o el Contratista y Residencia de Supervisión o Residencia de Obra según corresponda, para que procedan de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo y Políticas correspondientes en materia de Obras.	• Oficios
11	Residencia de Supervisión o Residencia de Obra	Recibe oficio y elabora Acta Circunstanciada conforme al Acuerdo y a las Políticas correspondientes en materia de Obras y asienta nota en bitácora de Obra.	• Acta
12		Comunica mediante escrito el Acta Circunstanciada a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios.	• Escrito
13	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento Y Servicios	Recibe escrito y comunica a la o el contratista mediante oficio la resolución del acta circunstanciada. **Nota:** Una vez desaparecidas las causas, se realiza la Reanudación de los Trabajos a través de la Residencia de Supervisión o Residencia de Obra según corresponda.	• Oficio
14		Instruye a la Subdirección de Licitaciones y Costos para la elaboración del Convenio para reprogramar el Contrato.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

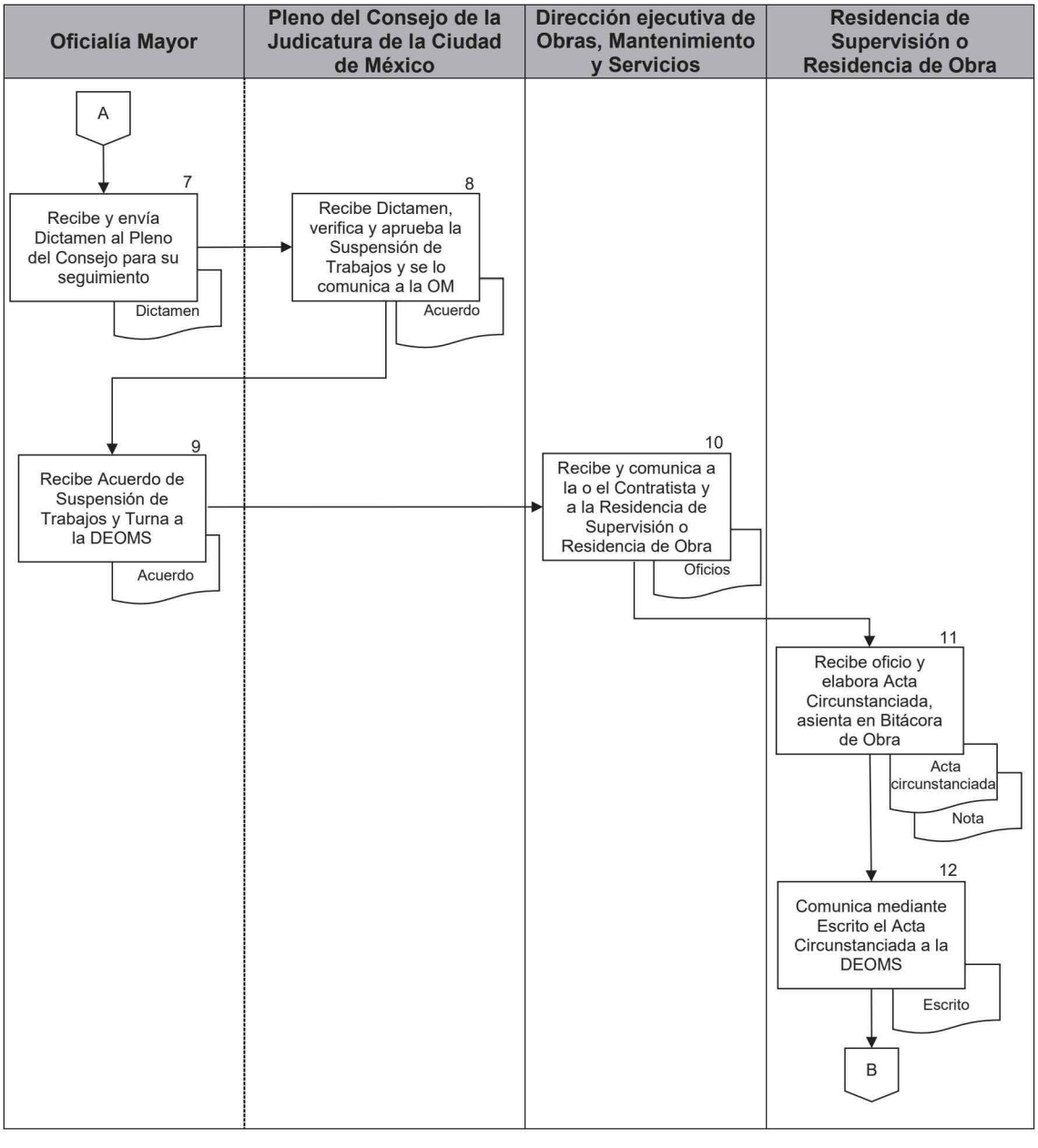
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

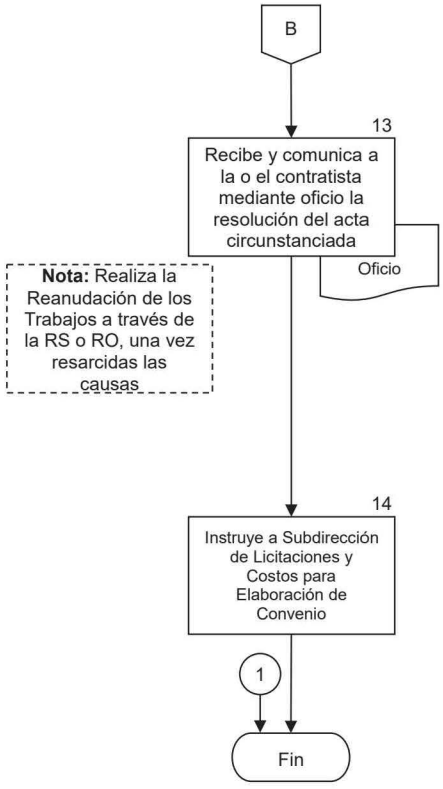


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-019	Terminación Anticipada de Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma.
Objetivo general:	Llevar a cabo la Terminación Anticipada de los trabajos de Obra Publica o Servicios Relacionados con la misma, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. La Terminación Anticipada de los contratos celebrados en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, sólo procederá por causas de interés general o fuerza mayor y cuando el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México lo considere conveniente a sus intereses, debiendo comunicarlo a la o el Contratista por escrito, a través de la Oficialía Mayor, a fin de que interrumpan los trabajos y acuda a finiquitar el contrato respectivo, conforme lo marca el Acuerdo General 07-32/2023 y al Acuerdo General 15-41/2013 relativo a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados, el cual estará vigente y posteriormente actualizado en los términos establecidos en el Acuerdo General 07-32/2023.

2. El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a propuesta debidamente fundada y motivada por la Oficialía Mayor, pordrá decretar la Terminación Anticipada de los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.

3. En todos los casos de Terminación Anticipada se llevarán a cabo las anotaciones correspondientes en la Bitácora de Obra, levantando el Acta Circunstanciada conforme al Acuerdo General 07-32/2023 y las Políticas correspondientes.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Contratista y/o Residente de Obra	Elabora escrito y documento, en el que solicita a la Oficialía Mayor, la Terminación Anticipada de contrato debidamente motivado y soportado, que justifique la Terminación Anticipada.	• Escrito • Documentación
2		Entrega escrito y documento debidamente soportado a la Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su validación.	
3	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe escrito y documentación, lo turna a la Subdirección de Supervisión de Obras, para su verificación y emisión de la Terminación Anticipada.	
4	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe escrito y documento de solicitud de Terminación Anticipada de Contrato, y revisa si procede. **¿Procede la Terminación Anticipada?** **No.** Continúa en la actividad no.5 **Sí.** Continúa en la actividad no.6	
5		Elabora oficio y entrega a través del Residente de Obra a la o el Contratista, donde se manifiestan las consideraciones para solventar la procedencia de la Terminación Anticipada. (Regresa a la actividad no. 1)	• Oficio
6		Elabora Acta Circunstanciada.	• Acta Circunstanciada
7		Turna Acta Circunstanciada y documentación a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su revisión y firma.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe, revisa y firma el Acta Circunstanciada, y envía junto con la documentación a la Oficialía Mayor, para su firma.	
9	Oficialía Mayor	Recibe documento y Acta Circunstanciada, firma ésta última y somete ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
10	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y analiza el documento y Acta Circunstanciada para el inicio de proceso de Terminación Anticipada. **¿Procede Terminación Anticipada?** **No.** Continúa en la actividad no.11 **Sí.** Continúa en la actividad no.14	
11		Emite Acuerdo mediante el cual solicita a la Oficialía Mayor, para que se integre o complemente el informe del proceso de Terminación Anticipada.	• Acuerdo
12	Oficialía Mayor	Recibe Acuerdo y solicita a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios se complemente el informe del Proceso de Terminación Anticipada.	
13	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe Acuerdo y turna a la Subdirección de Supervisión de Obras, para complementar el informe del Proceso de Terminación Anticipada. (Regresa a la actividad no. 5)	
14	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Emite Acuerdo donde autoriza la terminación anticipada de la obra y turna a la Oficialía Mayor para su conocimiento.	• Acuerdo

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Oficialía Mayor	Recibe Acuerdo de conocimiento e instruye a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios elaboré notificación de inicio de Terminación Anticipada conforme al contrato, acuerdo y políticas correspondientes.	
16 17	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe de conocimiento Acuerdo e instrucciones a seguir sobre la notificación de inicio de Terminación Anticipada. Instruye a la Subdirección de Supervisión de Obras para que elabore notificación de Terminación Anticipada en apego al contrato, acuerdo y políticas correspondientes.	
18 19	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe instrucciones sobre la notificación de la Terminación Anticipada en apego al contrato, acuerdo y políticas correspondientes. Elabora e integra oficio de notificación sobre el inicio de la Terminación Anticipada a la o el contratista, para firma de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Oficio
20	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y firma el oficio de notificación del inicio de Terminación Anticipada de los trabajos y envía a la Dirección General Jurídica para que notifique a la o el Contratista.	
21 22	Dirección General Jurídica	Recibe oficio y documento del inicio de Terminación Anticipada de los trabajos para su notificación a la o el Contratista. Instrumenta los medios legales para realizar la notificación correspondiente.	

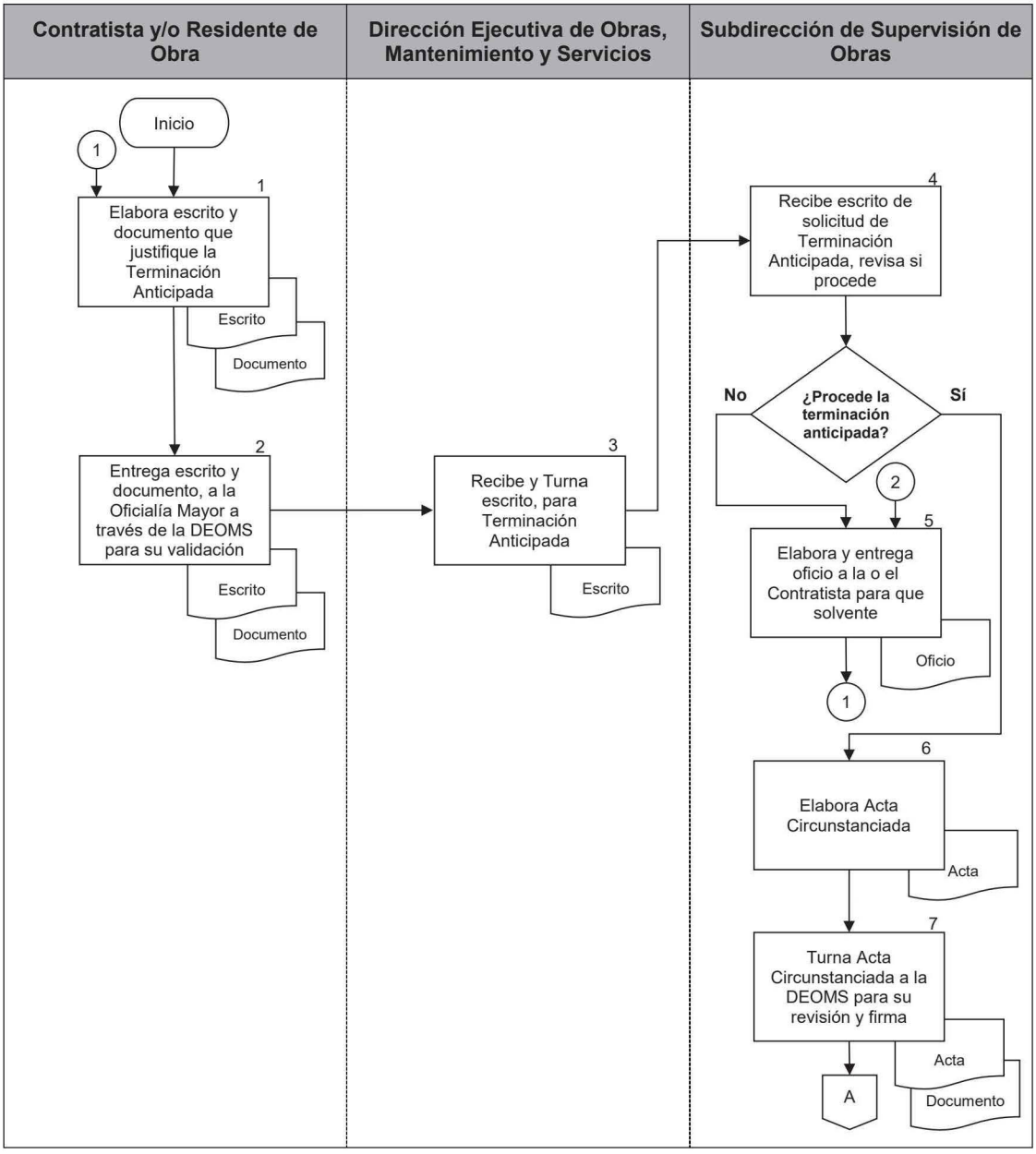
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Dirección General Jurídica	Realiza la diligencia para notificar a la o el Contratista y el oficio con el informe sobre el inicio de la Terminación Anticipada de los trabajos.	• Cédula de notificación
24	Contratista	Recibe notificación de inicio de Terminación Anticipada de los trabajos.	
25	Dirección General Jurídica	Comunica mediante oficio a la Oficialía Mayor sobre la notificación del inicio de la Terminación Anticipada de los trabajos a la o el Contratista.	• Oficio
26	Oficialía Mayor	Recibe oficio e instruye a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, para que tome posesión de los trabajos objeto de la Terminación Anticipada.	
27	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Toma posesión de la obra emitiendo Acta Circunstanciada a través de la Subdirección de Supervisión de Obras.	• Acta Circunstanciada

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

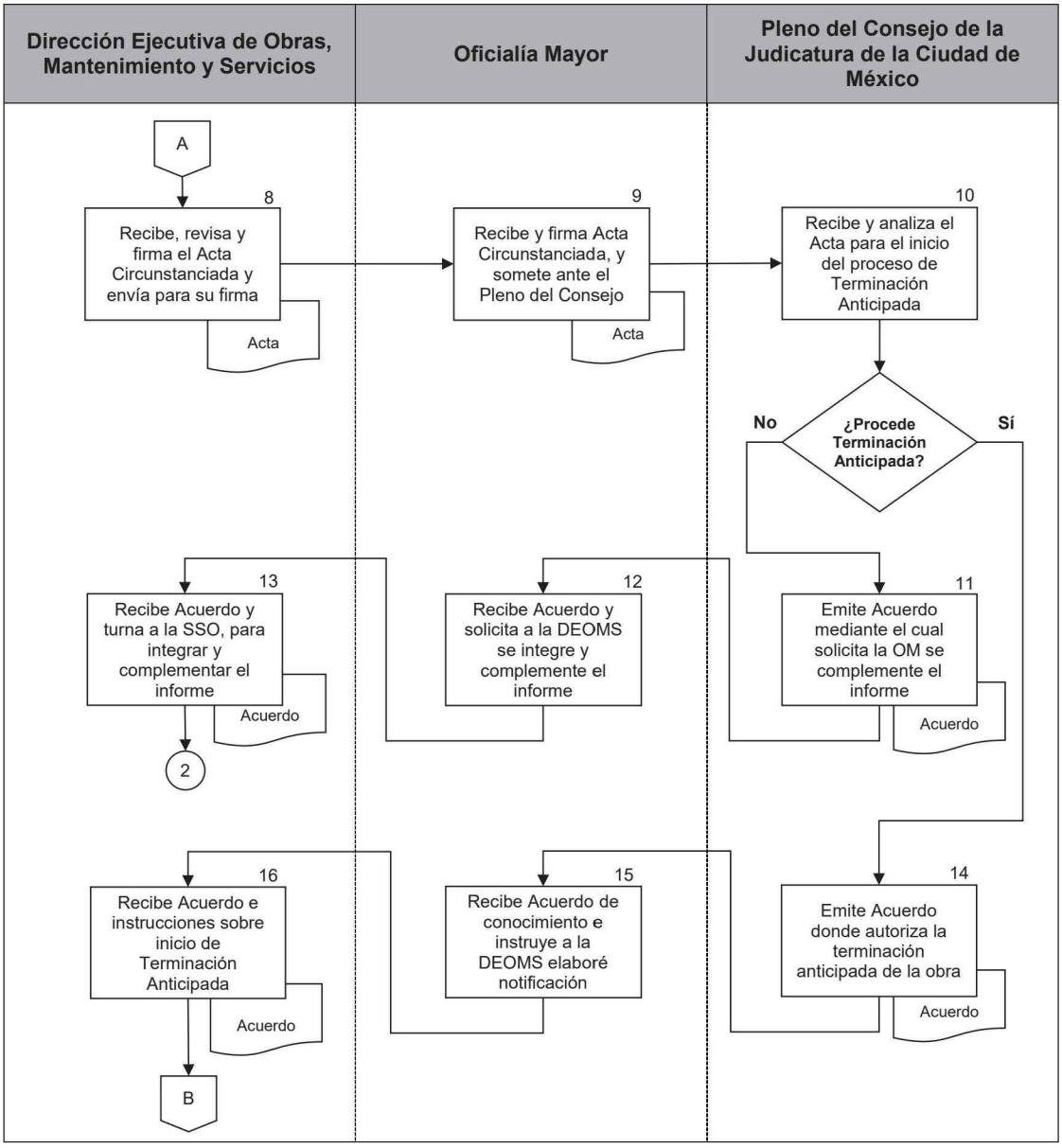
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

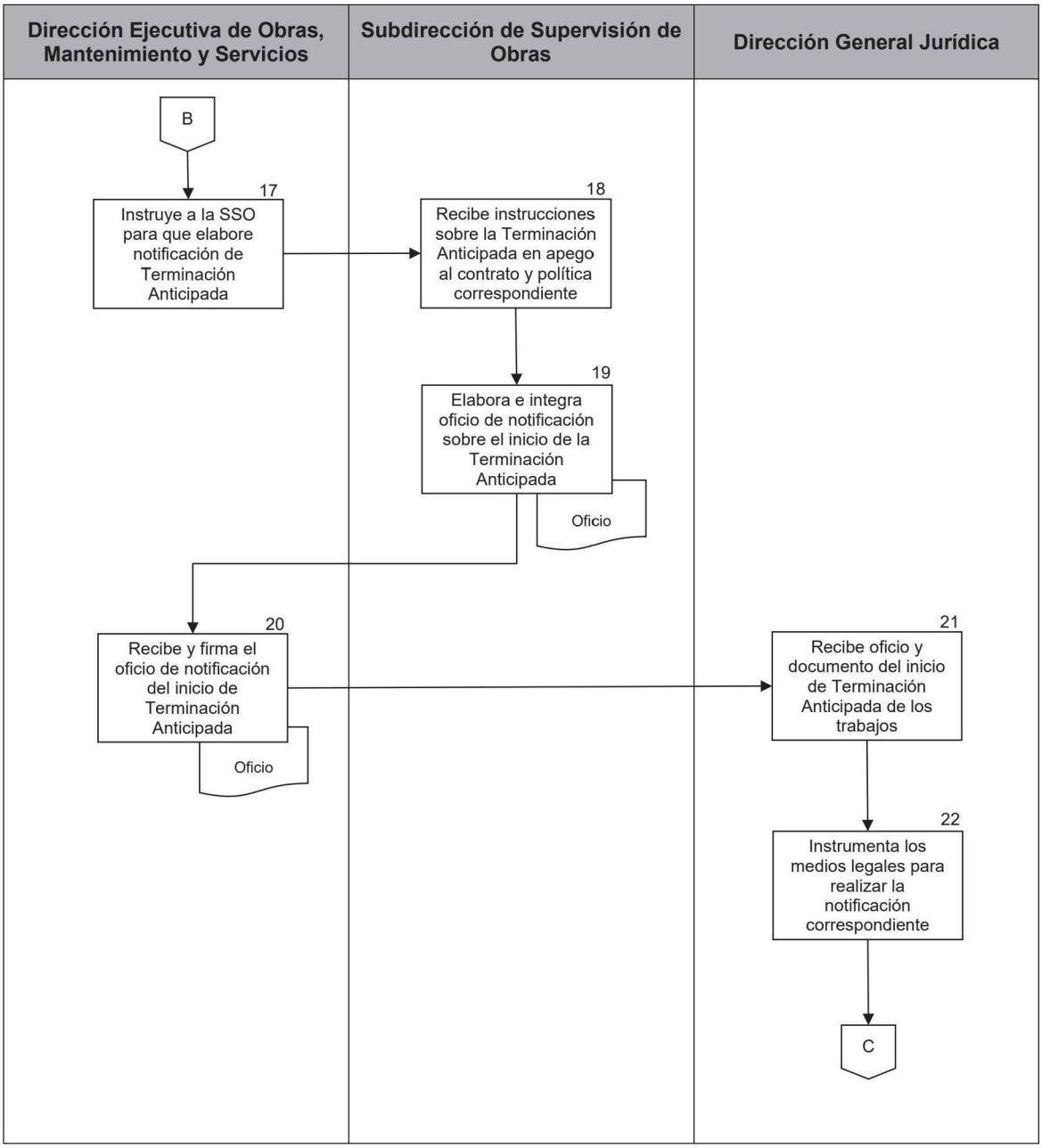
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

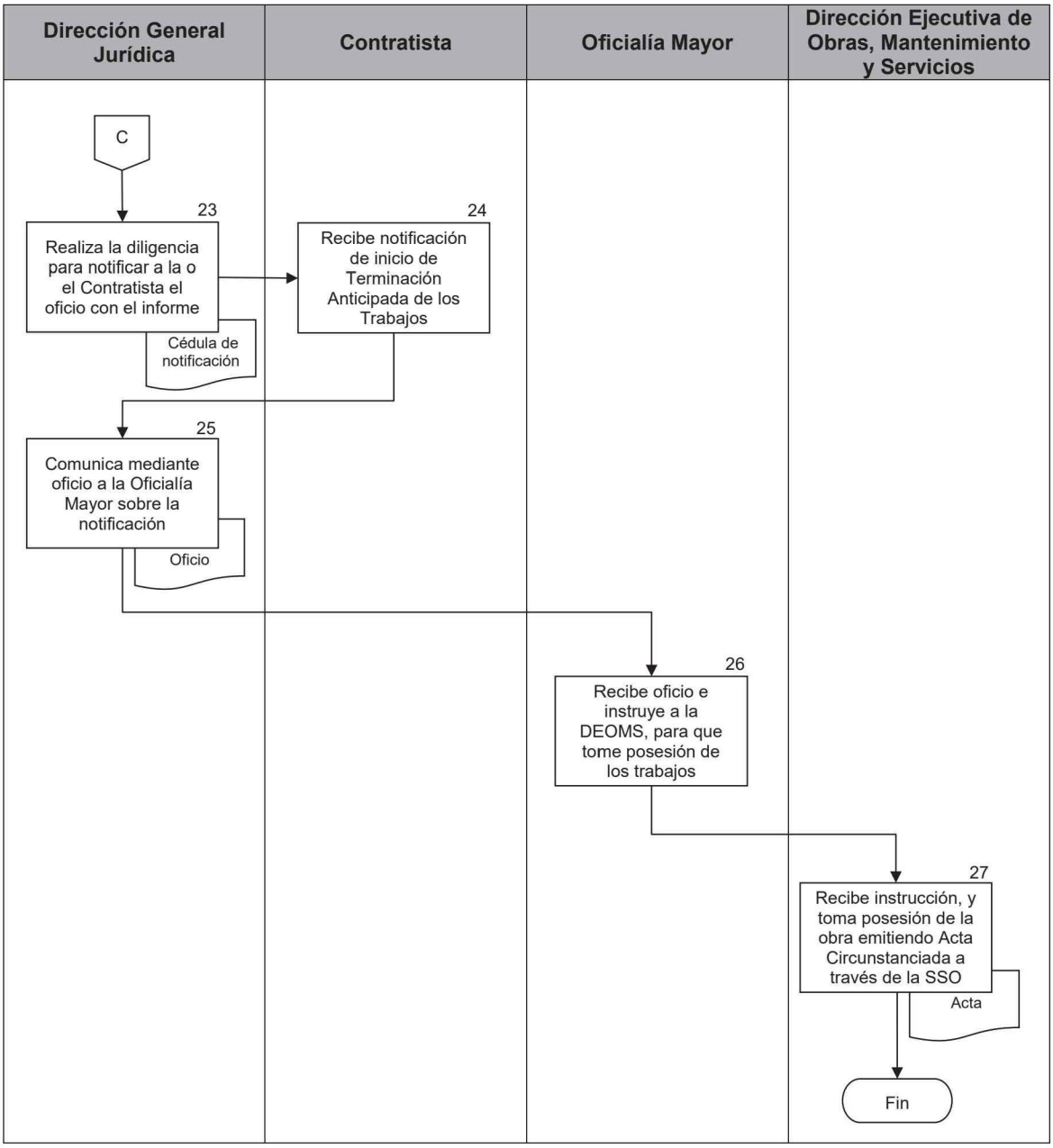
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-020	Seguimiento de Avance Físico-Financiero de contrato de la Obra Pública o Servicios relacionados con la misma.
Objetivo general:	Controlar y dar seguimiento sobre el Avance Físico-Financiero, del contrato de la Obra Publica o Servicios relacionados con la misma.
Políticas y normas de operación:	

1. La o el Contratista presentará propuesta de programa calendarizado de obra, estipulando los Avances Físico-Financieros mensuales.

2. La Subdirección de Supervisión de Obras será la responsable de recibir la propuesta presentada por la o el contratista para el seguimiento y control de la obra.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Licitaciones y Costos	Envía Memorándum con Propuesta presentada por la o el contratista, así como Programa de Obra Calendarizado a la Subdirección de Supervisión de Obras, para su seguimiento en la ejecución de la obra.	• Memorándum
2 3	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe Memorándum y propuesta de la contratista la cual incluye programa de "Avance Físico-Financiero" para su seguimiento. Elabora y envía Oficio para firma de la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios.	• Oficio
4	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe Oficio y propuesta de Avance Físico-Financiero, firma y devuelve a la Subdirección de Supervisión de Obras.	
5 6	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe Oficio y propuesta de "Avance Físico-Financiero" validada. Instruye a la Residencia de Supervisión o Residencia de Obra, según sea el caso, para llevar a cabo la Supervisión de Obra.	
7 8	Residencia de Supervisión o Residencia de Obra	Recibe Oficio y programa Calendarizado de Obra, sobre Avances Físicos-Financieros mensuales. Presenta e indica el "Avance Físico Financiero" (DEOMS-020.1) que tiene la obra mediante informe con la "Gráfica de avance físico y programado general" (DEOMS-020.2) y "Programa de Avance" (DEOMS-020.3).	• DEOMS-020.1 • DEOMS-020.2 • DEOMS-020.3

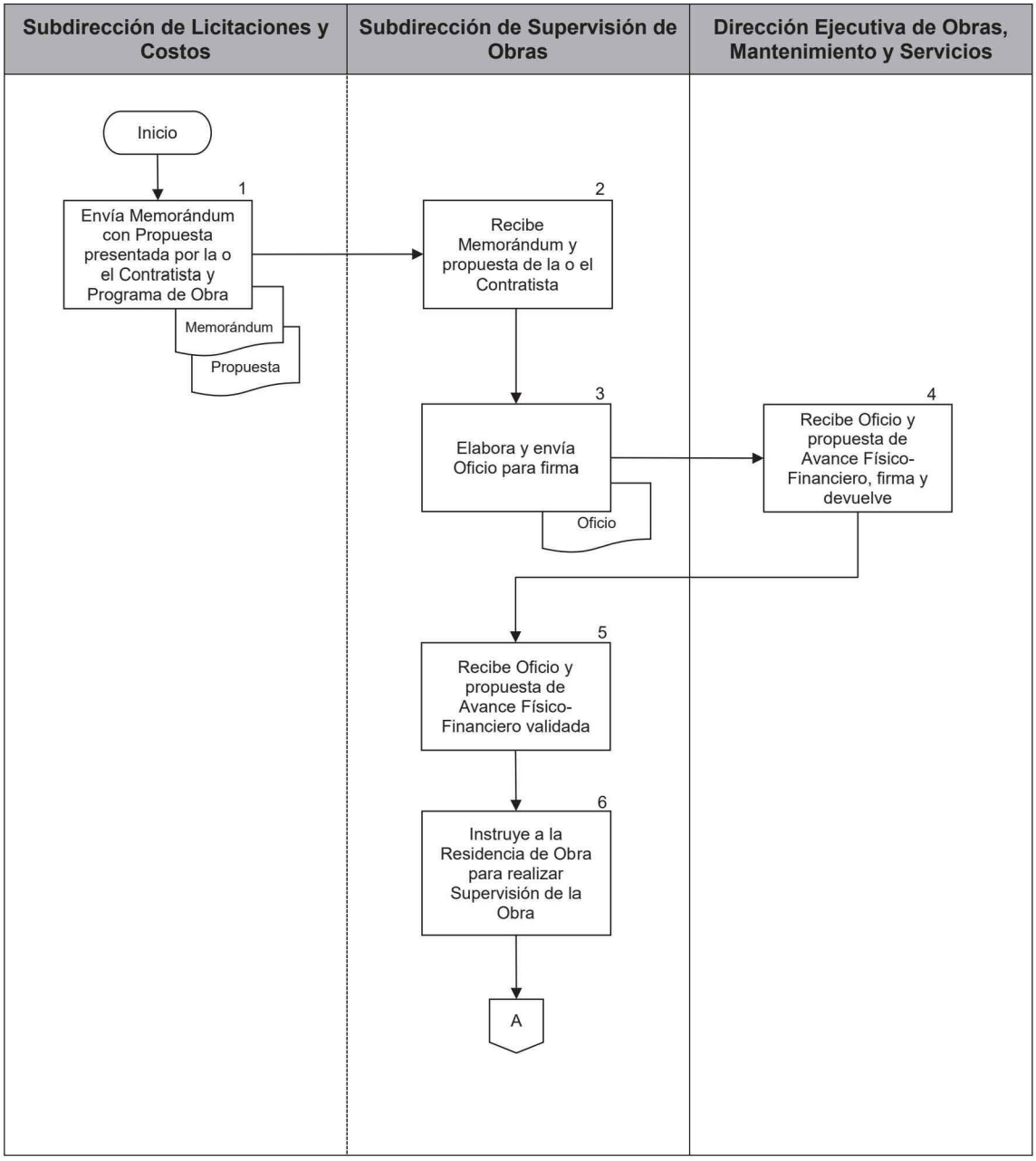
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Residencia de Supervisión o Residencia de Obra	Verifica informe conforme al Programa Calendarizado y turna a la Subdirección de Supervisión de Obras para su validación.	
10	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe informe emitido por la Residencia de Supervisión o Residencia de Obra para conocimiento del programa calendarizado.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

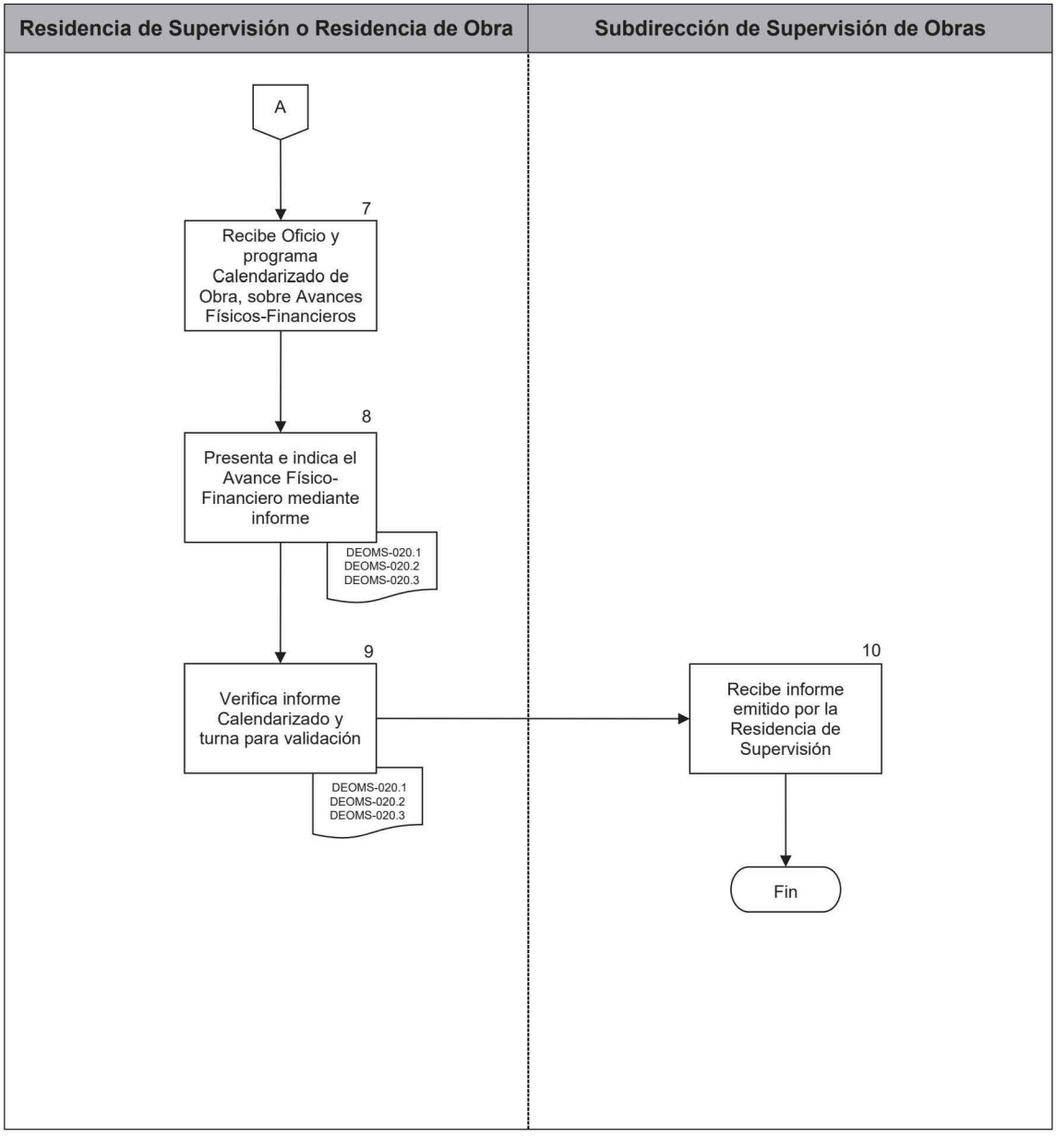
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



FORMATO, AVANCE FÍSICO - FINANCIERO.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

INFORME

Periodo Del: al:

Obra:

Empresa Contratista: No. de contrato:

Obra:

Ubicación:

Periodo de ejecución: inicio: termino: Plazo de ejecución: Días naturales

Monto del contrato: sin I.V.A. Monto del anticipo: sin I.V.A. para el Ejercicio

Responsable técnico:

Teléfono móvil: Correo electrónico:

Contratante: PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Residencia de Supervisión o Residencia de Obra:
Teléfono móvil:
Correo electrónico:

DEOMS-020.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

INFORME (1)

Periodo Del: (2) al:

Obra: (3)

Empresa Contratista: (4) No. de contrato: (5)

Obra: (6)
Ubicación: (7)

Periodo de ejecución: (8) inicio: termino: Plazo de ejecución: (9) Dias naturales

Monto del contrato: (10) sin I.V.A. Monto del anticipo: (11) sin I.V.A. para el Ejercicio (12)

Responsable técnico: (13)
Teléfono móvil: (14) Correo electrónico: (15)

Contratante: PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(16) OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Residencia de Supervisión o Residencia de Obra: (17)
Teléfono móvil: (18)
Correo electrónico: (19)

DEOMS-020.1

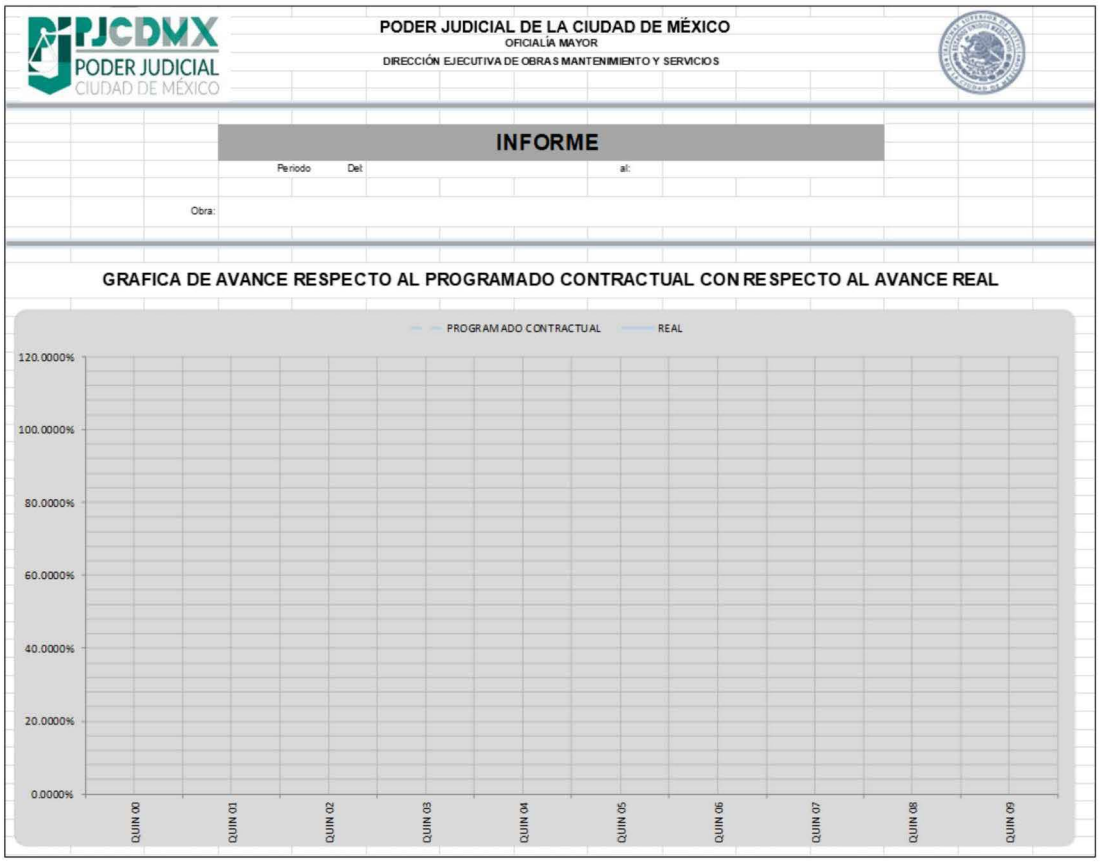
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**AVANCE FÍSICO - FINANCIERO**
Clave:	**DEOMS-020.1**
Objetivo:	Información del contrato (obra, ubicación, fechas, montos de anticipo, datos del residente) del “Avance Físico – Financiero” para el seguimiento en la ejecución de la Obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Residencia de Obra.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Informe:	Periodo de Informe quincenal y/o mensual.
(2)	Periodo:	Fecha que abarca el informe de avance Físico – Financiero, día, mes y año.
(3)	Obra:	Descripción de la Obra.
(4)	Empresa Contratista:	Razón Social de la empresa contratada.
(5)	No. de Contrato:	Número de contrato.
(6)	Obra.	Descripción de la Obra.
(7)	Ubicación.	Ubicación de la Obra a Ejecutarse.
(8)	Periodo de Ejecución.	Fecha de inicio y término de la obra.
(9)	Plazo de Ejecución.	Periodo que abarca desde el inicio hasta el término de la obra (días naturales).
(10)	Monto del Contrato sin I.V.A.	Monto total del contrato sin I.V.A. en moneda nacional.
(11)	Monto de Anticipo sin I.V.A.	Anticipo sin I.V.A. en moneda nacional.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(12)	Para el Ejercicio:	Año en que se ejecuta la obra.
(13)	Responsable Técnico:	Nombre completo del Superintendente.
(14)	Teléfono Móvil:	Número telefónico del Superintendente.
(15)	Correo:	Correo electrónico del Superintendente.
(16)	Contratante:	Nombre de la Dependencia contratante de los trabajos.
(17)	Residente de Supervisión:	Nombre completo del Residente de Supervisión o Residente de Obra.
(18)	Teléfono Móvil:	Número telefónico del Residente de Supervisión o Residente de Obra.
(19)	Correo:	Correo electrónico del Residente de Supervisión o Residente de Obra.

FORMATO, GRÁFICA DE AVANCE FÍSICO y PROGRAMADO GENERAL



DEOMS-020.2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

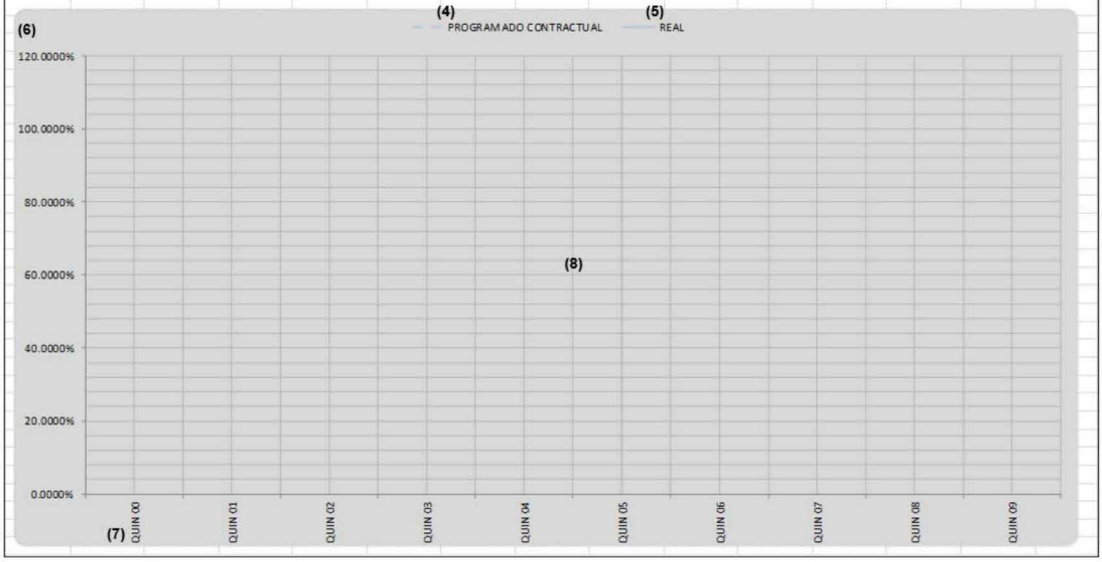
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

INFORME (1)

Periodo Del (2) al:

Obra: (3)

GRAFICA DE AVANCE RESPECTO AL PROGRAMADO CONTRACTUAL CON RESPECTO AL AVANCE REAL



DEOMS-020.2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**GRÁFICA DE AVANCE FÍSICO y PROGRAMADO GENERAL.**
Clave:	**DEOMS-020.2**
Objetivo:	Información Gráfica sobre el “Avance Físico – Programado General” de la ejecución de la obra, con porcentajes establecidos por el programa de ejecución de obra, ya sea quincenal y/o mensual según corresponda.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Residencia de Obra.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Informe:	Informe que se reporta, quincenal y/o mensual.
(2)	Periodo:	Fecha que abarca el informe de avance Físico – Financiero, día, mes y año.
(3)	Obra:	Nombre de la obra que se ejecuta.
(4)	Programado Contractual:	Índice gráfico del avance programado de contrato.
(5)	Real:	Índice gráfico del avance físico real.
(6)	0.0000% al 120.0000%:	Índice porcentual preestablecido.
(7)	Quincenal y/o Mensual 00, 01….	Quincena 01, 02, 03, etc., y/o Mensual 01, 02, 03, etc…

FORMATO, PROGRAMA DE AVANCE.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ORCIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

INFORME

Periodo Del: al:

Obra:

PROGRAMA DE AVANCE

DESCRIPCIÓN			EJERCICIO											
			MES DE		MES DE		MES DE		MES DE		MES DE		MES DE	
Clave	Descripción	Importe	Importe	Porcentaje	Importe	Porcentaje	Importe	Porcentaje	Importe	Porcentaje	Importe	Porcentaje	Importe	Porcentaje
1	AVANCE PROGRAMADO CONTRACTUAL													
2	AVANCE REAL													
	Sub-Total =													
	Acumulado													

DEOMS-020.3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

INFORME (1)

Periodo Del: (2) al:

Obra: (3)

PROGRAMA DE AVANCE

(4)	DESCRIPCIÓN (5)		EJERCICIO											
			MES DE (7)		MES DE		MES DE		MES DE		MES DE		MES DE	
Clave	Descripción	Importe (6)	Importe	Porcentaje	Importe	Porcentaje	Importe	Porcentaje	Importe	Porcentaje	Importe	Porcentaje	Importe	Porcentaje
			(8)	(9)										
1	AVANCE PROGRAMADO CONTRACTUAL													
2	AVANCE REAL													
	Sub-Total =	(10)												
	Acumulado	(11)												

DEOMS-020.3

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**PROGRAMA DE AVANCE**
Clave:	**DEOMS-020.3**
Objetivo:	Información sobre el avance de obra conforme a contrato (programado) y avance real para el seguimiento en la ejecución de la Obra.
Elabora:	Empresa Contratista.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia para la Residencia de Obra.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Informe:	Indicar tipo de informe, quincenal y/o mensual según sea el caso.
(2)	Periodo:	Fecha que abarca el informe de avance Físico – Financiero, día, mes y año.
(3)	Obra:	Nombre de la obra que se ejecuta.
(4)	Clave:	Indicar clave numérica.
(5)	Descripción:	Breve descripción del tipo de Avance.
(6)	Importe:	Indicar el importe conforme a contrato y avance real, sin IVA en moneda nacional.
(7)	Mes:	Indicar el mes en que se efectúa el avance.
(8)	Importe:	Indicar el importe conforme a contrato y avance real, sin IVA en moneda nacional.
(9)	Porcentaje:	Indicar porcentaje conforme a contrato y avance real.
(10)	Subtotal:	Indicar el subtotal mensual de porcentaje y monto efectuado durante el mes, conforme a contrato y avance real, sin IVA
(11)	Total:	Indicar el total mensual de porcentaje y monto efectuado durante el mes, conforme a contrato y avance real, sin IVA

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-021	Recepción de los trabajos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma.
Objetivo general:	Llevar a cabo la recepción de los trabajos de Obra Publica o Servicios relacionados con la misma, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. La o el contratista en apego al contrato comunicará por escrito a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, la terminación de los trabajos encomendados, siendo ésta quien verificará que estén debidamente concluidos dentro del plazo que se pacte en el contrato y Acuerdo General 07-32/2023.

2. La Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios, iniciara el procedimiento de verificación en apego a las Políticas correspondientes.

3. La Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios, una vez concluidos los trabajos y verificados, procederá a llevar a cabo la recepción de los trabajos levantando Acta correspondiente y procederá a llevar a cabo el Acta-Entrega Recepción conforme al Acuerdo General 07-32/2023

4. Aun y cuando se recepcione el contrato, la o el Contratista quedará obligada a responder por defectos de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, siendo éste el único responsable de la ejecución de los trabajos conforme a los términos del contrato, reglamento, normas técnicas y ordenamientos, con base en el Acuerdo General 07-32/2023.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Contratista	Comunica por medio de Escrito a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios la Terminación de los Trabajos de Obra ejecutados, asentando en Bitácora de Obra.	• Escrito
2 3	Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios	Recibe Escrito de la Terminación de Trabajos de obra ejecutado. Turna escrito a la Subdirección de Supervisión de Obras.	
4	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe Escrito y turna a la Residencia de Supervisión o Residencia de Obra según corresponda para su verificación.	
5 6 7	Residencia de Supervisión o Residencia de Obra	Recibe Escrito de Terminación de Trabajos de obra ejecutado. Procede a verificar los trabajos. **¿Se concluyeron los Trabajos?** **No.** Continúa en la actividad no. 7 **Sí.** Continúa en la actividad no. 8 Elabora "Acta de Verificación de los Trabajos" (DEOMS-021.1), en la cual se dejan asentados los detalles que presentan los trabajos, indicando a la o el Contratista la fecha final de reparación de los mismos, para su revisión *(llevando a cabo las actas y revisiones necesarias hasta la total conclusión de los detalles).* (Regresa a la actividad no. 4)	• DEOMS-021.1
8	Residencia de Supervisión o Residencia de Obra	Elabora "Acta Entrega Recepción de los Trabajos" (DEOMS-021.2) ejecutados y turna a la Subdirección de Supervisión de Obras para su seguimiento.	• DEOMS-021.2

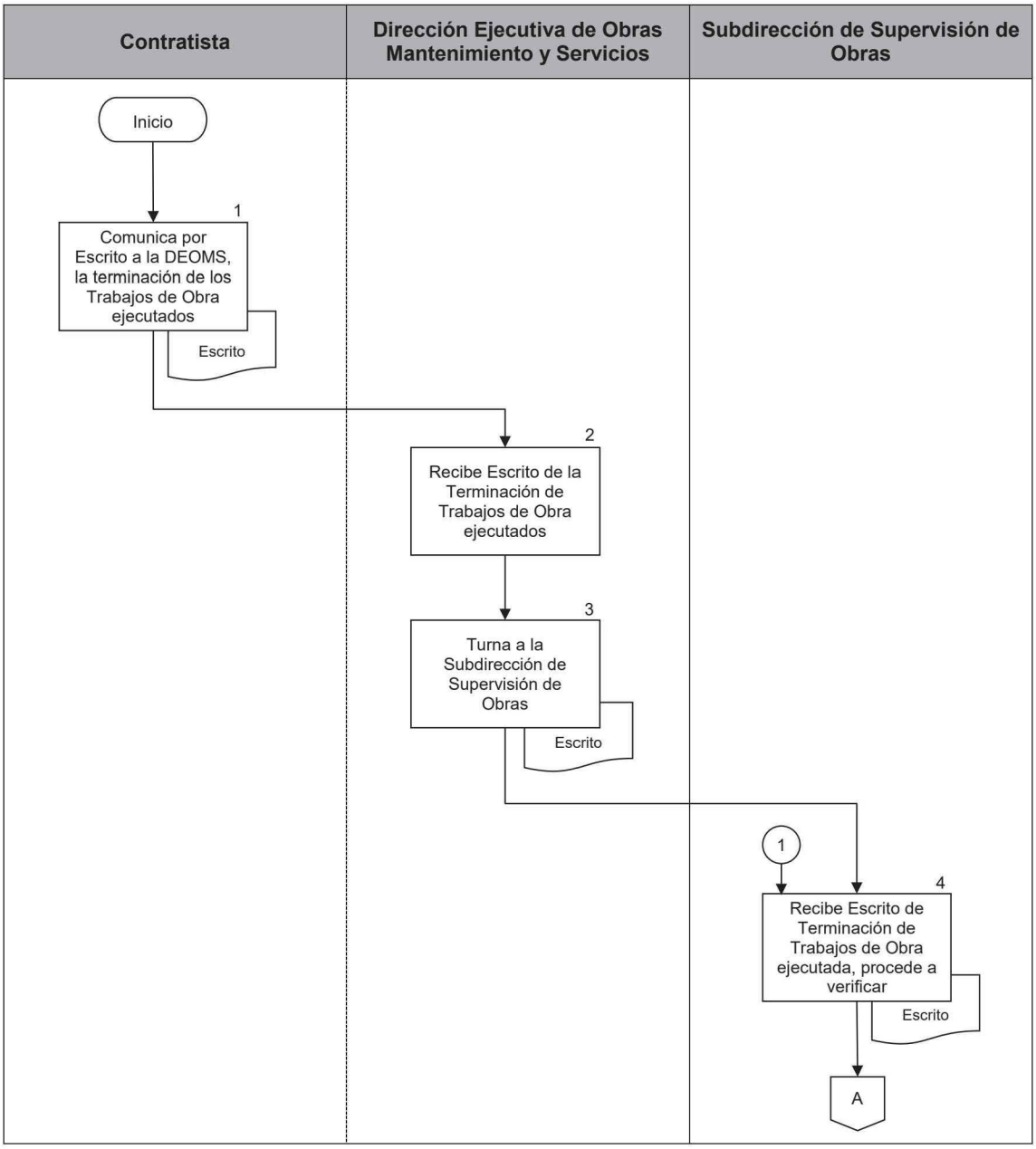
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Supervisión de Obras	Recibe "Acta Entrega Recepción de los Trabajos" (DEOMS-021.2) ejecutados.	
10		Elabora oficios correspondientes para llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción en apego al Acuerdo concerniente en materia de Obras.	• Oficios

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

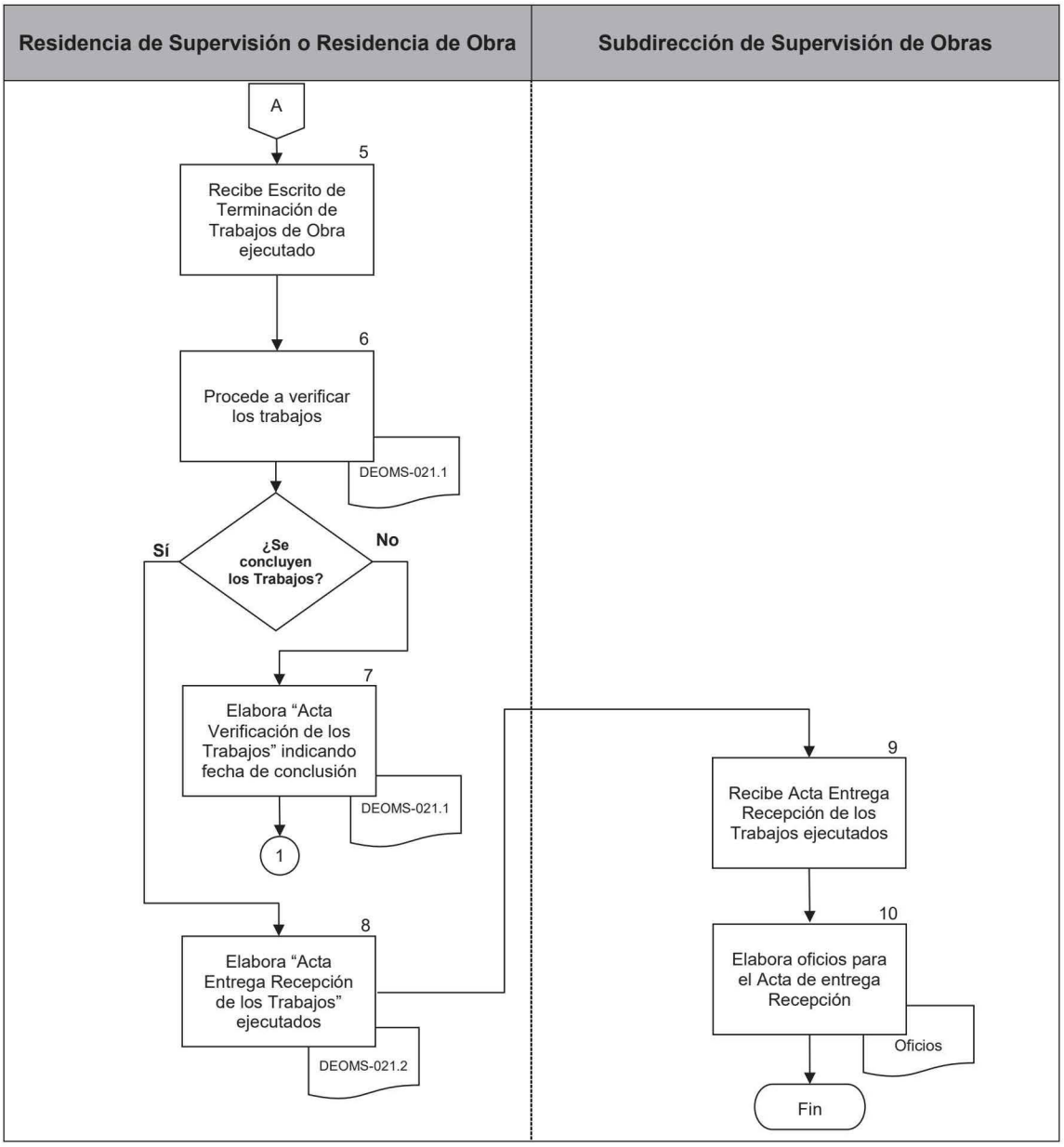
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO, ACTA VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIO

ACTA DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS **-----** HORAS DEL DÍA **-----** DE **----------** DEL **20( )**, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA **CLÁUSULA ----------** **DEL CONTRATO No. ----------**, **LA EMPRESA CONTRATISTA ----------** **Y EL ----------** **COMO RESIDENTE DE SUPERVISIÓN O RESIDENTE DE OBRA (SEGÚN CORRESPONDA)** SE REUNIERON EN EL INMUEBLE UBICADO EN ---------- ---------- CON LA FINALIDAD DE INICIAR LA VERIFICACION DE **LOS TRABAJOS RELATIVOS A** _____.

POR LO ANTERIOR, PROCEDIERON A TRASLADARSE AL LUGAR DE LOS TRABAJOS EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE EN COMENTO, VERIFICANDO LO SIGUIENTE:

SE INICIA LA VERIFICACION DE LOS TRABAJOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS Y LOS COMENTARIOS SE ANOTAN EN RELACION ANEXA.

RESULTADO DE LA VERIFICACION

CONCEPTO	NIVEL	OBSERVACION

EN RAZON DE LO ANTERIOR LAS PARTES ACUERDAN QUE, A PARTIR DE ESTE MOMENTO, LA REPARACIÓN DE LOS DETALLES A REALIZAR, INICIARAN A PARTIR DE ESTE MOMENTO Y EN UN PLAZO NO MAYOR DE **----------** DIAS CALENDARIO, QUEDARAN CONCLUIDOS Y SE REALIZARA NUEVAMENTE UN RECORRIDO PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, LLEVANDO A CABO EL ACTA EN LA CUAL SE ASENTARA LA SITUACIÓN DE DICHOS TRABAJOS, SIENDO LAS NECESARIAS HASTA SU TOTAL SATISFACCIÓN DEL PJCDMX.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE, SIENDO LAS **----------** DEL MISMO DÍA MES Y AÑO EN QUE DIO INICIO, POR LO QUE ES FIRMADA DE CONFORMIDAD POR TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

POR EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO

RESIDENTE DE SUPERVISIÓN O RESIDENTE DE OBRA

_____

SUPERINTENDENTE

_____

DEOMS-021.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIO

ACTA DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS ---(1)--- HORAS DEL DÍA ----- DE ----------(2)---------- DEL **20( )**, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA **CLÁUSULA** ----------(3)---------- **DEL CONTRATO No.** ----------, **LA EMPRESA CONTRATISTA** ----------(4)---------- **Y EL** ----------(5)---------- **COMO RESIDENTE DE SUPERVISIÓN O RESIDENTE DE OBRA (SEGÚN CORRESPONDA)** SE REUNIERON EN EL INMUEBLE UBICADO EN --------(6)---------- CON LA FINALIDAD DE INICIAR LA VERIFICACION DE **LOS TRABAJOS RELATIVOS A** _____(7)_____.

POR LO ANTERIOR, PROCEDIERON A TRASLADARSE AL LUGAR DE LOS TRABAJOS EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE EN COMENTO, VERIFICANDO LO SIGUIENTE:

SE INICIA LA VERIFICACION DE LOS TRABAJOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS Y LOS COMENTARIOS SE ANOTAN EN RELACION ANEXA.

RESULTADO DE LA VERIFICACION (8)

CONCEPTO	NIVEL	OBSERVACION

EN RAZON DE LO ANTERIOR LAS PARTES ACUERDAN QUE, A PARTIR DE ESTE MOMENTO, LA REPARACIÓN DE LOS DETALLES A REALIZAR, INICIARAN A PARTIR DE ESTE MOMENTO Y EN UN PLAZO NO MAYOR DE ----(9)-- DIAS CALENDARIO, QUEDARAN CONCLUIDOS Y SE REALIZARA NUEVAMENTE UN RECORRIDO PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, LLEVANDO A CABO EL ACTA EN LA CUAL SE ASENTARA LA SITUACIÓN DE DICHOS TRABAJOS, SIENDO LAS NECESARIAS HASTA SU TOTAL SATISFACCIÓN DEL PJCDMX.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE, SIENDO LAS ---(10)--- DEL MISMO DÍA MES Y AÑO EN QUE DIO INICIO, POR LO QUE ES FIRMADA DE CONFORMIDAD POR TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

POR EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO

RESIDENTE DE SUPERVISIÓN O RESIDENTE DE OBRA

(11)

_____

SUPERINTENDENTE

(12)

_____

DEOMS-021.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**ACTA VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.**
Clave:	**DEOMS-021.1**
Objetivo:	Verificar los trabajos realizados en la ejecución de la obra.
Elabora:	Residente de Supervisión o Residente de Obra.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia del documento y de manera electrónica para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Hora	La hora en la que se inicia la verificación.
(2)	Fecha	Fecha de la verificación día, mes y año.
(3)	Cláusula de contrato	Cláusula y número del contrato.
(4)	Empresa Contratista	Razón Social de la o el Contratista.
(5)	Residente	Nombre del Residente de Supervisión o Residente de Obra.
(6)	Inmueble	Dirección del inmueble a verificar.
(7)	Trabajos relativos a:	Descripción del objeto de los trabajos.
(8)	Resultado de Verificación	Concepto, avance y observación (s).
(9)	Plazo para reparación de detalles	El número de días naturales.
(10)	Tiempo y hora de conformidad	Fecha y días en los que se llevará a cabo la conclusión o termino de esta.
(11)	Nombre y firma	Nombre y firma del Residente de Supervisión o Residente de Obra.
(12)	Nombre y firma	Nombre y firma del Superintendente de la o el Contratista.

FORMATO, ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN
(O F I C I A L)

TOTAL [X] PARCIAL [ ]

I. NÚMERO DE CONTRATO
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE RECIBE: PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
NOMBRE DEL CONTRATISTA QUE ENTREGA:

II. DE LA INFORMACIÓN BÁSICA INICIAL
DIRECCIÓN O UNIDAD ENCARGADA DE LA OBRA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:
ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALIZAN LOS TRABAJOS: CIUDAD DE MÉXICO
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE ENTREGAN:

III. ANTECEDENTES
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN: FUNDAMENTO LEGAL:
NÚMERO DE CONCURSO: FECHA DE ADJUDICACIÓN: FECHA DEL CONTRATO ORIGINAL:
FECHA DE INICIO DEL PRIMER CONTRATO QUE SE RECIBE: FECHA TERMINACIÓN ÚLTIMO CONTRATO:
FECHA REAL DE INICIO: FECHA REAL DE TERMINACIÓN:

IV. DE LAS GARANTÍAS

FIANZA NÚMERO	IMPORTE	DE FECHA	COMPAÑÍA AFIANZADORA	CONCEPTO	DE VIGENCIA A	OBSERVACIONES

MONTO DEL CONTRATO	MONTO DEL CONVENIO EN SU CASO	ANTICIPO

DEOMS-021.2 *(anverso)*

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

V. DE LA LIQUIDACION

IMPORTE CONTRATO ORIGINAL

IMPORTE AMPLIACIONES

IMPORTE TOTAL CONTRATADO

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

VII. DE LAS MINISTRACIONES DEFINITIVAS

NUMERO DE MINISTRACIÓN	FECHA	PERIODO DE	AL	IMPORTE TOTAL	DEDUCCIONES	ANT. AMORTIZADO
		SALDO POR CANCELAR $0.00		IMPORTE TOTAL ESTIMADO $0.00	IMPORTE TOTAL DEDUCCIONES $0.00	TOTAL ANT. AMORT. $0.00

VI. DE LAS SANCIONES

CAUSA: IMPORTE $0.00

VII. GARANTIA DE RESPONSABILIDAD Y VICIOS OCULTOS

EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENTRO DE LOS TERMINOS DEL CONTRATO, RECIBE LOS TRABAJOS DESCRITOS, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE ESTIME CONVENIENTES, POR OBRA FALTANTE, MAL EJECUTADA, CON MALA CALIDAD DE LOS MATERIALES EMPLEADOS, PAGOS INDEBIDOS O VICIOS OCULTOS EN QUE EL CONTRATISTA HUBIERE INCURRIDO.

OBSERVACIONES:
LOS IMPORTES SEÑALADOS EN LA PRESENTE ACTA NO INCLUYEN I.V.A. NI DEDUCCIONES.

POR SU PARTE LA CONTRATISTA MANIFIESTA QUE NO TIENE RECLAMACIONES, DANDOSE POR SATISFECHA DE LAS CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS A QUE TUVO DERECHO, POR LO QUE RENUNCIA A CUALQUIER ACCION DE CUALQUIER INDOLE Y EN CUALQUIER MATERIA, NO RESERVANDOSE ACCION NI DERECHO DE RECLAMACION ALGUNA, PRESENTE O FUTURA EN CONTRA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DE LA OFICIALIA MAYOR, O DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE REPRESENTEN SUS INTERESES, POR LO QUE EXTIENDE EL MAS AMPLIO FINIQUITO QUE DE DERECHO PROCEDA, RENUNCIANDO A CUALQUIER ACCION LEGAL QUE TENGA POR OBJETO RECLAMAR CUALQUIER PAGO RELACIONADO CON EL CONTRATO. ESTA PRESENTE EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA VERIFICAR QUE LA CELEBRACION DE ESTE ACTO SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, POR CONSIGUIENTE NO AVALA EL CONTENIDO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA, ASI COMO TAMPOCO LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

VII. FECHA, HORA, LUGAR, NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REAL Y FISICAMENTE INTERVIENEN EN ESTE ACTO

EL DIA _____ A LAS _____ EN _____

POR LA CONTRATISTA

_____

POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL PJCDMX EL RESIDENTE DE OBRA

_____

POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL PJCDMX EL SUBDIRECTOR SUPERVISION DE OBRAS

_____

POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL PJCDMX EL DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

_____

POR LA CONTRALORIA

_____

DEOMS-021.2 *(reverso)*

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN
(O F I C I A L)

TOTAL [X]
PARCIAL [ ]

I. NÚMERO DE CONTRATO (1)
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE RECIBE: PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
NOMBRE DEL CONTRATISTA QUE ENTREGA: (2)

II. DE LA INFORMACIÓN BASICA INICIAL
DIRECCIÓN O UNIDAD ENCARGADA DE LA OBRA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO: (3)
ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALIZAN LOS TRABAJOS: CIUDAD DE MÉXICO
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE ENTREGAN: (4)

III. ANTECEDENTES (5)
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN: FUNDAMENTO LEGAL:
NUMERO DE CONCURSO: FECHA DE ADJUDICACIÓN: FECHA DEL CONTRATO ORIGINAL:
FECHA DE INICIO DEL PRIMER CONTRATO QUE SE RECIBE: FECHA TERMINACIÓN ÚLTIMO CONTRATO:
FECHA REAL DE INICIO: FECHA REAL DE TERMINACIÓN:

IV. DE LAS GARANTIAS (6)

FIANZA NUMERO	IMPORTE	DE FECHA	COMPAÑÍA AFIANZADORA	CONCEPTO	VIGENCIA DE	VIGENCIA A	OBSERVACIONES

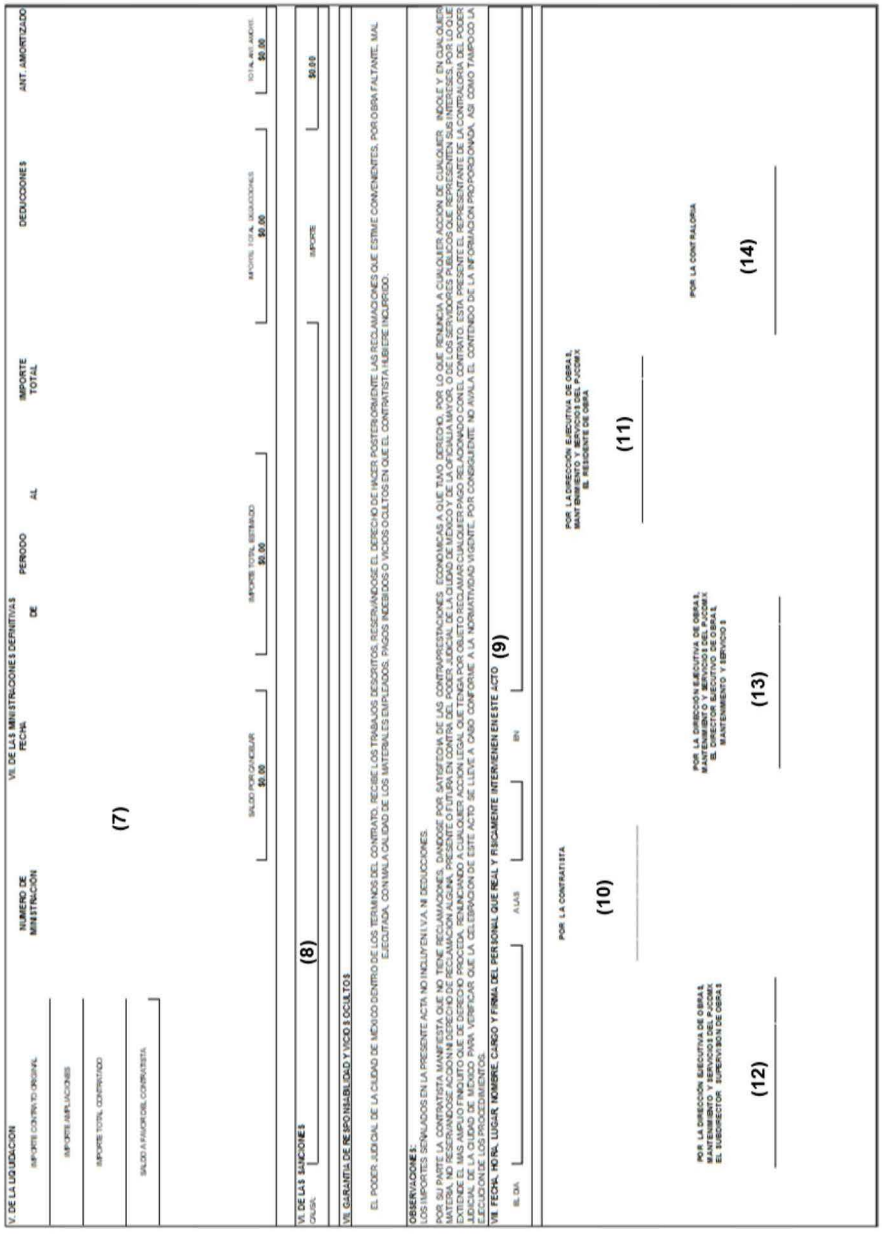
MONTO DEL CONTRATO: MONTO DEL CONVENIO EN SU CASO: ANTICIPO:

DEOMS-021.2 *(anverso)*

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



V. DE LA LIQUIDACIÓN

IMPORTE CONTRATO ORIGINAL	NUMERO DE MINISTRACIÓN	VII. DE LAS MINISTRACIONES DEFINITIVAS FECHA	PERIODO DE	AL	IMPORTE TOTAL	DEDUCCIONES	ANT. AMORTIZADO
IMPORTE AMPLIACIONES							
IMPORTE TOTAL CONTRATADO	(7)						
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA							

SALDO POR EJECUTAR $0.00 | IMPORTE TOTAL ESTIMADO $0.00 | IMPORTE TOTAL DEDUCCIONES $0.00 | TOTAL ANT. AMORT. $0.00

VI. DE LAS SANCIONES (8) IMPORTE $0.00

CAUSA:

VII. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD Y VICIOS OCULTOS

EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENTRO DE LOS TERMINOS DEL CONTRATO, RECIBE LOS TRABAJOS DESCRITOS, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE ESTIME CONVENIENTES, POR OBRA FALTANTE, MAL EJECUTADA, CON MALA CALIDAD DE LOS MATERIALES EMPLEADOS, PAGOS INDEBIDOS O VICIOS OCULTOS EN QUE EL CONTRATISTA HUBIERE INCURRIDO.

OBSERVACIONES:

LOS IMPORTES SEÑALADOS EN LA PRESENTE ACTA NO INCLUYEN I.V.A. NI DEDUCCIONES.

POR SU PARTE LA CONTRATISTA MANIFIESTA QUE NO TIENE RECLAMACIONES, DANDOSE POR SATISFECHA DE LAS CONTRAPRESTACIONES, ECONOMICAS A QUE TUVO DERECHO, POR LO QUE RENUNCIA A CUALQUIER ACCION DE CUALQUIER INDOLE Y EN CUALQUIER MATERIA, NO RESERVÁNDOSE ACCIÓN NI DERECHO DE RECLAMACIÓN ALGUNA, PRESENTE O FUTURA EN CONTRA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DE LA OFICIALÍA MAYOR, O DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE REPRESENTEN SUS INTERESES, POR LO QUE DOTTOR EL MUTUO FINIQUITO DE DERECHO RESULTANDO COMPLETAMENTE SATISFECHO CON EL CONTRATO, ESTIMACIONES, PRECIO ACORDADO, CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS, ETC. ESTANDO PLENAMENTE SATISFECHO DE LA CONTRAPRESTACIÓN RECIBIDA, POR LO QUE EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA VERIFICAR QUE LA CELEBRACIÓN DE ESTE ACTO SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, POR CONSIGUIENTE, NO AVALA EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, ASÍ COMO TAMPOCO LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

VII. FECHA, HORA, LUGAR, NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL PERSONAL QUE REAL Y RECIAMENTE INTERVIENEN EN ESTE ACTO (9)

EL DÍA: A LAS: EN:

POR LA CONTRATISTA (10)

POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL PJCDMX EL RESIDENTE DE OBRA (11)

POR LA CONTRALORÍA (14)

POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL PJCDMX EL SUBDIRECTOR SUPERVISIÓN DE OBRAS (12)

POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL PJCDMX EL SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (13)

DEOMS-021.2 *(reverso)*

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS**
Clave:	**DEOMS-021.2**
Objetivo:	Verificar los trabajos realizados en la ejecución de la obra.
Elabora:	Residente de Supervisión o Residente de Obra.
No. de tantos:	Original y una Copia.
Distribución:	Original para el Expediente. Copia del documento para la o el Contratista.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Número de Contrato:	Número de Contrato de referencia.
(2)	Nombre del Contratista que entrega:	Razón Social de la o el Contratista.
(3)	Objeto del Contrato:	Descripción del objeto establecido en el contrato.
(4)	Descripción de los trabajos que se entregan:	Descripción breve de los trabajos ejecutados (partidas).
(5)	Antecedentes:	Datos de los antecedentes del contrato *(modalidad, fundamento y fecha de adjudicación, número de concurso, fecha de firma del contrato, fechas de inicio y término, etc.).*
(6)	De las Garantías:	Número de fianza, importe, fecha, compañía afianzadora, concepto, vigencia, observaciones, monto del contrato, monto de convenio *(en su caso)* y anticipo.
(7)	De la Liquidación:	Datos de la(s) estimación(es) o ministración(es), periodos, importes, saldos, deducciones, amortización del anticipo, totales, etc.
(8)	De las Sanciones:	Datos de las causas, importes, garantía de responsabilidad y vicios ocultos.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(9)	Fecha del acto de Entrega Recepción:	Datos del día, mes, año, hora y lugar, en que se formaliza el acto de entrega recepción por las personas que intervienen.
(10)	Por la Contratista	Nombre, puesto, empresa y firma de la persona representante de la o el Contratista.
(11)	Por el Residente de Obra	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios como Residente de Obra.
(12)	Por el Subdirector de Supervisión de Obras	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Subdirección de Supervisión de Obras.
(13)	Por el Director Ejecutivo de Obras, Mantenimiento y Servicios	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
(14)	Por la Contraloría	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública designada por la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 76 tercer párrafo del Acuerdo General 07-32/2023.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-022	Determinación de necesidades, servicios e insumos, para la elaboración del proyecto del POA (Programa Operativo Anual).
Objetivo general:	Determinar las necesidades, servicios técnicos, requerimientos e insumos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), que nos permita cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. La Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, aplicará los montos para las contrataciones que celebre el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, y contratación de bienes y servicios, haciéndolo del conocimiento del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, de Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

2. De los anteproyectos que se reciben, se realizara el análisis y evaluación de la información siguiente:

   a. Estadísticas de consumo de materiales y suministros.

   b. Actualización del inventario de materiales de consumo, maquinaria, equipo y refacciones.

   c. Requerimientos de servicio técnico especializado para mantenimiento y conservación de los bienes muebles incluyendo vehículos e inmuebles con que cuenta la Institución.

   d. Requerimientos de materiales, servicios, refacciones, maquinaria, equipo industrial y bienes muebles e inmuebles.

e. Determinar requerimientos de recursos que se emplearán para brindar los servicios de limpieza, fotocopiado, mantenimiento y conservación del mobiliario, maquinaria, equipo e inmuebles y demás con que cuenta el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Solicitan mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, el Anteproyecto de su Programa Operativo Anual, incluyendo el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.	• Oficio
2	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio y turna mediante volante los anteproyectos de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, a cada una de las Subdirecciones que integran la Dirección Ejecutiva.	• Volante
3	Subdirección de Mantenimiento y Subdirección de Servicios	Reciben volante y proceden a realizar en conjunto con los Jefes de Unidad Departamental, el análisis y evaluación de la información correspondiente, así como de los requerimientos de insumos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.	
4		Elaboran las justificaciones debidamente requisitadas, a fin de cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, turnándolas a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, para su revisión.	• Justificaciones
5	Dirección Ejecutiva, de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe las justificaciones debidamente requisitadas a fin de cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y las integra con la información propia de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	
6		Elabora el oficio con la información requisitada y lo turna a las áreas correspondientes para su atención.	• Oficio

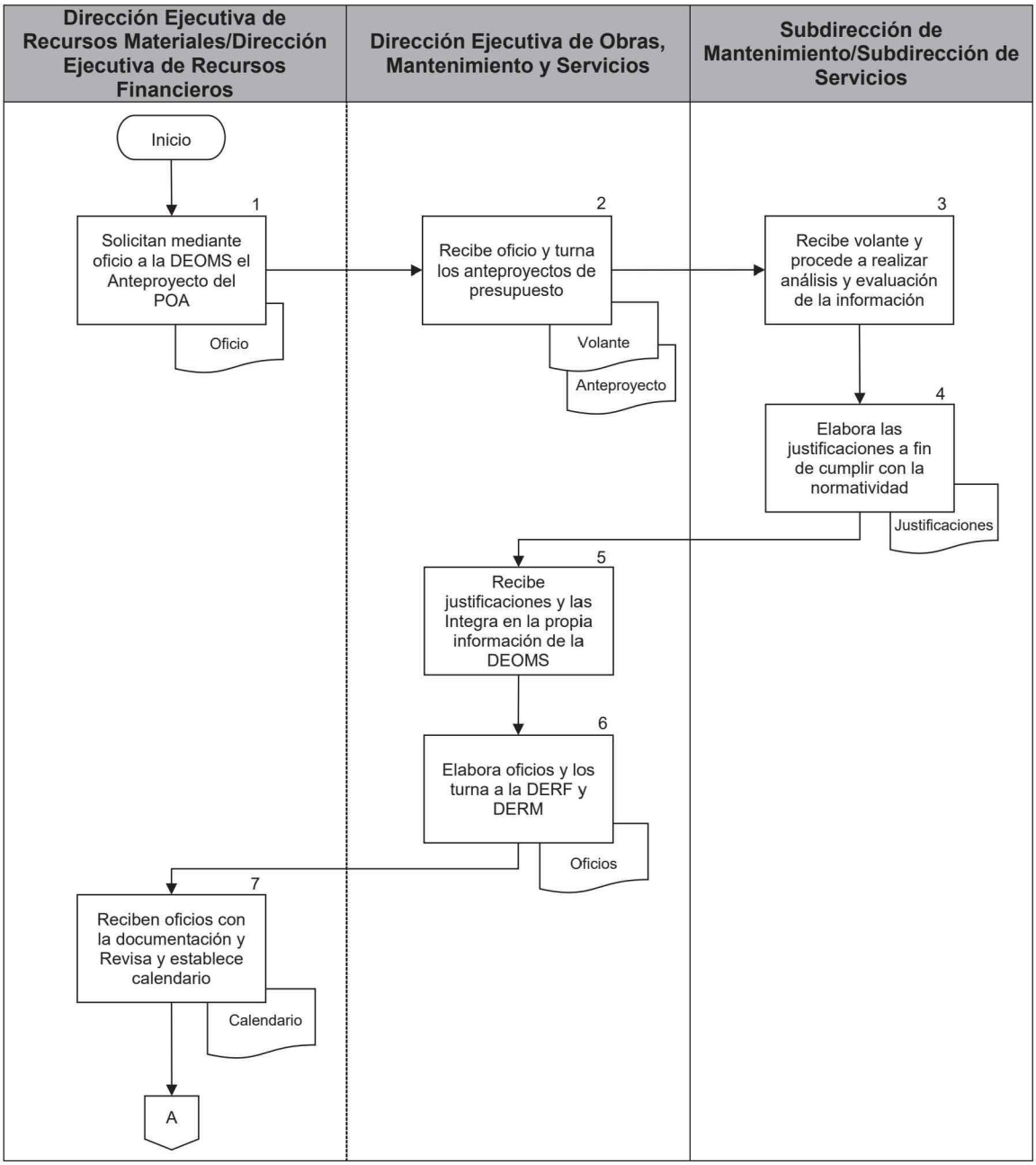
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Reciben oficio con la documentación requisitada, revisan los anteproyectos de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente y establecen con la o el titular de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, el calendario de reuniones para aclaraciones, a fin de formalizar el documento para su aprobación.	
8	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Turna mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios la aprobación del Programa Operativo Anual y del presupuesto a ejercer durante el próximo ejercicio fiscal.	• Oficio
9	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio de autorización del Programa Operativo Anual (POA) a ejercer, mismo que es turnado a sus subdirecciones para su conocimiento, seguimiento y aplicación.	
10	Subdirección de Mantenimiento y Subdirección de Servicios	Reciben copia del documento de autorización del Programa Operativo Anual a ejercer el próximo ejercicio, para su control, seguimiento y aplicación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

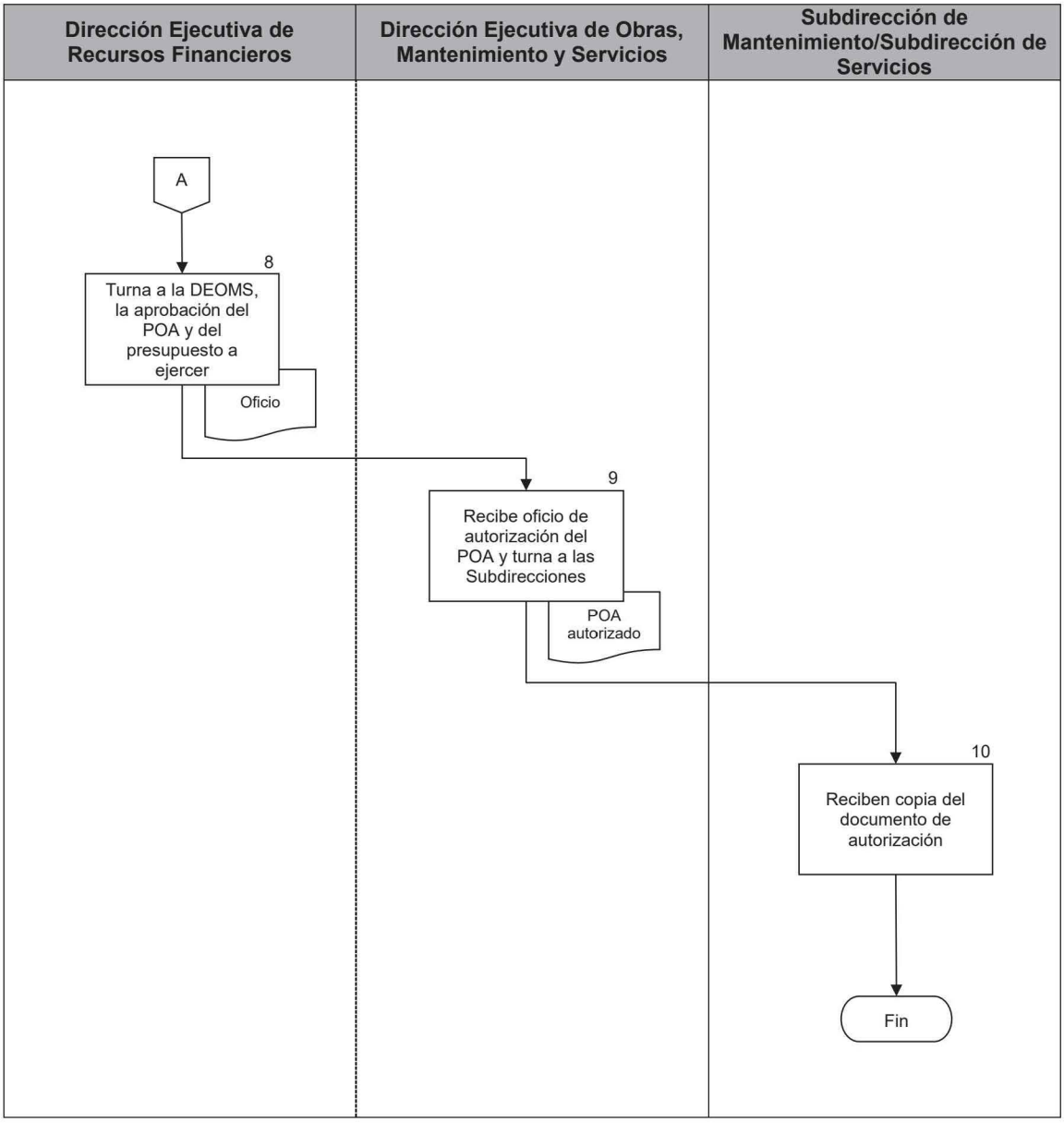
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-023	Elaboración de los anexos técnicos para los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública nacional, para Mantenimiento y Servicios.
Objetivo general:	Elaborar e Integrar los anexos técnicos para el desarrollo de los procesos licitatorios de las adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, en caso de no contar con el soporte correspondiente para la preparación, elaboración y presentación de los anexos técnicos, podrá solicitar asesoría a instituciones gubernamentales y privadas afines al área solicitante.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Solicita mediante memorándum a las Subdirecciones de la Dirección Ejecutiva, sean elaborados los anexos técnicos de las propuestas en los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública nacional, con base en la determinación de las necesidades y requerimientos para el mantenimiento y conservación del mobiliario, maquinaria, equipo e inmuebles propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México.	• Memorándums
2	Subdirección de Mantenimiento/ Subdirección de Servicios/ Subdirección de Control Vehicular/ Coordinación de Inmuebles	Reciben memorándums y proceden a la determinación de las necesidades y requerimientos para el mantenimiento y conservación del mobiliario, maquinaria, equipo e inmuebles propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México y la elaboración de los anexos técnicos.	
3		Elaboran los anexos técnicos y justificaciones, para los servicios y mantenimiento de los capítulos 2000, 3000 y 5000.	• Anexos técnicos
4		Turna la documentación, a través de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, a la Dirección de Ejecutiva de Recursos Materiales, a efecto de que se lleven a cabo los concursos de adjudicación.	
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe los anexos técnicos y las justificaciones a efecto de llevar a cabo los concursos de adjudicación, una vez determinada la disponibilidad presupuestal por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
6		Elabora carpetas de trabajo en donde integra los casos a someter ante el Comité de Autorizaciones, Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (CAAAPS).	• Carpeta de trabajo

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Comité de Autorizaciones, Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	Recibe las carpetas de trabajo e invita al titular de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios y a la persona titular de la Subdirección, según sea el caso, a participar en las sesiones de Comité, donde se analizarán y observarán los casos a aprobar.	
8		Aprueba los casos presentados con las observaciones vertidas en la sesión y solicita a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, los anexos técnicos con las observaciones y modificaciones solicitadas en las sesiones del Comité.	
9	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Elabora los anexos técnicos con las observaciones y modificaciones solicitadas en las sesiones del Comité y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para que sean integradas a las bases de los concursos.	• Anexos Técnicos
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe la información y la integra a las bases de los concursos de adjudicación e invita a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios a participar en el Comité revisor de bases de los concursos de Adjudicaron Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional.	
11		Envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios, las bases y anexos técnicos debidamente requisitados y calendario de los procedimientos de adjudicación por invitación restringida y licitación pública nacional, así como aquellas que serán por adjudicación directa.	• Oficio • Bases • Calendario

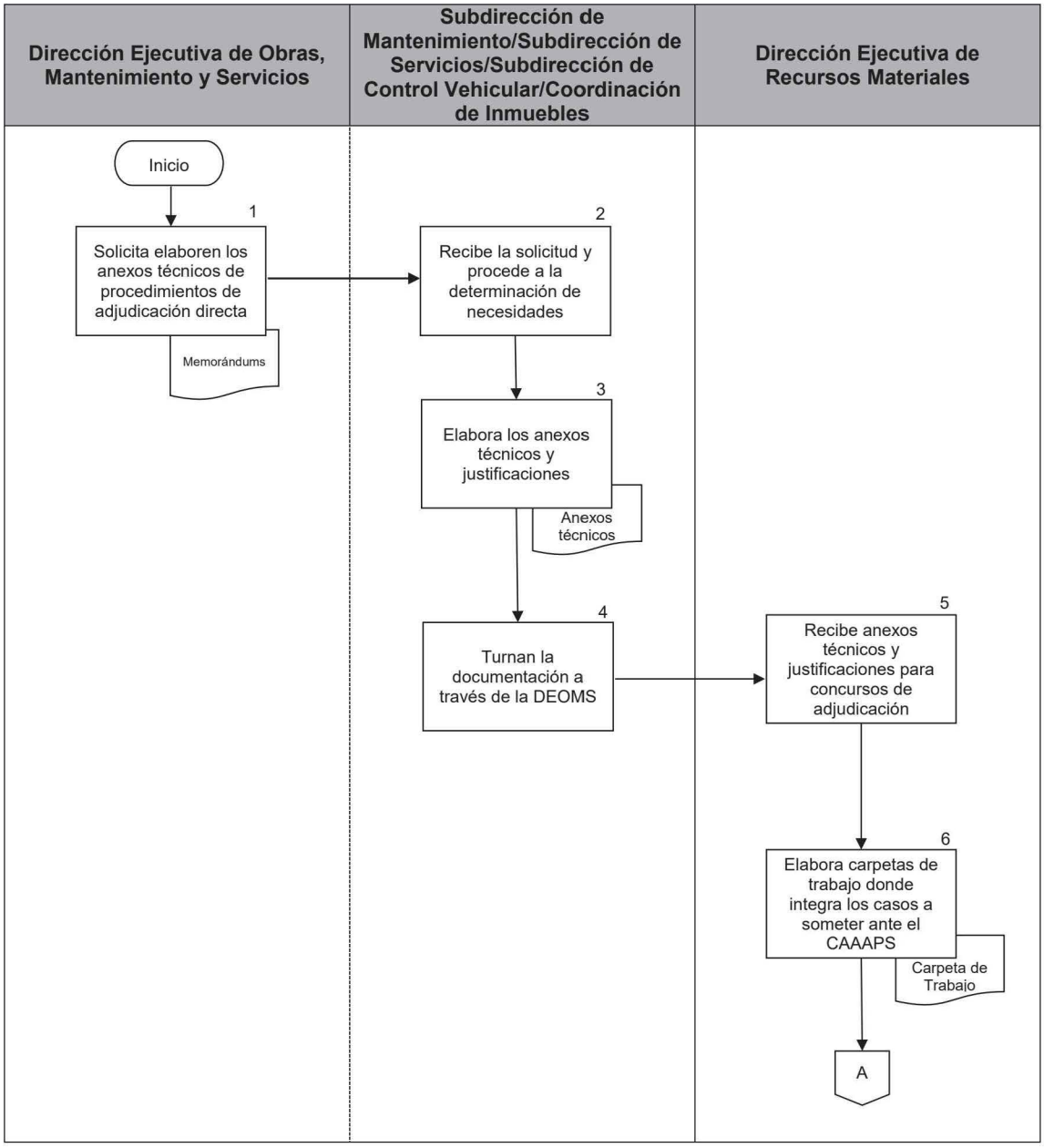
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe las bases con sus anexos técnicos debidamente requisitados y calendario de los procedimientos de adjudicación por invitación restringida y licitación pública nacional, así como aquellas que serán por adjudicación directa.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

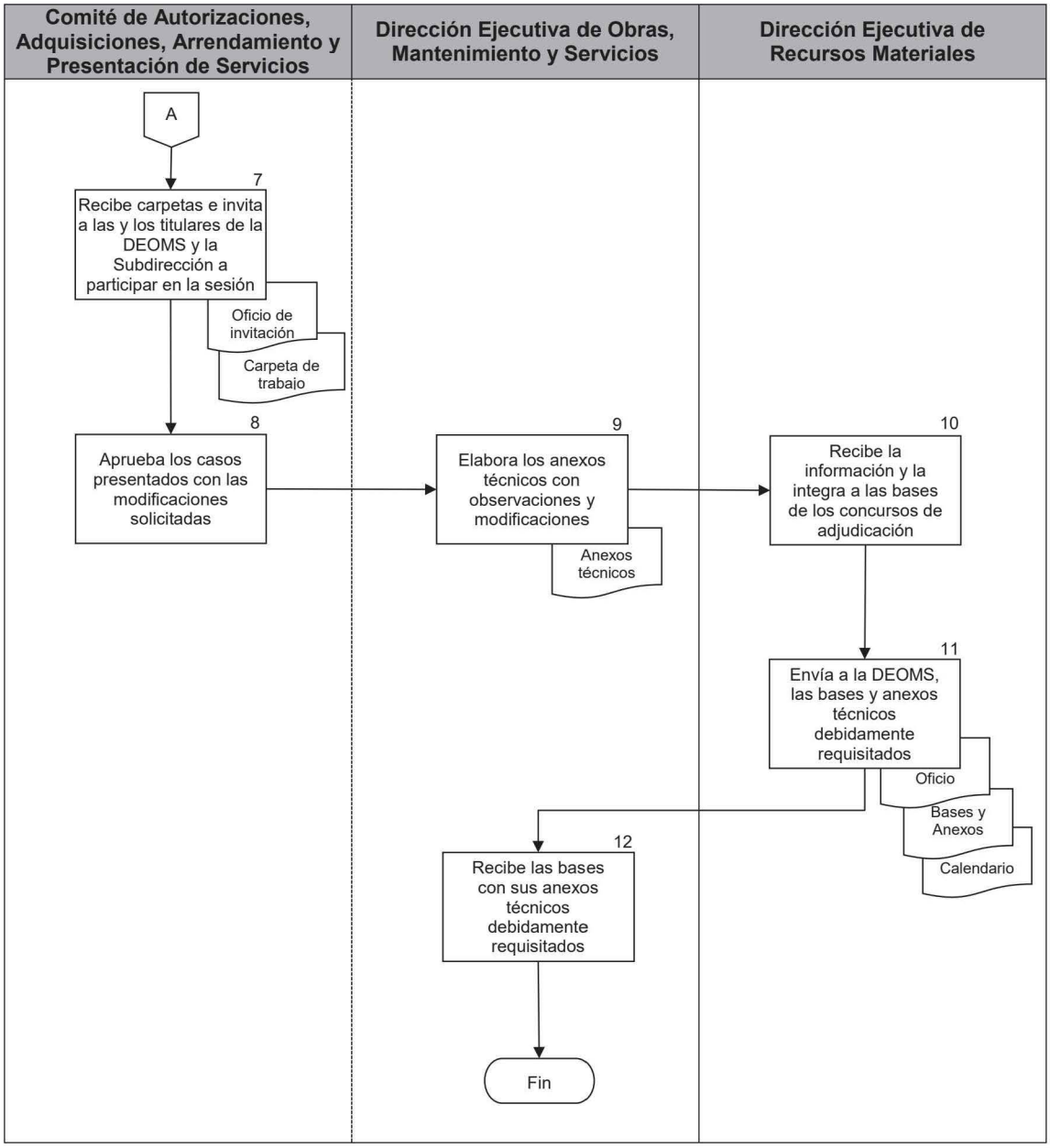
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-024	Participación en la elaboración del dictamen técnico de las propuestas de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública nacional, para Mantenimiento y Servicios.
Objetivo general:	Participar y colaborar en la elaboración del dictamen técnico de las propuestas de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública nacional, para cumplir con la normatividad vigente.
políticas y normas de operación:	

1. Las Subdirecciones de Mantenimiento y/o Servicios, revisaran y elaboraran el dictamen técnico, apegándose a lo solicitado en los anexos técnicos y lo indicado en las bases de licitación que emite la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Elabora y envía oficio de invitación con anexos a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, para que participe en los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional de su competencia.	• Oficio • Anexos
2	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio de invitación, bases, anexos técnicos y calendario de los concursos.	
3		Asiste y participa en compañía de la Subdirección que le corresponda, a los eventos programados para los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional de su competencia.	
4		Visita los inmuebles, instalaciones, maquinaria y equipo, con las empresas participantes, en compañía de la Subdirección que le corresponda. Llenando “Hoja de Control de asistencia de proveedores” (DEOMS-024.1).	• DEOMS-024.1
5		Genera Hoja de “Constancia de visita” (DEOMS-002.4) de asistencia al evento del recorrido realizado a los equipos e instalaciones.	• DEOMS-002.4
6		Entrega Constancia de Visita debidamente requisitada y firmada por las partes que intervienen.	
7		Entrega a cada participante original de la “Constancia de Visita” (DEOMS-002.4) y firman de recibido en la copia, la cual se archiva en el expediente del concurso.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8 9	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Participa en compañía de las Subdirectoras y los Subdirectores en las Juntas de Aclaraciones, para despejar y aclarar las dudas que manifiesten las personas participantes, referente a los contenidos de los anexos técnicos y de las bases del concurso. Asiste y participa en compañía de las Subdirectoras y los Subdirectores, en el acto de apertura de la documentación legal y administrativa y en la apertura de las propuestas técnicas que les asigne quien preside el evento.	
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Turna a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, los sobres de propuestas técnicas de las empresas que calificaron y pasan a la siguiente etapa del procedimiento.	• Sobres de Propuestas Técnicas
11	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Realiza con apoyo de las Subdirecciones, el análisis para evaluar la información de las propuestas técnicas de las empresas, incluyendo según el caso: Visitas a las instalaciones de las empresas participantes, para verificar condiciones y características de los talleres, personal y equipos con que cuenta para brindar el servicio.	
12 13	Subdirección de Mantenimiento/ Subdirección de Servicios/Subdirección de Control Vehicular	Realiza llamadas telefónicas a la relación de clientes que incluyen las personas participantes en su propuesta técnica, a fin de solicitar referencias. Solicita las muestras entregadas por las personas participantes en el Almacén General del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar si cumplen con las especificaciones establecidas en los anexos técnicos de las bases.	

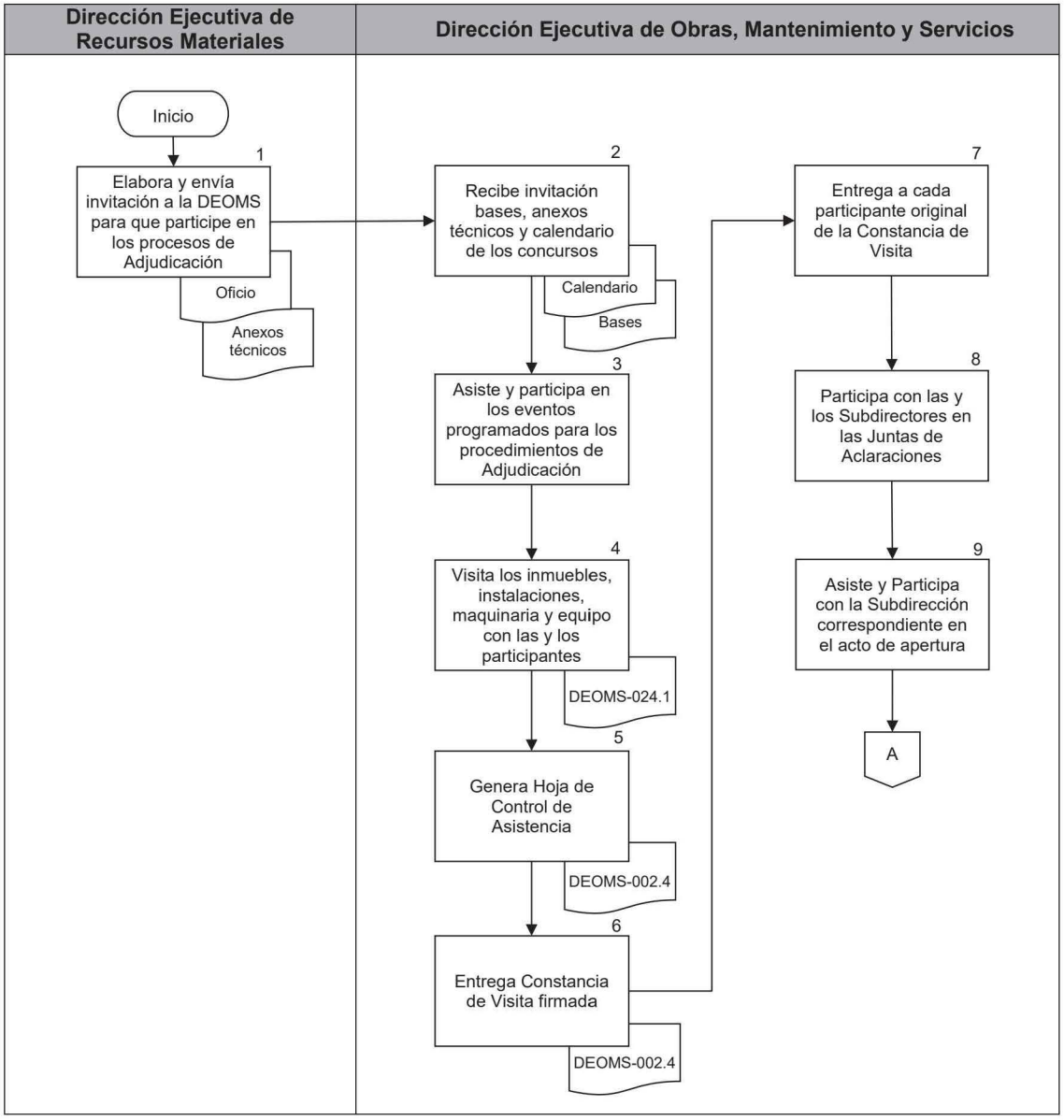
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección de Mantenimiento/ Subdirección de Servicios/Subdirección de Control Vehicular	Elaboran cuadro comparativo de análisis y Dictamen Técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo, adquisición de insumos, servicios y adquisición de bienes muebles e inmuebles.	• Cuadro comparativo
15 16	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Devuelve mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, sobres con propuestas técnicas. Turna cuadro comparativo de análisis y Dictamen Técnico a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, para el evento de fallo.	• Oficio
17	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Envía a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, los fallos que se van generando en los diferentes eventos de los procedimientos.	• Acta de fallo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

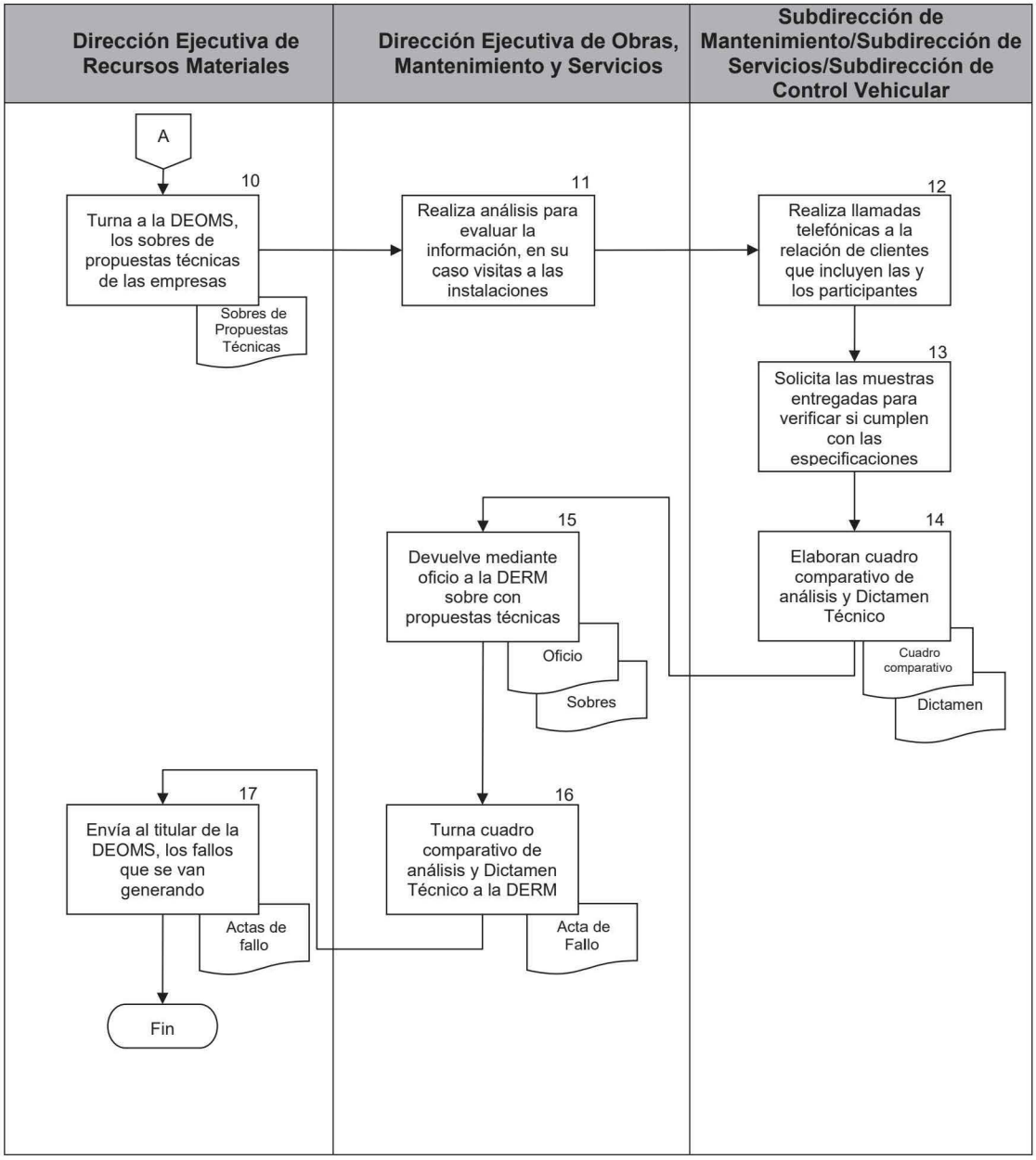
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PROVEEDORES

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO No. PJCDMX/LPN O IR O AD-00X/0Y
NOMBRE DEL CONCEPTO DEL MANTENIMIENTO O SERVICIO SOLICITADO

LUGAR Y FECHA: _____
HORA: _____

No. Consec.	NOMBRE DE PERSONA FÍSICA O MORAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	TELEFONO	FIRMA

ENCARGADO DEL RECORRIDO

_____
NOMBRE Y FIRMA

DEOMS-024.1

HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PROVEEDORES

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO No. PJCDMX/LPN O IR O AD-00X/0Y (1)
NOMBRE DEL CONCEPTO DEL MANTENIMIENTO O SERVICIO SOLICITADO (2)

LUGAR Y FECHA: (3)
HORA: (4)

No. Consec.	NOMBRE DE PERSONA FÍSICA O MORAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	TELEFONO	FIRMA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENCARGADO DEL RECORRIDO

(10)

NOMBRE Y FIRMA

DEOMS-024.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PROVEEDORES**
Clave:	**DEOMS-024.1**
Objetivo:	Controlar la asistencia de las y los licitantes y/o proveedoras o proveedores o de sus representantes legales a las instalaciones para conocer los bienes o instalaciones a los que se les proporcionará mantenimiento o servicio.
Elabora:	Subdirección de Mantenimiento y/o Subdirección de Servicios.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Copia para la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Nombre y número del procedimiento:	El nombre y número de la licitación pública o invitación restringida o adjudicación directa a realizar y de la que se desprende la visita de las proveedoras y los proveedores.
(2)	Nombre del concepto del mantenimiento o servicio solicitado:	El nombre de la partida presupuestal objeto del procedimiento de adquisición a realizar.
(3)	Lugar y fecha:	El nombre del lugar y el día, el mes y el año en que se realiza la visita a las instalaciones.
(4)	Hora:	La hora en que inicia el recorrido a las instalaciones.
(5)	Número consecutivo:	El registro progresivo de las personas asistentes a la visita.
(6)	Nombre de la persona física o moral:	El nombre de la persona física o razón social de la empresa visitante.
(7)	Nombre del representante legal:	El nombre completo de la o el representante asistente a la visita.
(8)	Teléfono:	El número telefónico de la persona física o moral que efectúa la visita.
(9)	Firma:	La signatura completa de la persona participante.
(10)	Encargado del recorrido:	El nombre completo y firma de responsable del recorrido de la visita.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONSTANCIA DE VISITA

Lugar y fecha _____

Por este conducto se hace constar que, el representante de la empresa "NOMBRE O RAZON SOCIAL", el técnico "NOMBRE", asistió a las instalaciones del "AREA", del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la "FECHA Y HORA" en que se tenía programada dicha visita para dar a conocer los equipos o instalaciones, referentes al procedimiento de adquisición siguiente:

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO No. PJCDMX/LPN O IR-00X/0Y
"NOMBRE DEL CONCEPTO DEL MANTENIMIENTO O SERVICIO SOLICITADO"

POR EL PODER JUDICIAL	**POR LA COMPAÑIA**
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma
_____	
Nombre y firma	

DEOMS-002.4

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

CONSTANCIA DE VISITA

(1) Lugar y fecha _____

Por este conducto se hace constar que, el representante de la empresa **(2)** "NOMBRE O RAZON SOCIAL", el técnico **(3)** "NOMBRE", asistió a las instalaciones del **(4)** "AREA", del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la **(5)** "FECHA Y HORA" en que se tenía programada dicha visita para dar a conocer los equipos o instalaciones, referentes al procedimiento de adquisición siguiente:

(6) NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO No. PJCDMX/LPN O IR-00X/0Y
(7) "NOMBRE DEL CONCEPTO DEL MANTENIMIENTO O SERVICIO SOLICITADO"

POR EL PODER JUDICIAL	**POR LA COMPAÑIA**
(8)	**(9)**
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma
_____ Nombre y firma	

DEOMS-002.4

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONSTANCIA DE VISITA**
Clave:	**DEOMS-002.4**
Objetivo:	Hacer constar la asistencia de las y los licitantes y/o proveedoras o proveedores o de sus representantes legales a las instalaciones del Poder Judicial, para conocer los bienes o instalaciones a los que se les proporcionará mantenimiento o servicio.
Elabora:	Subdirección de Mantenimiento y/o Subdirección de Servicios.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios. Copia para los asistentes a la visita.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Lugar y Fecha:	El nombre del lugar y el día, el mes y el año en que se realiza la visita a las instalaciones.
(2)	Nombre o Razón Social:	El nombre completo de la persona física o moral que participa en el procedimiento de adquisición.
(3)	Nombre:	El nombre completo de la persona física o moral que asistió a la visita.
(4)	Nombre del Área:	El nombre completo del área del Poder Judicial en la que se realizó la visita.
(5)	Fecha y Hora:	La fecha y hora en que se realizó la visita.
(6)	Nombre y número del procedimiento:	El nombre y número de la Licitación Pública o invitación restringida o adjudicación directa a realizar y de la que se desprende la visita de las proveedoras y los proveedores.
(7)	Nombre del concepto del mantenimiento o servicio solicitado:	El nombre de la partida presupuestal objeto del procedimiento para la adquisición del mantenimiento o servicio solicitado.
(8)	Nombre y firma:	El nombre completo y firma de la persona titular de la Subdirección de Mantenimiento del Poder Judicial de la Ciudad de México.
(9)	Nombre y firma:	El nombre completo y firma de la persona responsable de mantenimiento del Poder Judicial de la Ciudad de México.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	Nombre y firma:	El nombre completo y firma de la o el representante de las empresas participantes y quien asistió a la visita de las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-025	Revisión y validación de los contratos por Mantenimiento y Servicios.
Objetivo general:	Revisar y validar los contratos por mantenimiento y servicios con terceros, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios será la encargada de dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los contratos con sus anexos técnicos, suscritos por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, adquisición de insumos, servicios, con base a los resultados de las licitaciones o procesos de adjudicación realizados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Notifica a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios mediante oficio, los fallos de los procedimientos que correspondan para la adjudicación de contratos por servicios especializados y entrega el proyecto de contrato.	• Oficio • Proyecto de contrato.
2	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio y proyecto de contrato girando instrucciones mediante volante, a la Subdirección correspondiente para su validación.	• Volante
3	Subdirección de Mantenimiento/ Subdirección de Servicios/ Subdirección de Control Vehicular	Recibe volante y proyecto de contrato por los servicios especializados, cotejan, revisan y validan, que el proyecto de contrato y la "Ficha Técnica" cumpla con los requisitos plasmados en el procedimiento licitatorio de que se trate, se revisa la suficiencia presupuestal, así como las características técnicas. **¿El proyecto de contrato es correcto?** **No.** Continúa en la actividad número 4 **Sí.** Continúa en la actividad número 5	
4		Realiza modificaciones al proyecto y las comunica a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. (Regresa a la actividad no. 3)	
5		Imprime cinco ejemplares del Contrato y Ficha Técnica y recaba firma de la o el prestador del servicio.	
6		Turna el Contrato y Ficha Técnica por la empresa ganadora, a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su firma.	

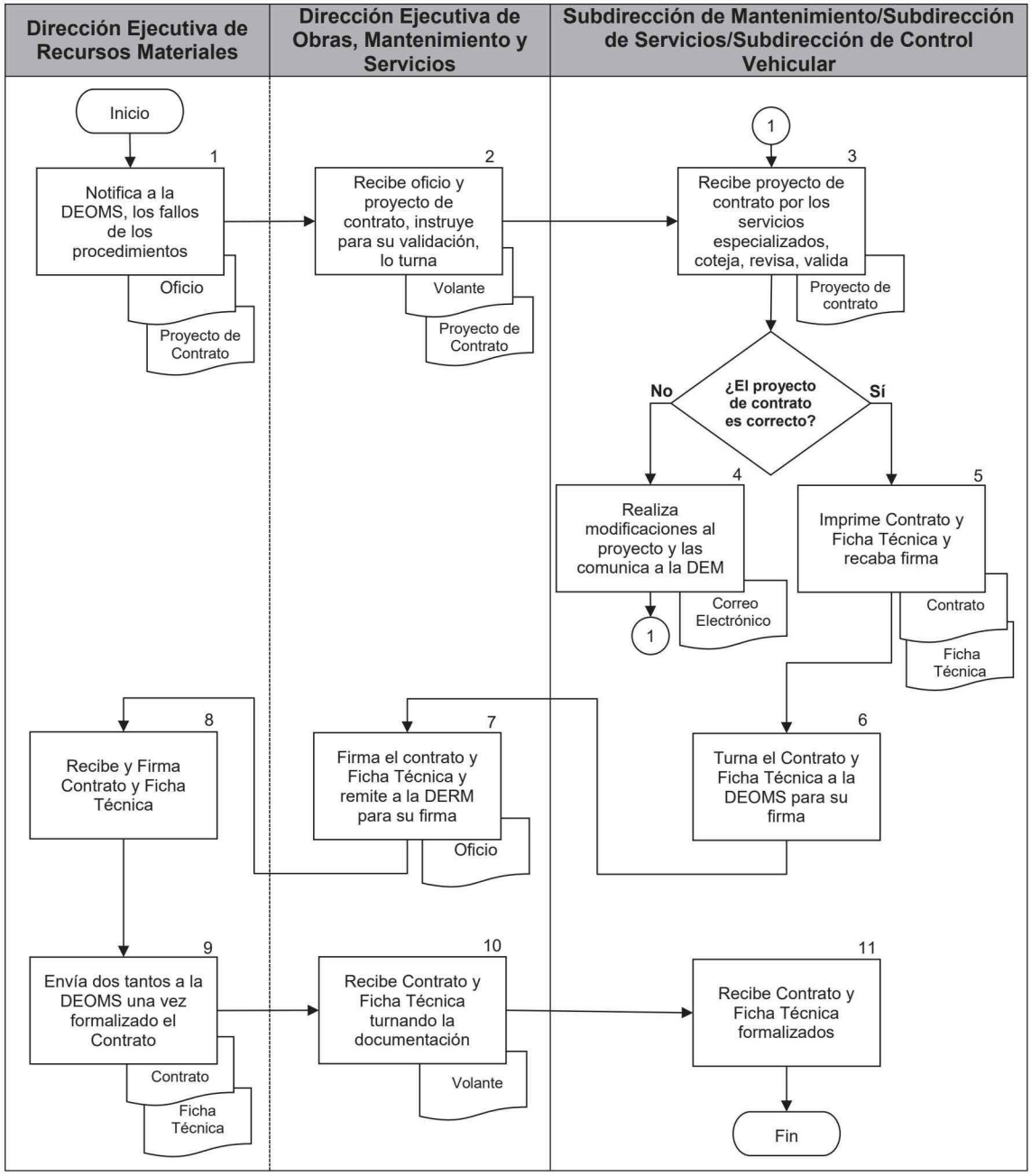
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Firma el Contrato y Ficha Técnica, y remite con oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para su firma.	• Oficio
8 9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe y firma Contrato y Ficha Técnica, y realiza los trámites correspondientes para la formalización del contrato. Envía dos tantos originales a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, una vez formalizado el Contrato y Ficha Técnica.	
10	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe Contrato y Ficha Técnica turnando la documentación, mediante volante a la Subdirección correspondiente.	• Volante
11	Subdirección de Mantenimiento/ Subdirección de Servicios/ Subdirección de Control Vehicular	Recibe Contrato y Ficha Técnica formalizados, entregando un tanto original a la proveedora o proveedor y otro tanto para resguardo y administración.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-026	Atención a las solicitudes de servicios de las áreas judiciales y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Recibir y atender cada una de las solicitudes que son turnadas a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, para darle pronta atención y respuesta a lo requerido.
Políticas y normas de operación:	

1. La Subdirección de Mantenimiento, será la encargada de coordinar y dar seguimiento al cumplimiento del mantenimiento y servicios solicitados, de los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de inmuebles, será la encargada de atender y supervisar los trabajos de mantenimiento y servicios solicitados, con personal de los diferentes talleres a cargo, o a través de la empresa contratada.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas Judiciales/ Áreas Administrativas	Elaboran oficio con el formato "Orden de servicio Interno" (DEOMS-026.1) con el cual solicitan los siguientes servicios: Mantenimiento y conservación del mobiliario, maquinaria, equipo e inmuebles.	• Oficio • DEOMS-026.1
2	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe de las diversas áreas, los oficios de solicitud de mantenimiento y servicios y sella el oficio de recepción con el reloj checador.	
3		Turna mediante volante a la Subdirección de Mantenimiento, las solicitudes recibidas.	• Volante
4	Subdirección de Mantenimiento	Registra en el sistema por número consecutivo de entrada y por fecha los oficios recibidos.	• Sistema
5		Registra en el sistema por número consecutivo de entrada y por fecha las solicitudes recibidas vía telefónica.	• Sistema
6		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles para su revisión y atención.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de inmuebles	Recibe, revisa y atiende las solicitudes de Mantenimiento y Servicios.	
8		Elabora y envía el informe sobre la atención a las solicitudes a la Subdirección de Mantenimiento.	• Informe
9	Subdirección de Mantenimiento	Recibe informe y comunica a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	

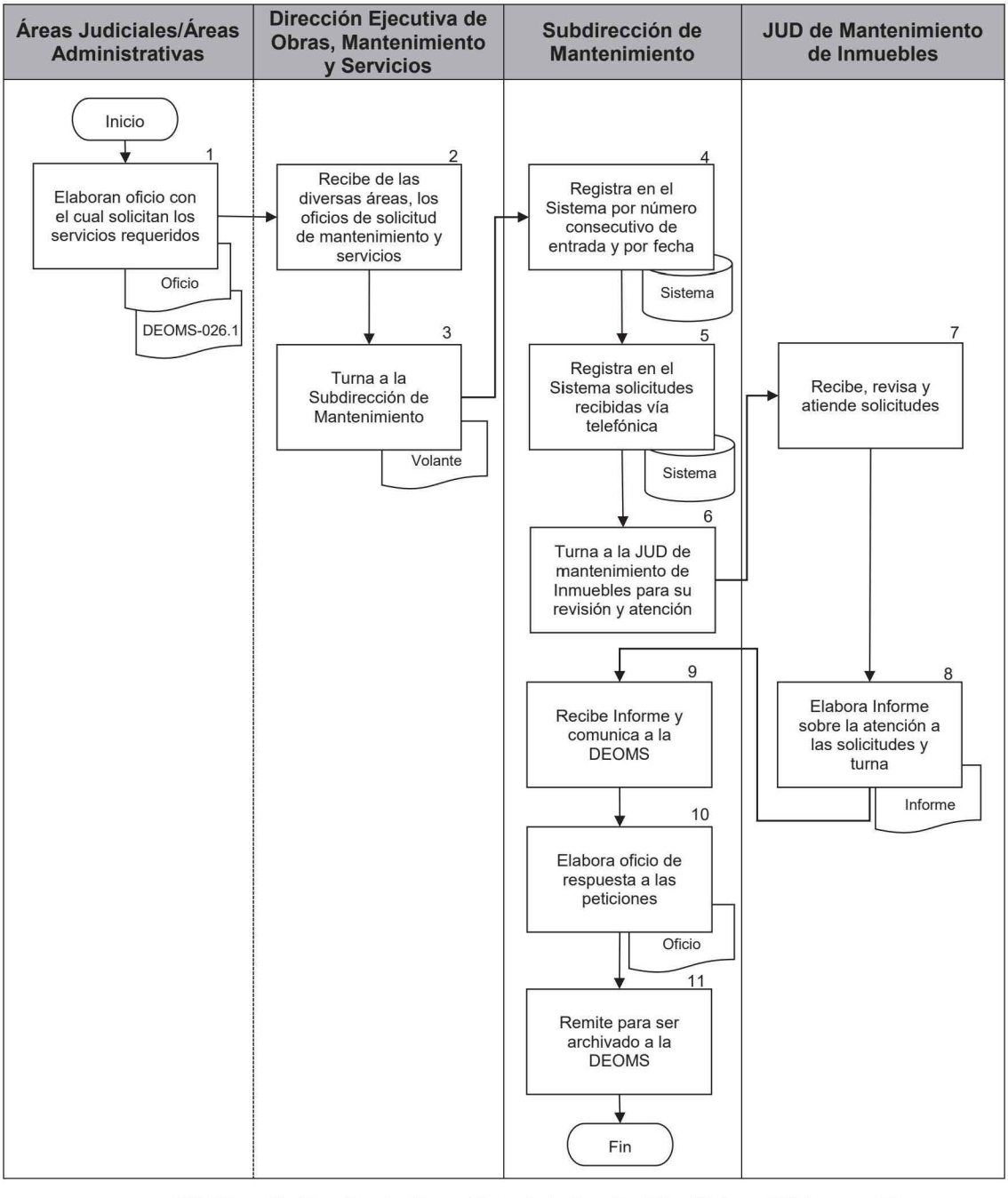
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Mantenimiento	Elabora oficio de respuesta a las peticiones de mantenimiento y/o servicios, con número consecutivo de salida.	• Oficio
11		Remite a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, los oficios por número consecutivo acompañados de los acuses originales de sus respectivas peticiones, para ser archivado.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO
JEFATURA DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES

O R D E N D E S E R V I C I O I N T E R N O

No. FOLIO: (20__/) SOLICITUD: ( ) ( )

Área Solicitante : ( )
Solicitante: ( )
Taller: ( )
Descripción del servicio:
( )
( )
( )

Informe de Trabajo:
( )
( )
( )
( )

Conclusión: ( ) ( )

Personal que Atendió:
( ) ( )
( ) ( )

Observaciones:
( )
( )

Recibí de Conformidad

Sello Nombre y Firma

DEOMS-026.1

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO
JEFATURA DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES

O R D E N D E S E R V I C I O I N T E R N O

No. FOLIO: (20__/ **(1)**) SOLICITUD: (**(2)**) (**(3)**)

Área Solicitante : (**(4)**)
Solicitante: (**(5)**)
Taller: (**(6)**)
Descripción del servicio:
(**(7)**)
( )
( )

Informe de Trabajo:

(**(8)**)
( )
( )
( )

Conclusión: (**(9)**) (**(10)**)

Personal que Atendió:

(**(11)**) (**(12)**)
(**(11)**) (**(12)**)

Observaciones:

(**(13)**)
(**(13)**)

Recibí de Conformidad
(14)
Sello Nombre y Firma

DEOMS-026.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ORDEN DE SERVICIO INTERNO**
Clave:	**DEOMS-026.1**
Objetivo:	Tener un control de los servicios de mantenimiento realizados en la institución.
Elabora:	Subdirección de Mantenimiento. Jefatura de Unidad Mantenimiento a inmuebles.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para expediente y copia para la persona solicitante.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	No. de folio:	Número de control.
(2)	Fecha de la solicitud:	El día, el mes y el año en que se levanta el servicio.
(3)	Hora	La hora que se levantó el servicio.
(4)	Área solicitante:	Nombre del área solicitante.
(5)	Solicitante:	El nombre de la persona que solicita el servicio.
(6)	Taller:	Nombre del taller que atenido el servicio.
(7)	Servicio:	La descripción del servicio.
(8)	Informe de trabajo:	La descripción de los trabajos realizados en el servicio.
(9)	Conclusión:	La fecha de conclusión del servicio.
(10)	Hora	La hora de conclusión del servicio.
(11)	Clave	Se coloca clave de la persona que atendió.
(12)	Personal que atendió:	Nombre de la persona que atendió el servicio.
(13)	Observaciones:	La descripción de una actividad de información relevante.
(14)	Recibí de conformidad:	El nombre y firma de la persona que recibe el servicio realizado.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-027	Atención a los reportes de mantenimiento correctivo a través de la Empresa Contratada.
Objetivo general:	Registrar, controlar, dar seguimiento y atención a los reportes de mantenimiento correctivo a través de la empresa contratada, para tener los equipos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en perfecto estado y funcionamiento.
Políticas y normas de operación:	

1. La Subdirección de Mantenimiento, será la encargada de coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los mantenimientos preventivos, así como los correctivos solicitados, en los diversos inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Maquinaria y Equipo, será la encargada de atender y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, a través de las empresas contratadas, en los diversos inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

3. En la prestación del servicio está contemplado el 100% de las refacciones dentro de la facturación mensual, a excepción de aquellos reportes de servicios en los cuales las refacciones no están contempladas dentro del contrato, se pagarán las refacciones necesarias para su reparación.

4. La compañía contratada solo realizará cotizaciones para las refacciones que no están incluidas dentro del contrato, para visto bueno y autorización.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documento y /o sistemas de apoyo.
1	Área solicitante	Reporta la necesidad de mantenimiento correctivo en sus instalaciones y/o equipo a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios mediante oficio y/o reporte vía telefónica.	• Oficio
2	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe de las diversas áreas, los oficios de solicitud de mantenimiento y servicios, sella el oficio de recepción con el reloj checador y turna a la Subdirección de Mantenimiento.	
3	Subdirección de Mantenimiento	Registra en el sistema por número consecutivo de entrada y por fecha los oficios recibidos.	• Sistema
4		Registra en el sistema por número consecutivo de entrada y por fecha las solicitudes recibidas vía telefónica.	• Sistema
5		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo para su revisión y atención.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	Recibe, revisa y reporta vía telefónica a la compañía contratada a efecto de que atiendan y preste el servicio correspondiente.	
7	Compañía contratada	Envía a su técnica o técnico al área solicitante, para verificar, analizar y darle atención al problema, y entrega “Orden de Servicio para mantenimiento correctivo contratado” (DEOMS-027.1).	• DEOMS-027.1
8		Elabora el dictamen técnico/diagnóstico, en su caso una cotización, enviando para visto bueno y autorización.	

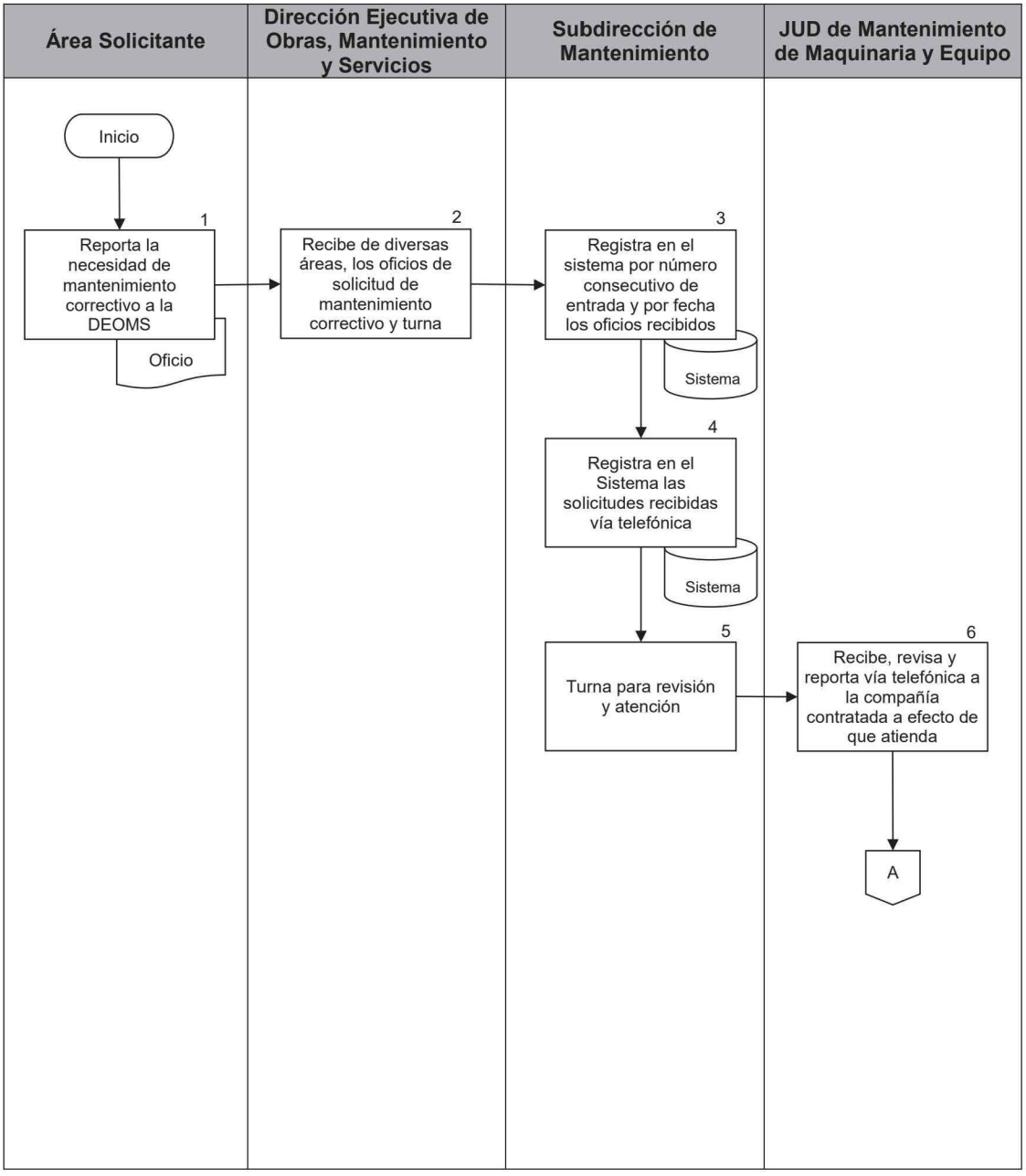
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documento y /o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Mantenimiento	Recibe el dictamen técnico/diagnóstico y cotización para la reparación del equipo.	
10		Genera "Orden de Servicio" e informa a la compañía contratada para que envíe a su técnico y continúe el servicio.	
11	Compañía contratada	Atiende solicitud, y concluido el servicio recaba firma y sello de conformidad de los trabajos realizados y terminados en su "Orden de Servicio para mantenimiento correctivo" (DEOMS-027.1).	• DEOMS-027.1
12	Área solicitante	Firma y sella de conformidad la "Orden de Servicio para mantenimiento Interno" del trabajo concluido.	
13	Compañía contratada	Entrega a la Subdirección de Mantenimiento la "Orden de Servicio para mantenimiento correctivo contratado" (DEOMS-027.1), firmada y sellada por el área solicitante, anexando carta de garantía de los trabajos y factura para los trámites de pago correspondientes.	• Carta de garantía • Factura
14	Subdirección de Mantenimiento	Recibe "Orden de Servicio para mantenimiento correctivo Contratado", carta de garantía de los trabajos y factura para los trámites de pago.	
15		Elabora oficio de envío de factura a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su pago.	• Oficio
16		Elabora informe de los servicios atendidos y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Informe
17		Archiva la documentación relativa al servicio atendido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

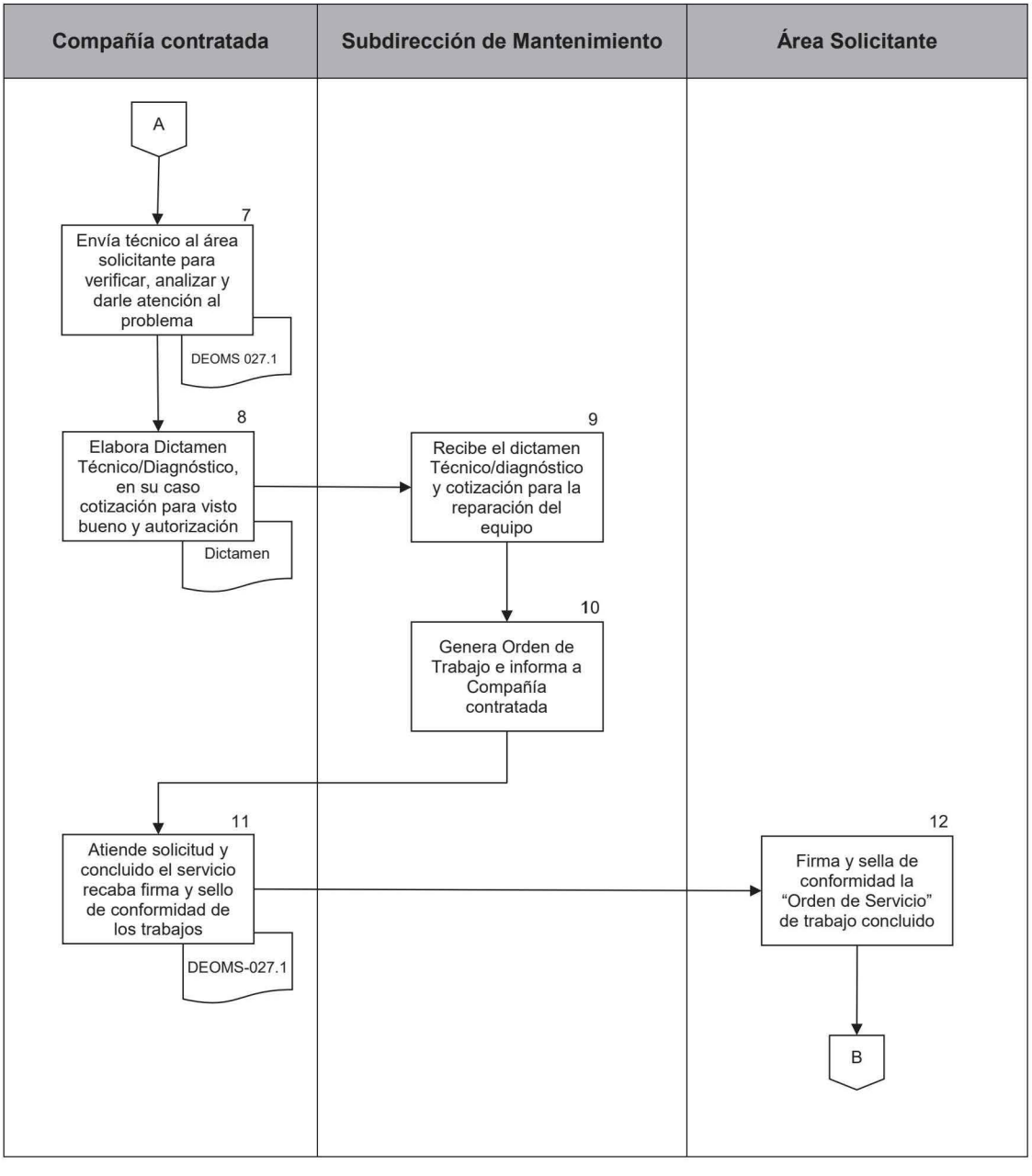
PROCEDIMIENTOS

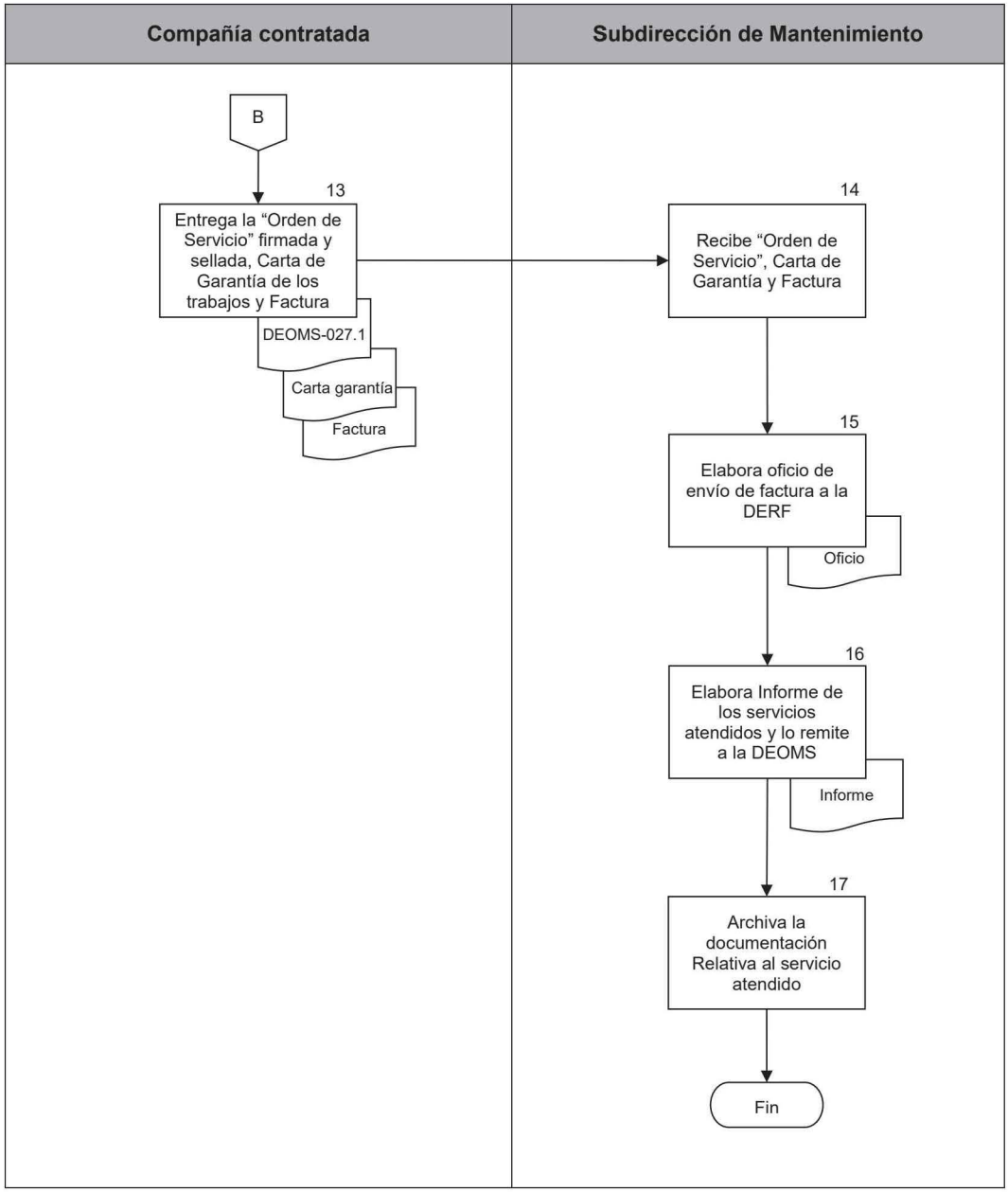


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Compañía contratada
Subdirección de Mantenimiento
B
13
Entrega la "Orden de Servicio" firmada y sellada, Carta de Garantía de los trabajos y Factura
DEOMS-027.1
Carta garantía
Factura
14
Recibe "Orden de Servicio", Carta de Garantía y Factura
15
Elabora oficio de envío de factura a la DERF
Oficio
16
Elabora Informe de los servicios atendidos y lo remite a la DEOMS
Informe
17
Archiva la documentación Relativa al servicio atendido
Fin

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO
JEFATURA DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO A MOBILIARIO Y EQUIPO

ORDEN DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO CONTRATADO

No. FOLIO: HORA: SOLICITUD: _____

No. SERIE: CONCLUSION: _____

EQUIPO:

MARCA:

COMPAÑIA:

AREA:

UBICACION:

SOLICITANTE:

INFORME DE TRABAJO:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PERSONAL QUE ATENDIO: RECIBE DE CONFORMIDAD:

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

DEOMS-027.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO
JEFATURA DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO A MOBILIARIO Y EQUIPO

ORDEN DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO CONTRATADO

No. FOLIO: **(1)** HORA: **(2)** SOLICITUD: **(3)**

No. SERIE: CONCLUSION: **(4)**

EQUIPO: **(6)**

MARCA: **(7)**

COMPAÑIA: **(8)**

AREA: **(9)**

UBICACION: **(10)**

SOLICITANTE: **(11)**

INFORME DE TRABAJO:

(12)

PERSONAL QUE ATENDIO: RECIBE DE CONFORMIDAD:

(13) **(14)**

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

DEOMS-027.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO.	
Nombre:	**ORDEN DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO CONTRATADO**
Clave:	**DEOMS-027.1**
Objetivo:	Tener un control de los servicios de mantenimiento realizados en la institución.
Elabora:	Subdirección de Mantenimiento. Jefatura de Unidad de Mantenimiento a mobiliario y equipo.
No. de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Subdirección de Mantenimiento.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	No. de folio:	El número consecutivo de control.
(2)	Hora:	La hora en que se genera el reporte.
(3)	Solicitud:	El día que se genera el reporte.
(4)	Conclusión:	El día que se atiende el reporte.
(5)	Número de Serie:	Número de identificación del equipo.
(6)	Equipo:	El tipo de equipo o maquinaria a reparar.
(7)	Marca:	La marca del equipo o maquinaria.
(8)	Compañía:	La empresa contratada que atenderá el servicio.
(9)	Área:	El nombre de la persona solicitante.
(10)	Ubicación:	La ubicación de la persona solicitante.
(11)	Solicitante:	El nombre de la persona usuaria que solicita el servicio.
(12)	Informe de trabajo:	La descripción de la actividad realizada en el equipo o maquinaria.
(13)	Personal que atendió:	El nombre y firma de la técnica o técnico de la empresa contratada.
(14)	Recibe de conformidad:	El nombre y firma de la persona que recibe el servicio realizado.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-028	Trámite de pago de servicios de arrendamiento de inmuebles.
Objetivo general:	Tramitar el pago oportuno del arrendamiento de los inmuebles que ocupan las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para cumplir con los compromisos adquiridos por la Institución.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, deberá vigilar los trámites de pagos mensuales de los arrendamientos de los inmuebles que se encuentran en uso del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Arrendadora	Elabora escrito y requisita el "Programa Anual de Arrendamiento de Inmuebles" (DEOMS-028.0) del mes correspondiente, y los entrega a la Subdirección de Servicios para el trámite de pago respectivo.	• Escrito • DEOMS-028.0
2	Subdirección de Servicios	Recibe escrito y formato "Programa Anual de Arrendamiento de Inmuebles" (DEOMS-028.0), revisa que los datos sean correctos, acusa de recibido, coteja con el "Programa Anual de Arrendamiento de Inmuebles" y turna escrito y recibo de arrendamiento para su verificación y trámite de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Recibe el formato "Programa Anual de Arrendamiento de Inmuebles" (DEOMS-028.0), verifica datos generales y valida la información, agrupa, y registra en su hoja de control, la información por concepto y por centro de costo.	
4		Realiza un seguimiento de los montos totales de cada inmueble arrendado del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, por centro gestor y se elabora un concentrado por año.	• Concentrado
5		Elabora oficio donde solicita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el pago del recibo por arrendamiento, adjuntando recibo de arrendamiento soporte, lo rúbrica y envía a la Subdirección de Servicios para su aprobación.	• Oficio

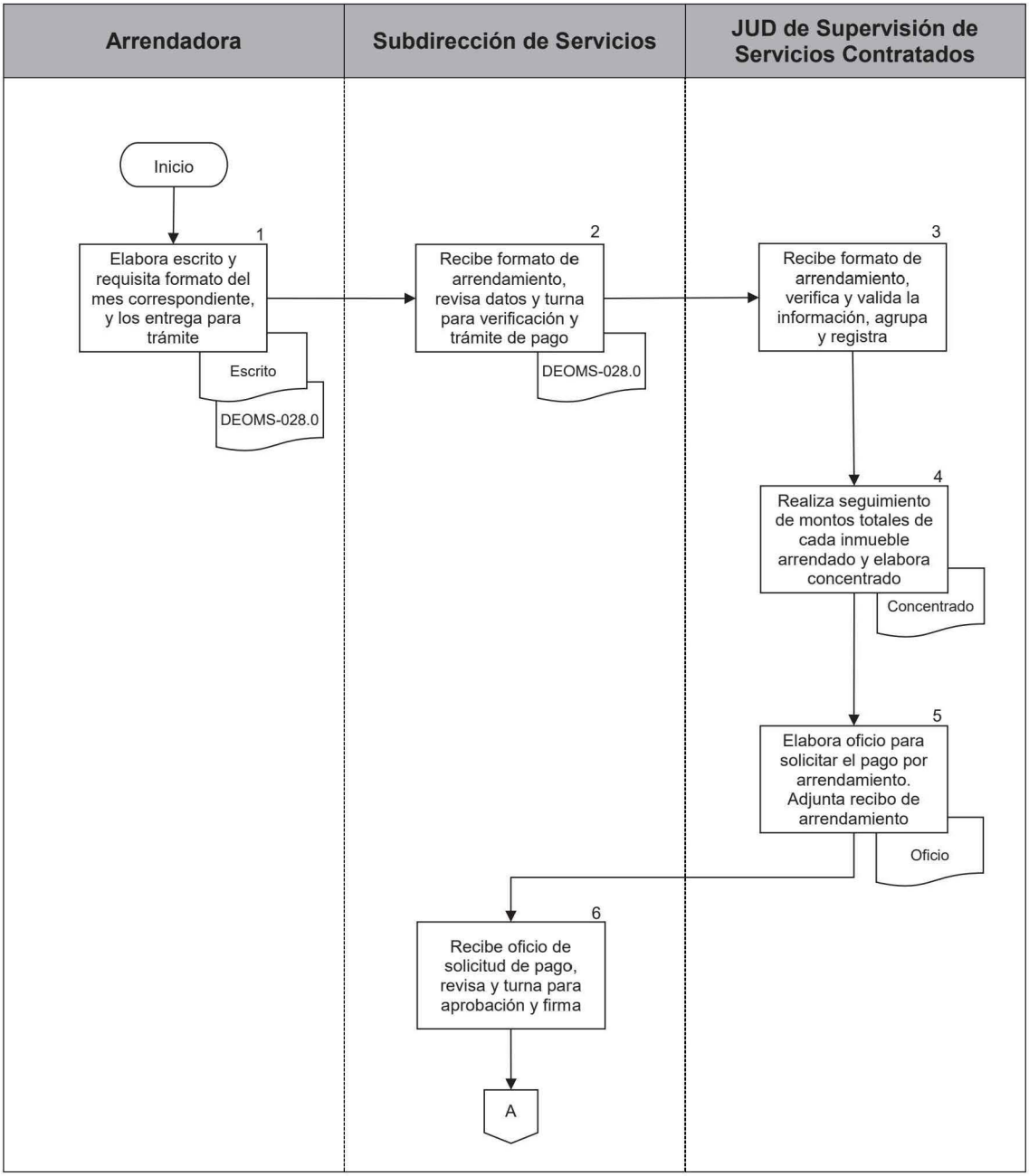
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Servicios	Recibe oficio de solicitud de pago, revisa que esté correcto y turna a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su aprobación y firma.	
7	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio de solicitud de pago, revisa, firma de autorizado y lo remite a la Subdirección de Servicios para su trámite de pago.	
8	Subdirección de Servicios	Recibe oficio de solicitud firmado, con el recibo de arrendamiento anexo, turnándolos a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados para que realice el trámite de pago.	
9 10 11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Recibe oficio de solicitud firmado, con el recibo de arrendamiento anexo. Realiza validación y registro en el Sistema Autorizado por el Pleno. Remite oficio de solicitud debidamente firmado, con el recibo de arrendamiento anexo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su pago respectivo.	• Sistema Autorizado por el Pleno
12 13	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, revisa el comprobante anexo, importe solicitado y otorga el acuse. Realiza transferencia electrónica a la cuenta bancaria autorizada por parte del Arrendador.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

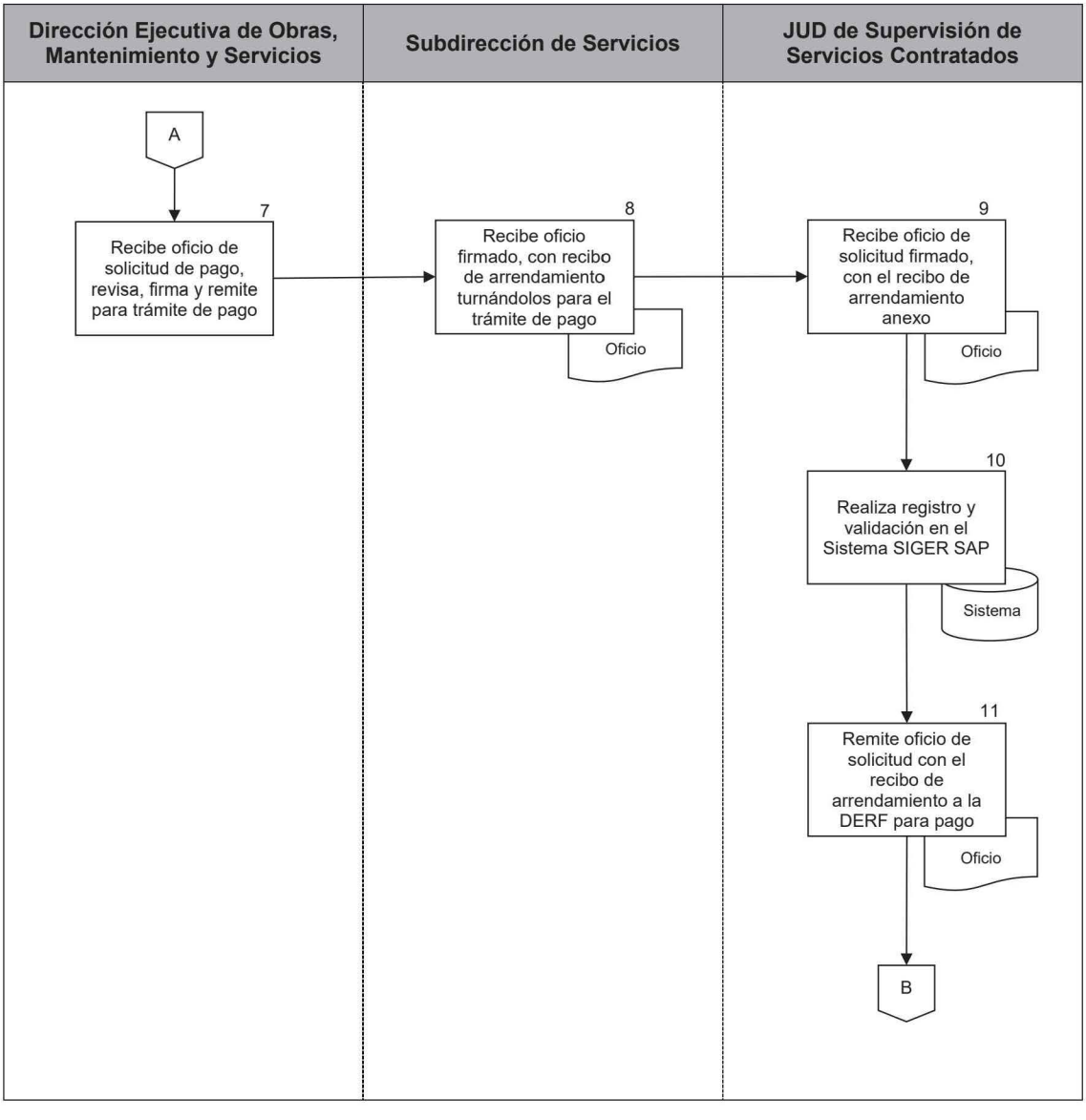
PROCEDIMIENTOS



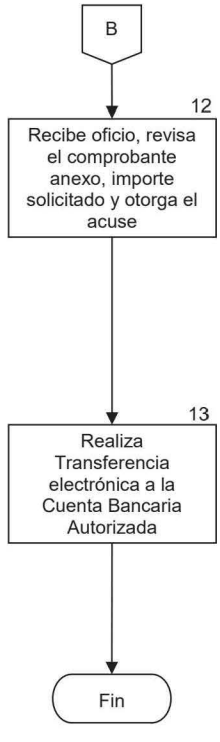
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES:

(1) No.	(2) No. CONTRATO	(3) ARRENDADOR	(4) UBICACIÓN DEL INMUEBLE	(5)USO O DESTINO	(6) PERÍODO CONTRATADO		(7) SUPERFICIE CONTRATADA		(8) MONTO DE LA RENTA SIN I.V.A.		(9) IMPORTE JUSTIP. SIN I.V.A.
					INICIO	CONCLUSION	M²	COSTO POR M²	MENSUAL	ANUAL	
CONTRATOS VIGENTES											
	(10) SUBTOTAL:										
(11) NUEVAS NECESIDADES											
	(12) SUBTOTAL:										
	(13)TOTAL:										

(14) Fecha de elaboración: _____

(15) ELABORÓ	(16) AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OFICIALÍA MAYOR

DEOMS-028.0

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES:

No. (1)	No. CONTRATO (2)	ARRENDADOR (3)	UBICACIÓN DEL INMUEBLE (4)	USO O DESTINO (5)	PERÍODO CONTRATADO (6)		SUPERFICIE CONTRATADA (7)		MONTO DE LA RENTA SIN I.V.A. (8)		IMPORTE JUSTIP. SIN I.V.A. (9)
					INICIO	CONCLUSIÓN	M²	COSTO POR M²	MENSUAL	ANUAL	
CONTRATOS VIGENTES											
	SUBTOTAL:	(10)									
NUEVAS NECESIDADES (11)											
	SUBTOTAL:	(12)									
	TOTAL:	(13)									

Fecha de elaboración: (14)

ELABORÓ	AUTORIZÓ
(15)	(16)

DEOMS-028.0

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**PROGRAMA ANUAL DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**
Clave:	**DEOMS-028.0**
Objetivo:	Registrar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles vigentes y las necesidades futuras.
Elabora:	Dirección ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Oficialía Mayor. Copia: Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	No.:	El número consecutivo de los contratos relacionados.
(2)	No. Contrato:	El número asignado al contrato que se relaciona.
(3)	Arrendador:	El nombre de la persona física o moral propietaria del inmueble a arrendar.
(4)	Ubicación del Inmueble:	Calle, núm. exterior y/o interior, colonia y código postal del inmueble arrendado.
(5)	Uso o Destino:	Descripción breve del uso que se da al inmueble arrendado.
(6)	Período Contratado Inicio-Conclusión:	Día, mes y año de inicio y término del contrato relacionado.
(7)	Superficie contratada M^2 -Costo por $M^{2:}$	El total de metros cuadrados rentados en cada inmueble y el costo por metro cuadrado.
(8)	Monto de la Renta sin IVA Mensual-Anual:	Importe mensual y anualizado de la renta que se paga por el inmueble arrendado.
(9)	Importe Justipreciación sin I.V.A.:	Monto que señale la DGPICDMX por concepto de justipreciación de renta del inmueble.
(10)	Subtotal:	Para la columna de Monto de la Renta sin IVA (mensual-Anual) la suma de los importes anotados en cada renglón.
(11)	Nuevas necesidades:	Para cada una de las columnas descritas anteriormente los datos de los inmuebles requeridos.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Subtotal:	Para la columna de Monto de la Renta sin IVA (Mensual-Anual) la suma de los importes de cada renglón.
(13)	Total:	Para la columna de Monto de la Renta sin IVA (Mensual-Anual) la suma de los importes anotados en los Subtotales.
(14)	Fecha de elaboración:	Día, mes y año de elaboración del formato.
(15)	Elaboró:	Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
(16)	Autorizó:	Nombre y firma del Oficial Mayor.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-029	Trámite de pago de derechos por el suministro de agua.
Objetivo general:	Tramitar oportunamente el pago por los servicios de suministro de agua, para el consumo suficiente en todos los inmuebles en uso y posesión del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Subdirección de Servicios bimestralmente instruirá al personal a acudir a las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a recoger el paquete de boletas para el pago por el servicio y suministro de agua potable para los diversos inmuebles de la Institución o en su caso el padrón en el que se determina el monto de consumo.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados, deberá revisar que cada una de las boletas obtenidas, correspondan a los inmuebles en uso y posesión del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, validando los importes y datos generales.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Servicios	Instruye bimestralmente al personal a acudir a las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a recoger el reporte de cuentas por grupo Corporativo para el pago por el servicio y suministro de agua potable para los diversos inmuebles de la Institución.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Acude al Sistema de Aguas de la Ciudad de México a recoger y revisar el reporte de cuentas, para el pago, por el servicio y suministro de agua potable para los diversos inmuebles de la Institución, validando los importes y datos generales.	
3		Realiza un seguimiento de los montos totales de cada inmueble del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, por centro gestor de cada bimestre y se elabora un concentrado por año.	• Concentrado
4		Elabora oficio con los importes correspondientes, turnando a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios a través de la Subdirección de Servicios, para su autorización.	• Oficio
5	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio de solicitud de pago de los importes por suministro de agua, lo firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados para su trámite.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Recibe oficio, hace el registro en el Sistema Autorizado por el Pleno y envía oficio y documentos soporte a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su trámite de pago.	• Sistema Autorizado por el Pleno

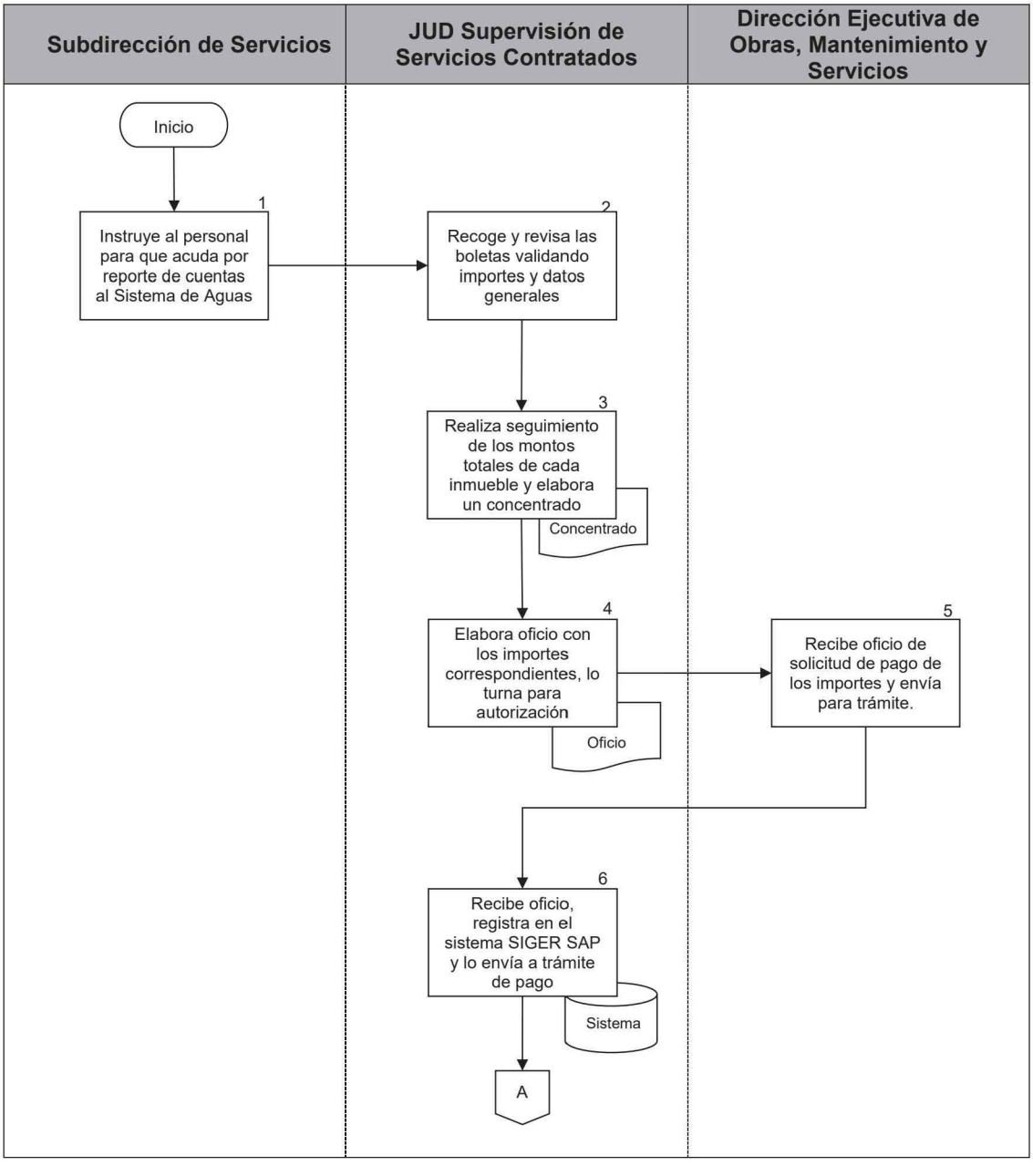
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio y los documentos soporte para elaborar el cheque, informando vía telefónica a la Subdirección de Servicios el día de emisión del mismo, toda vez que cuenta con fecha límite de pago para no generar actualizaciones, multas y recargos.	• Cheque
8	Subdirección de Servicios	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados a acudir a las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros a recoger el cheque.	
9	JUD de Supervisión de Servicios Contratados	Recoge el cheque, verificando que los datos generales y el importe correspondan a lo solicitado.	
10		Realiza el pago correspondiente en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	
11		Fotocopia cada una de las boletas pagadas, en dos tantos, enviando mediante oficio el original y una copia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a efecto de comprobar el gasto.	• Oficio
12		Archiva el otro tanto y la copia del oficio de recibido, como documentación comprobatoria en el área.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

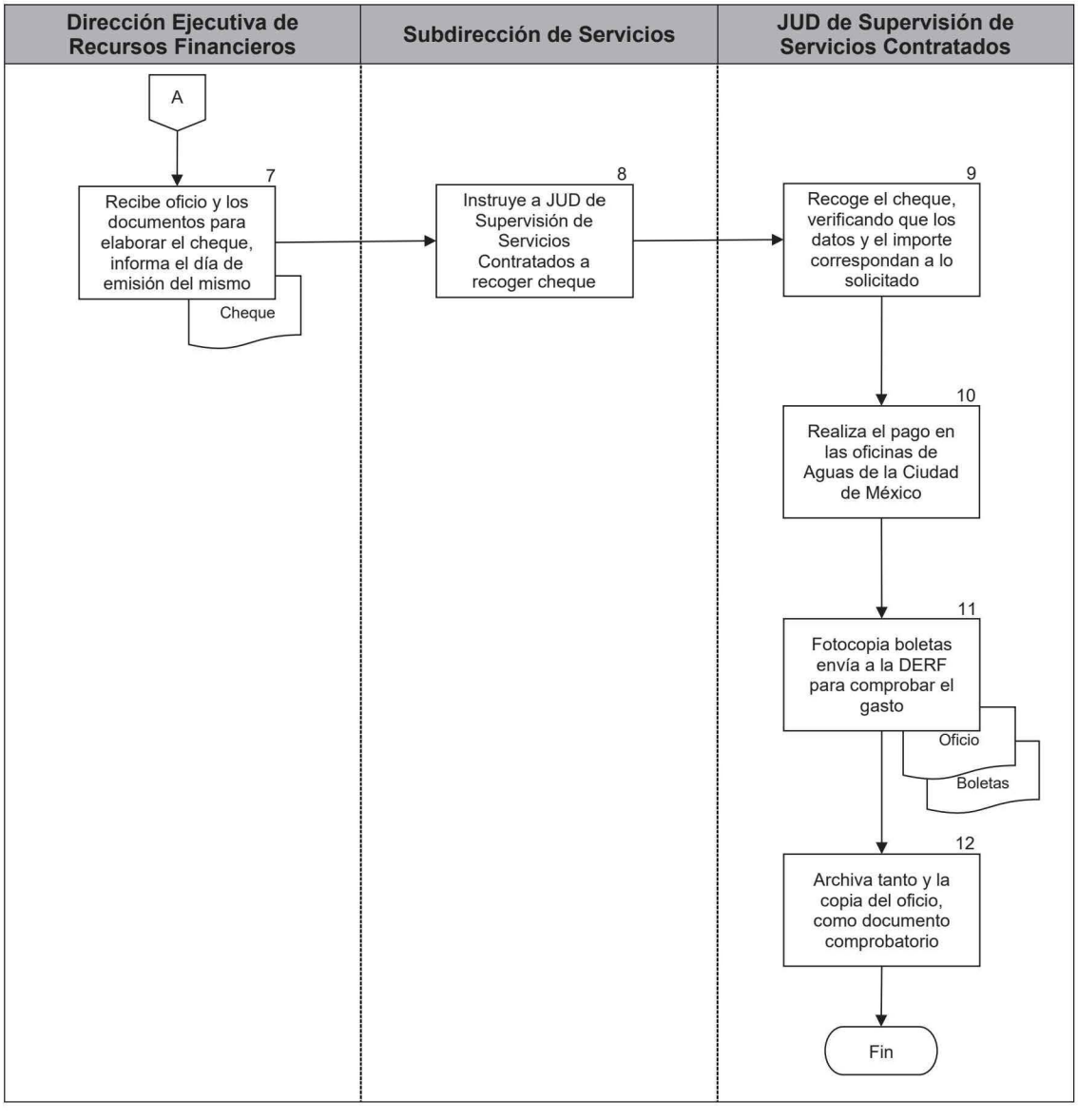
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-030	Trámite de pago del servicio de energía eléctrica.
Objetivo general:	Tramitar oportunamente el pago de servicio y suministro de energía eléctrica, para evitar cortes o suspensiones en el servicio y que sea ininterrumpido en todos los inmuebles en uso y posesión del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Subdirección de Servicios instruirá al personal para revisar la Relación de Cobranza Centralizada, proporcionada vía correo electrónico por la Comisión Federal de Electricidad, para el pago del servicio y suministro de energía eléctrica de los diversos inmuebles de la Institución.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Servicios	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados, para revisar la Relación de Cobranza Centralizada (ésta es proporcionada vía correo electrónico por la Comisión Federal de Electricidad, para el pago del servicio y suministro de energía eléctrica de los diversos inmuebles de la Institución).	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Revisa que cada una de los recibos obtenidos, o en su caso, la citada relación de Cobranza Centralizada corresponda a los inmuebles pertenecientes al Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, validando los importes y datos generales.	
3		Actualiza el documento digital en una hoja de cálculo de “Servicio de Energía Eléctrica” para control interno, mensual y concentrado anual, de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados.	
4		Elabora oficio de solicitud de pago, turnándolo a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, a través de la Subdirección de Servicios, para su autorización.	• Oficio
5	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio de solicitud de pago, lo firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados para realizar el trámite correspondiente.	

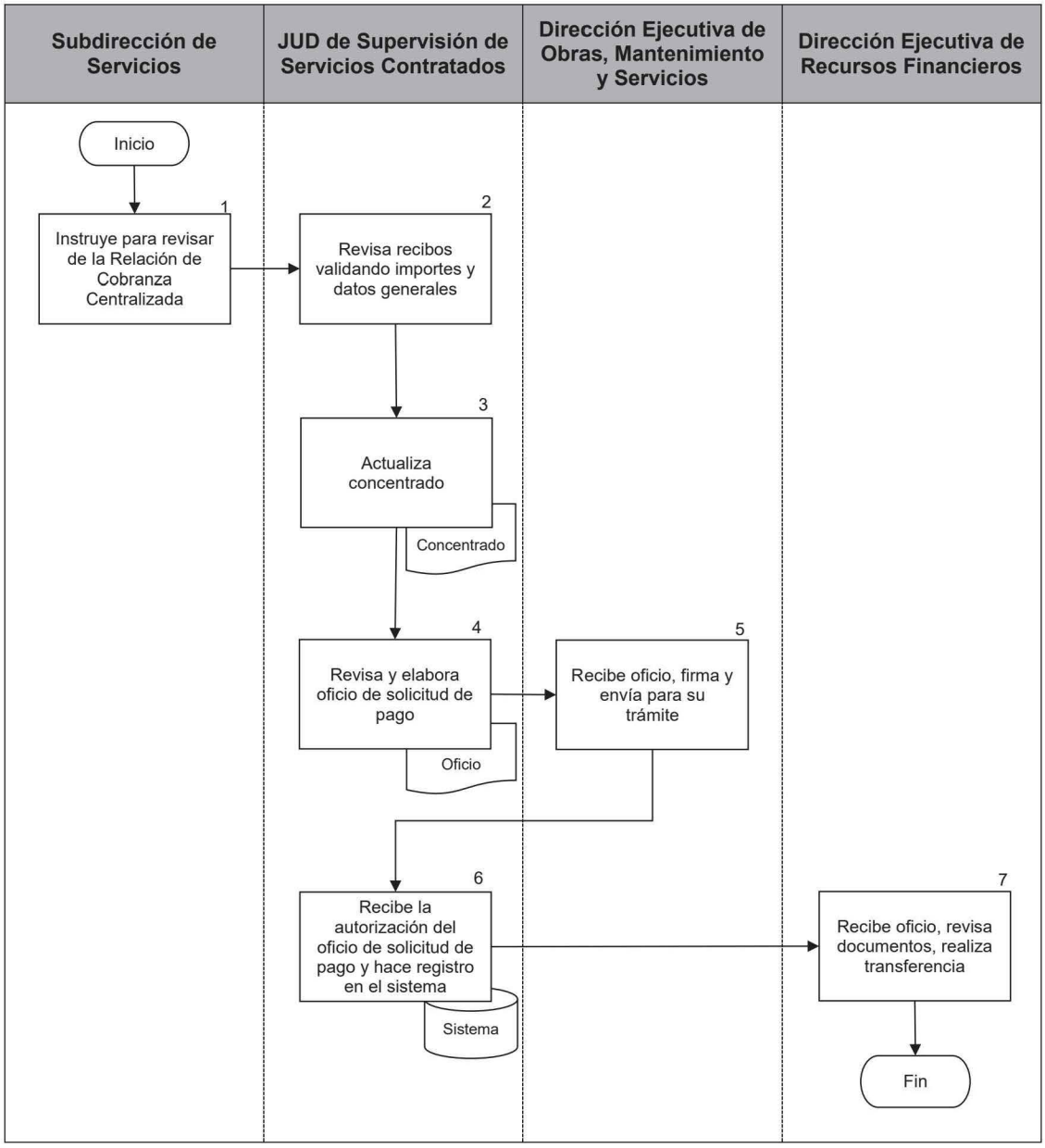
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Recibe la autorización del oficio de solicitud de pago, a través de la Subdirección de Servicios, realiza el registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su pago.	• Sistema
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, revisa los documentos anexos y realiza transferencia electrónica para el pago del servicio de energía eléctrica, informando vía telefónica a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, mediante la Subdirección de Servicios.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-031	Trámite de pago al Servicio Postal Mexicano.
Objetivo general:	Cumplir en tiempo y forma con la obligación del pago al Servicio Postal Mexicano, por los servicios de correo, para que las notificaciones que realiza el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México se lleven a cabo sin ningún inconveniente.
Políticas y normas de operación:	

1. Es responsabilidad del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) entregar la documentación soporte, correspondiente a los servicios prestados durante el mes.

2. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios (DEOMS), deberá recibir documentación soporte para su análisis, conciliación y trámite de pago y deberá informar al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) mediante oficio, que la conciliación es correcta y es procedente la recepción de su facturación para revisión.

3. La facturación será enviada una vez que concluya la conciliación posterior al cierre del mes.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Servicio Postal Mexicano	Entrega documentación soporte correspondiente a los servicios prestados durante el mes, a la Subdirección de Servicios.	• DEOMS-031.1 • DEOMS-031.2 • DEOMS-031.3 • DEOMS-031.4
2	Subdirección de Servicios	Recibe la documentación soporte correspondiente a los servicios prestados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados, para su análisis, conciliación y trámite de pago.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Recibe y revisa la documentación, la agrupa por centro de costo y tipo de servicio (la clave alfanumérica de control sirve para identificar el tipo de servicio contratado): a) Ordinario, b) Registrado, c) Registrado con acuse de recibo, d) Paquetería.	
4		Revisa y captura la información en un concentrado interno, solicitando la presencia del ejecutivo de cuenta de SEPOMEX para llevar a cabo la conciliación.	• Concentrado
5		Lleva a cabo la conciliación de documentos con la presencia de la ejecutiva o el ejecutivo de cuenta de SEPOMEX.	
6	Servicio Postal Mexicano	Elabora nota donde informa a su Tesorería que proceda a la elaboración de las facturas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados.	• Nota

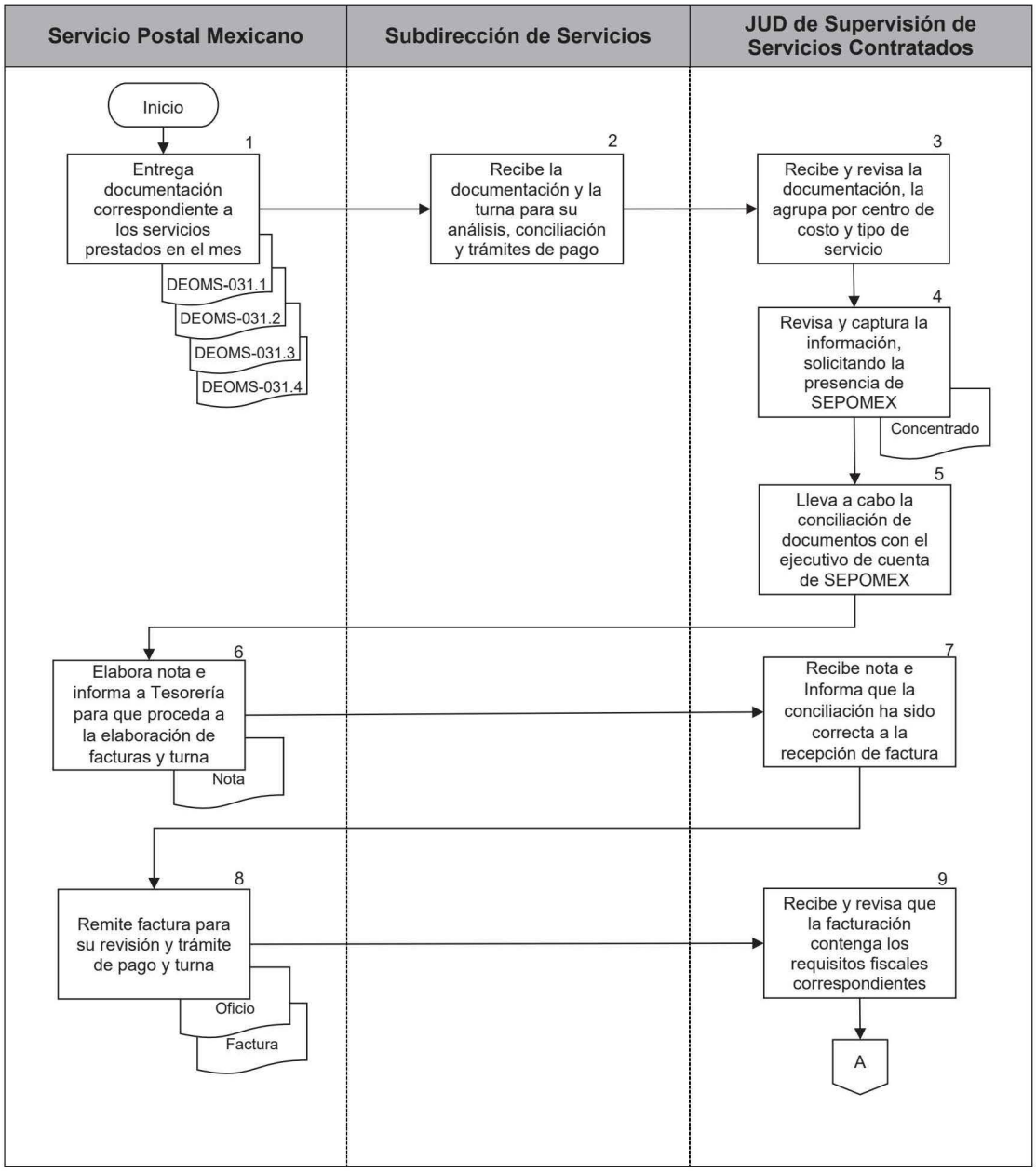
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Recibe nota en la cual informa que la conciliación ha sido correcta e informa a SEPOMEX que es procedente la recepción de su facturación para revisión.	
8	Servicio Postal Mexicano	Remite mediante oficio factura para su revisión y trámite de pago y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados.	• Oficio • Factura
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Recibe oficio y revisa que la facturación contenga los requisitos fiscales correspondientes.	
10		Hace un seguimiento de los montos totales, por centro gestor y realiza un concentrado por año.	• Concentrado
11		Realiza el registro y validación en Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
12		Obtiene certificación electrónica por parte del SAT y CERTIFAC e informa a la Subdirección de Servicios de los pasos realizados.	
13		Elabora oficio para trámite de pago y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, acompañado de factura y cuadros resumen.	• Oficio
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe Oficio con documentación correspondiente al servicio, revisa los documentos anexos que correspondan a los importes solicitados y realiza el pago por transferencia electrónica a la cuenta bancaria autorizada por parte de SEPOMEX.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

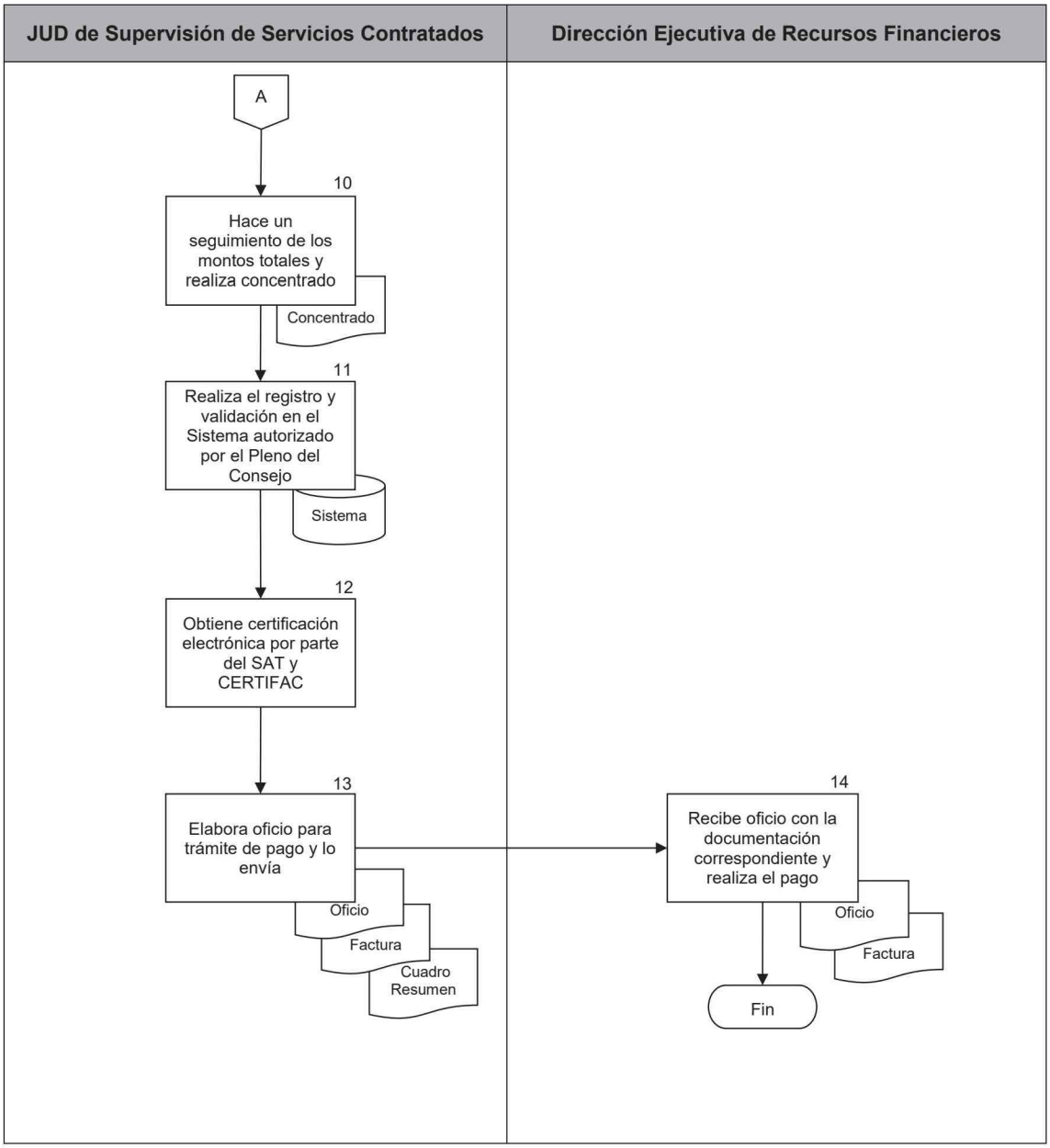
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México _____ de _____ del 20_____

Organo Judicial, de Apoyo Judicial o Unidad Administrativa _____

FORMATO QUE AMPARA EL DEPÓSITO DE CORRESPONDENCIA CON REGISTRO POSTAL:

PORTE PAGADO
CARTAS
CA09-0208
AUTORIZADO POR SEPOMEX

EN EL MDM O CDM: _____

SERVICIO

ORDINARIO	REGISTRADO	REGISTRADO C/ACUSE DE RECIBO

ENTREGA EL REPRESENTANTE AUTORIZADO	RECIBI OFICINA POSTAL
CARGO:	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Cantidad de Piezas: _____ Peso Unitario: _____

OBSERVACIONES

DEOMS-031.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

(1) Ciudad de México _____ de _____ del 20_____

Organo Judicial, de Apoyo Judicial o Unidad Administrativa _____ (2) _____

FORMATO QUE AMPARA EL DEPÓSITO DE CORRESPONDENCIA CON REGISTRO POSTAL:

PORTE PAGADO
CARTAS
CA09-0208
AUTORIZADO POR SEPOMEX

EN EL MDM O CDM: _____ (3) _____

SERVICIO (4)

ORDINARIO	REGISTRADO	REGISTRADO C/ACUSE DE RECIBO

ENTREGA EL REPRESENTANTE AUTORIZADO	RECIBI OFICINA POSTAL
CARGO: (5)	(6)
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Cantidad de Piezas: _____ (7) _____ Peso Unitario: _____ (8) _____

OBSERVACIONES (9)

DEOMS-031.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**DEPÓSITO DE CORRESPONDENCIA (CARTAS).**
Clave:	**DEOMS-031.1**
Objetivo:	Verificar y reportar el cumplimiento de los servicios contratados por correspondencia (cartas), en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
Elabora:	Subdirección de Servicios.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Dirección de Mantenimiento y Servicios. Copia para la Supervisora o el Supervisor de SEPOMEX.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha:	El día, el mes y el año en que se realiza la prestación del servicio contratado.
(2)	Órgano Judicial, de Apoyo Judicial o Unidad Administrativa:	El área que solicita el servicio de envío de correspondencia (cartas) a través de SEPOMEX.
(3)	En el MDM o CDM:	El nombre del módulo de depósito masivo o centro de depósito masivo, donde se envía la correspondencia (cartas) a SEPOMEX.
(4)	Servicio:	Con una cruz (x) en el cuadro que le corresponda al tipo de servicio solicitado, ya sea ordinario, registrado o registrado con acuse de recibo.
(5)	Entrega el Representante autorizado:	El nombre completo, firma de la o el representante y sello del área a que corresponde.
(6)	Recibe oficina postal:	El nombre completo, firma de la o el representante de SEPOMEX y sello de la empresa.
(7)	Cantidad de piezas:	Número de documentos (cartas) por los cuales se está haciendo uso del servicio.
(8)	Peso unitario:	El peso resultante de los documentos (cartas) a enviar.
(9)	Observaciones:	Las anotaciones u observaciones que se crean convenientes de registrar.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México _____ de _____ del 20_____

Órgano Judicial, de Apoyo Judicial o Unidad Administrativa _____

FORMATO QUE AMPARA EL DEPÓSITO DE CORRESPONDENCIA CON REGISTRO POSTAL:

PORTE PAGADO
CARTAS
CA09-0208
AUTORIZADO POR SEPOMEX

EN EL MDMO CDMX: _____

SERVICIO

ORDINARIO	REGISTRADO	REGISTRADO C/ACUSE DE RECIBO

ENTREGA EL REPRESENTANTE AUTORIZADO	RECIBÍ OFICINA POSTAL
CARGO:	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Cantidad de Piezas: _____ Peso Unitario: _____

OBSERVACIONES

DEOMS-031.2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

(1) Ciudad de México _____ de _____ del 20_____

Órgano Judicial, de Apoyo Judicial o Unidad Administrativa _____ (2) _____

FORMATO QUE AMPARA EL DEPÓSITO DE CORRESPONDENCIA CON REGISTRO POSTAL:

PORTE PAGADO
CARTAS
CA09-0208
AUTORIZADO POR SEPOMEX

EN EL MDMO CDMX _____ (3) _____

SERVICIO (4)

ORDINARIO	REGISTRADO	REGISTRADO C/ACUSE DE RECIBO

ENTREGA
EL REPRESENTANTE AUTORIZADO

CARGO:

(5)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

RECIBI
OFICINA POSTAL

(6)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Cantidad de Piezas: _____ (7) _____ Peso Unitario: _____ (8) _____

OBSERVACIONES (9)

DEOMS-031.2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO QUE AMPRA EL DEPOSITO DE CORRESPONDENCIA CON REGISTRO POSTAL (CARTAS)**
Clave:	**DEOMS-031.2**
Objetivo:	Verificar y reportar el cumplimiento de los servicios contratados por correspondencia (cartas), en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
Elabora:	Subdirección de Servicios.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Dirección de Mantenimiento y Servicios. Copia para la Supervisora o el Supervisor de SEPOMEX.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha:	El día, el mes y el año en que se realiza la prestación del servicio contratado.
(2)	Órgano Judicial, de Apoyo Judicial o Unidad Administrativa:	El área que solicita el servicio de envío de correspondencia (cartas) a través de SEPOMEX.
(3)	En el MDM o CDM:	El nombre del módulo de depósito masivo o centro de depósito masivo, donde se envía la correspondencia (cartas) a SEPOMEX.
(4)	Servicio:	Con una cruz (x) en el cuadro que le corresponda al tipo de servicio solicitado, ya sea ordinario, registrado o registrado con acuse de recibo.
(5)	Entrega el Representante autorizado:	El nombre completo, firma de la o el representante y sello del área a que corresponde.
(6)	Recibe oficina postal:	El nombre completo, firma de la o el representante de SEPOMEX y sello de la empresa.
(7)	Cantidad de piezas:	Número de documentos (cartas) por los cuales se está haciendo uso del servicio.
(8)	Peso unitario:	El peso resultante de los documentos (cartas) a enviar.
(9)	Observaciones:	Las anotaciones u observaciones que se crean convenientes de registrar.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México _____ de _____ del 20 _____

Organo Judicial, de Apoyo Judicial o Unidad Administrativa _____

FORMATO QUE AMPARA EL DEPÓSITO DE CORRESPONDENCIA CON REGISTRO POSTAL:

PORTE PAGADO
PAQUETERIA
PQ09-0013
AUTORIZADO POR SEPOMEX

EN EL MDMO CDMX _____

SERVICIO

ORDINARIO	REGISTRADO	REGISTRADO C/ACUSE DE RECIBO

ENTREGA EL REPRESENTANTE AUTORIZADO	RECIBI OFICINA POSTAL
CARGO:	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Cantidad de Piezas: _____ Peso Unitario: _____

OBSERVACIONES

DEOMS 031.3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

(1) Ciudad de México _____ de _____ del 20 _____

Organo Judicial, de Apoyo Judicial o Unidad Administrativa _____ (2) _____

FORMATO QUE AMPARA EL DEPÓSITO DE CORRESPONDENCIA CON REGISTRO POSTAL:

PORTE PAGADO
PAQUETERIA
PQ09-0013
AUTORIZADO POR SEPOMEX

EN EL MDMO CDMX _____ (3) _____

SERVICIO (4)

ORDINARIO	REGISTRADO	REGISTRADO C/ACUSE DE RECIBO

ENTREGA
EL REPRESENTANTE AUTORIZADO

CARGO:

(5)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

RECIBI
OFICINA POSTAL

(6)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Cantidad de Piezas: _____ (7) _____ Peso Unitario: _____ (8) _____

OBSERVACIONES (9)

DEOMS 031.3

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO QUE AMPRA EL DEPOSITO DE CORRESPONDENCIA CON REGISTRO POSTAL (PAQUETERIA)**
Clave:	**DEOMS-031.3**
Objetivo:	Controlar el envío de correspondencia (cartas) y reportar el cumplimiento de los servicios contratados.
Elabora:	Subdirección de Servicios.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Dirección de Mantenimiento y Servicios. Copia para la Supervisora o el Supervisor del personal de SEPOMEX.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha:	El día, el mes y el año en que se realiza la prestación del servicio contratado.
(2)	Órgano Judicial, de Apoyo Judicial o Unidad Administrativa:	El área que solicita el servicio de envío de correspondencia (paquetería), a través de SEPOMEX.
(3)	En el MDM o CDM:	El nombre del módulo de depósito masivo o centro de depósito masivo, donde se envía la correspondencia (paquetería) a SEPOMEX.
(4)	Servicio:	Con una cruz (x) en el cuadro que le corresponda al tipo de servicio solicitado, ya sea ordinario, registrado o registrado con acuse de recibo.
(5)	Entrega el Representante autorizado:	El nombre completo, firma de la o el representante y sello del área a que corresponde.
(6)	Recibe oficina postal:	El nombre completo, firma de la o el representante de SEPOMEX y sello de la empresa.
(7)	Cantidad de piezas:	Número de documentos (paquetes) por los cuales se está haciendo uso del servicio.
(8)	Peso unitario:	El peso resultante de los documentos (paquetes) a enviar.
(9)	Observaciones:	Las anotaciones u observaciones que se crean convenientes de registrar.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México _____ de _____ del 20 _____

Órgano Judicial, de Apoyo Judicial o Unidad Administrativa _____

FORMATO QUE AMPARA EL DEPÓSITO DE CORRESPONDENCIA CON REGISTRO POSTAL:

PORTE PAGADO
PAQUETERIA
PQ09-0013
AUTORIZADO POR SEPOMEX

EN EL MDMO CDMX _____

SERVICIO

ORDINARIO	REGISTRADO	REGISTRADO C/ACUSE DE RECIBO

ENTREGA EL REPRESENTANTE AUTORIZADO	RECIBÍ OFICINA POSTAL
CARGO:	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Cantidad de Piezas: _____ Peso Unitario: _____

OBSERVACIONES

DEOMS 031.4

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

(1) Ciudad de México _____ de _____ del 20 _____

Organo Judicial, de Apoyo Judicial o Unidad Administrativa _____ (2) _____

FORMATO QUE AMPARA EL DEPÓSITO DE CORRESPONDENCIA CON REGISTRO POSTAL:

PORTE PAGADO
PAQUETERIA
PQ09-0013
AUTORIZADO POR SEPOMEX

EN EL MDMO CDMX: _____ (3) _____

SERVICIO (4)

ORDINARIO	REGISTRADO	REGISTRADO C/ACUSE DE RECIBO

ENTREGA EL REPRESENTANTE AUTORIZADO	RECIBI OFICINA POSTAL
CARGO: (5)	(6)
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Cantidad de Piezas: _____ (7) _____ Peso Unitario: _____ (8) _____

OBSERVACIONES (9)

DEOMS 031.4

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FORMATO QUE AMPRA EL DEPOSITO DE CORRESPONDENCIA CON REGISTRO POSTAL (PAQUETERIA)**
Clave:	**DEOMS-031.4**
Objetivo:	Reportar el cumplimiento de los servicios contratados por correspondencia (paquetería) en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
Elabora:	Subdirección de Servicios.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios. Original para la Supervisora o el Supervisor del personal de SEPOMEX.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha:	El día, el mes y el año en que se realiza la prestación del servicio contratado.
(2)	Órgano Judicial, de Apoyo Judicial o Unidad Administrativa:	El área que solicita el servicio de envío de correspondencia (paquetería), a través de SEPOMEX.
(3)	En el MDM o CDM:	El nombre del módulo de depósito masivo o centro de depósito masivo, donde se envía la correspondencia (paquetería) a SEPOMEX.
(4)	Servicio:	Con una cruz (x) en el cuadro que le corresponda al tipo de servicio solicitado, ya sea ordinario, registrado o registrado con acuse de recibo.
(5)	Entrega el Representante autorizado:	El nombre completo, firma de la o el representante y sello del área a que corresponde.
(6)	Recibe oficina postal:	El nombre completo, firma de la o el representante de SEPOMEX y sello de la empresa.
(7)	Cantidad de piezas:	Número de documentos (paquetes) por los cuales se está haciendo uso del servicio.
(8)	Peso unitario:	El peso resultante de los documentos (paquetes) a enviar.
(9)	Observaciones:	Las anotaciones u observaciones que se crean convenientes de registrar.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-032	Suscripción o renovación a periódicos y revistas.
Objetivo general:	Realizar el trámite de pago de suscripción a periódicos y revistas de consulta que solicitan diversas Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para contar en tiempo con los ejemplares requeridos por la Institución.
Políticas y normas de operación:	

1. La Coordinación de Comunicación Social y el Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, deberán solicitar mediante oficio a la Oficialía Mayor la suscripción a algún periódico o revista.

2. En caso de renovación, se deberá enviar oficio a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.

3. La Subdirección de Servicios deberá instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados, a realizar los trámites para la suscripción, renovación o cancelación de algún periódico o revista.

4. En el caso de cancelación, se le informará a la Editorial que ya no se requiere el servicio.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación de Comunicación Social o Instituto de Estudios Judiciales	Solicita mediante oficio a la Oficialía Mayor la suscripción a algún periódico o revista, en caso de renovación se envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Oficio
2	Oficialía Mayor	Recibe oficio de solicitud de suscripción, revisa, autoriza y turna mediante volante a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para los trámites correspondientes.	• Volante
3	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe volante e instruye a la Subdirección de Servicios para que gestione las acciones correspondientes para la suscripción o renovación de algún periódico o revista.	
4	Subdirección de Servicios	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados a realizar los trámites correspondientes para la suscripción o renovación de algún periódico o revista.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Recibe la instrucción y solicita mediante oficio a la casa editorial envío de cotizaciones, a efecto de realizar la suscripción o renovación según corresponda.	• Oficio
6	Editorial	Recibe oficio y envía cotizaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados.	• Cotización
7	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Recibe cotización y consulta la suficiencia presupuestal del fondo revolvente en la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, para llevar a cabo la suscripción o renovación. **¿Se cuenta con recursos suficientes?** **No.** Continúa en la actividad no. 8 **Sí.** Continua en la actividad no. 9	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Solicita, mediante oficio la transferencia de fondos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	• Oficio
9		Solicita, mediante oficio, las facturas para trámite de pago, dependiendo si es por transferencia o cheque de gastos. **¿Tipo de trámite de pago?** **Transferencia.** Continúa en la actividad no. 10 **Cheque de gastos.** Continúa en la actividad no. 21	• Oficio
10	Editorial	Envía la factura para revisión y trámite de pago.	• Factura
11	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Recibe y revisa que la factura cuente con los requisitos fiscales y realiza la validación ante el SAT y CERTIFAC.	
12		Elabora oficio para solicitar orden de trabajo anexando factura y validaciones ante SAT y CERTIFAC, turnándolo a la Subdirección de Servicios para su revisión y aprobación.	• Oficio
13	Subdirección de Servicios	Recibe y revisa oficio, factura y validaciones ante SAT y CERTIFAC, turnándolas a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su firma y trámite de comprobación.	
14	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio, factura y verificación de SAT y CERTIFAC, lo firma y envía a la Dirección de Adquisiciones para que se generen las órdenes de trabajo.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Dirección de Adquisiciones	Recibe factura y oficio para revisión y emisión de Orden de trabajo y turna a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Orden de Trabajo
16	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe factura, orden de trabajo, verificación de SAT y CERTIFAC y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados a través de la Subdirección de Servicios.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Recibe orden de trabajo y factura, y elabora oficio para Recursos Financieros solicitando pago, turnándolo a la Dirección de Obras, Mantenimiento y Servicios, para su firma.	• Oficio
18	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe y firma oficio, factura y orden de trabajo para solicitar pago ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
19	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y autoriza el pago correspondiente para realizar transferencia e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados.	
20 21	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Realiza la validación y registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo. (Conecta con el fin del procedimiento). Elabora oficio para solicitar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el cheque de gastos a comprobar de periódicos y revistas que solicitan pago anticipado, turnándolo a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para su firma.	• Sistema • Oficio
22	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Revisa y firma oficio turnándolo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

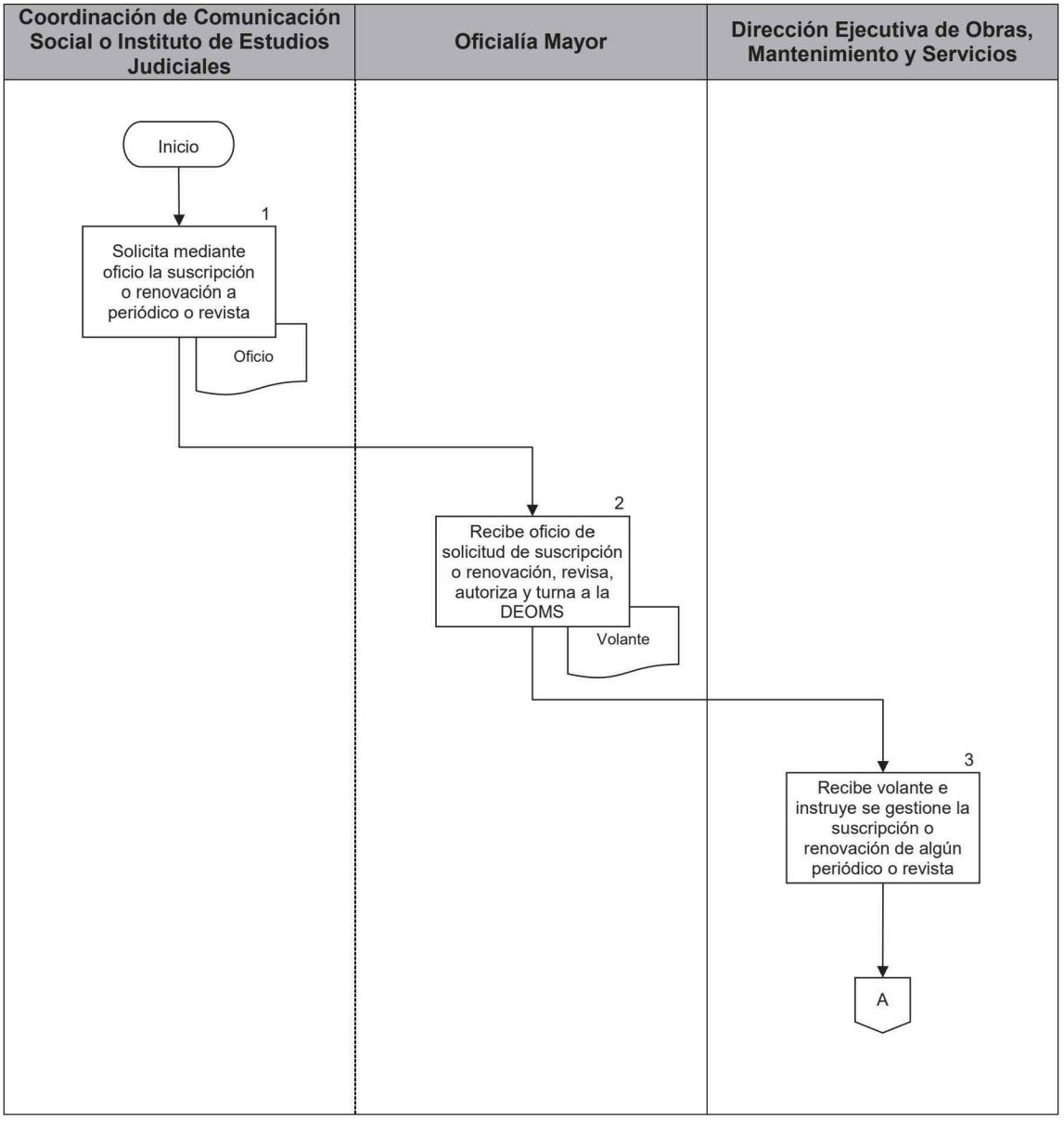
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Revisa oficio, autoriza y emite cheque, enviándolo a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Cheque
24	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe el cheque e instruye a la Subdirección de Servicios para el pago de suscripciones, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Realiza depósito e informa mediante correo electrónico a la Editorial que ya fue realizado el pago, enviando copia del recibo de depósito, solicitando envío de factura.	• Correo electrónico
26	Editorial	Recibe correo electrónico y copia del recibo de depósito, envía factura a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados.	• Factura
27	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Servicios Contratados	Revisa que la factura cuente con todos los datos fiscales correctos y realiza validación ante el SAT y CERTIFAC.	
28		Elabora oficio para Recursos Financieros anexando factura, verificación de SAT, CERTIFAC y ficha de depósito para comprobación de gastos, turnándola a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios para revisión y firma.	• Oficio
29	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio, firma de autorizado y envía oficio y documentación anexa a Recursos Financieros para comprobación de gastos.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

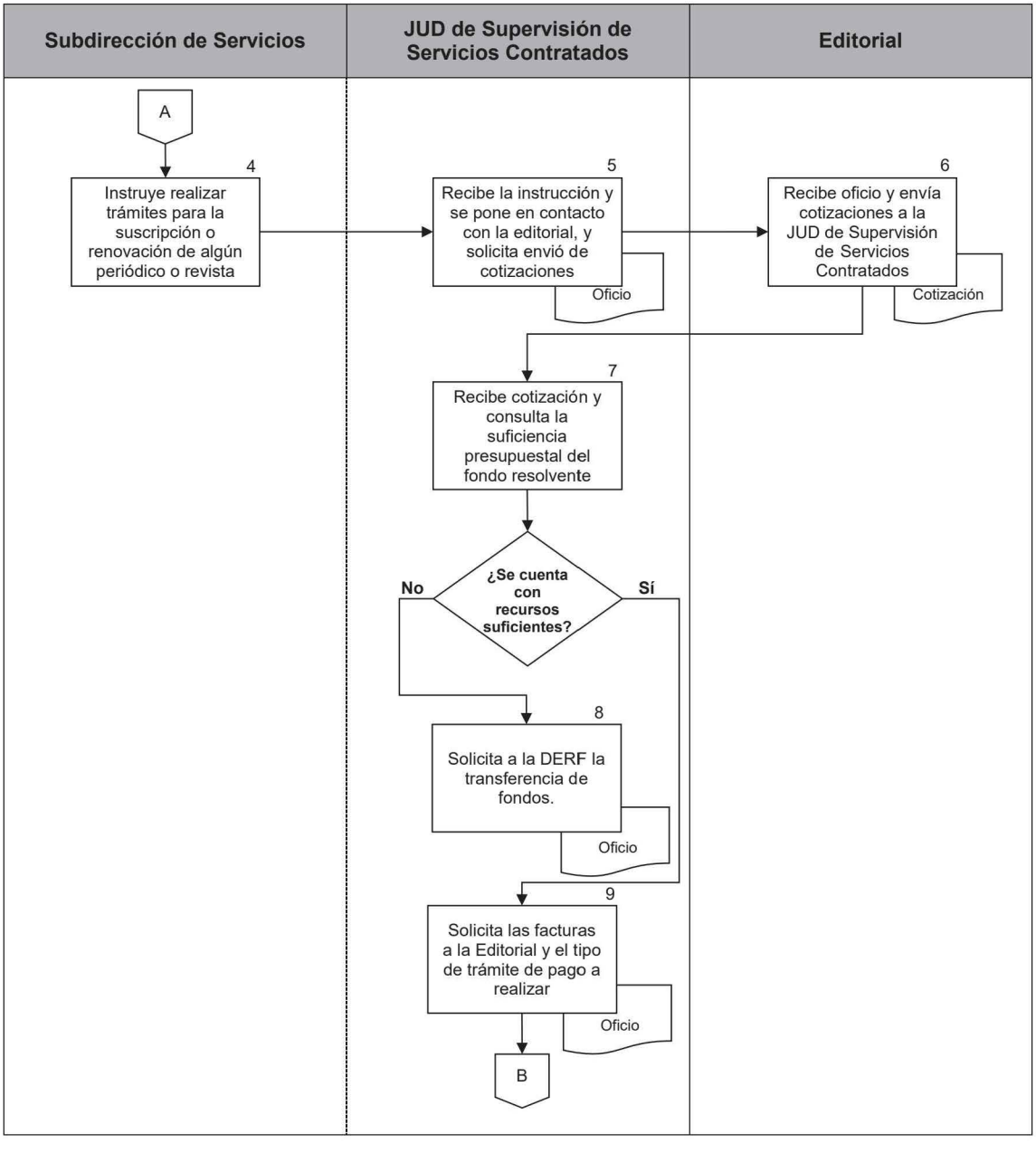
PROCEDIMIENTOS

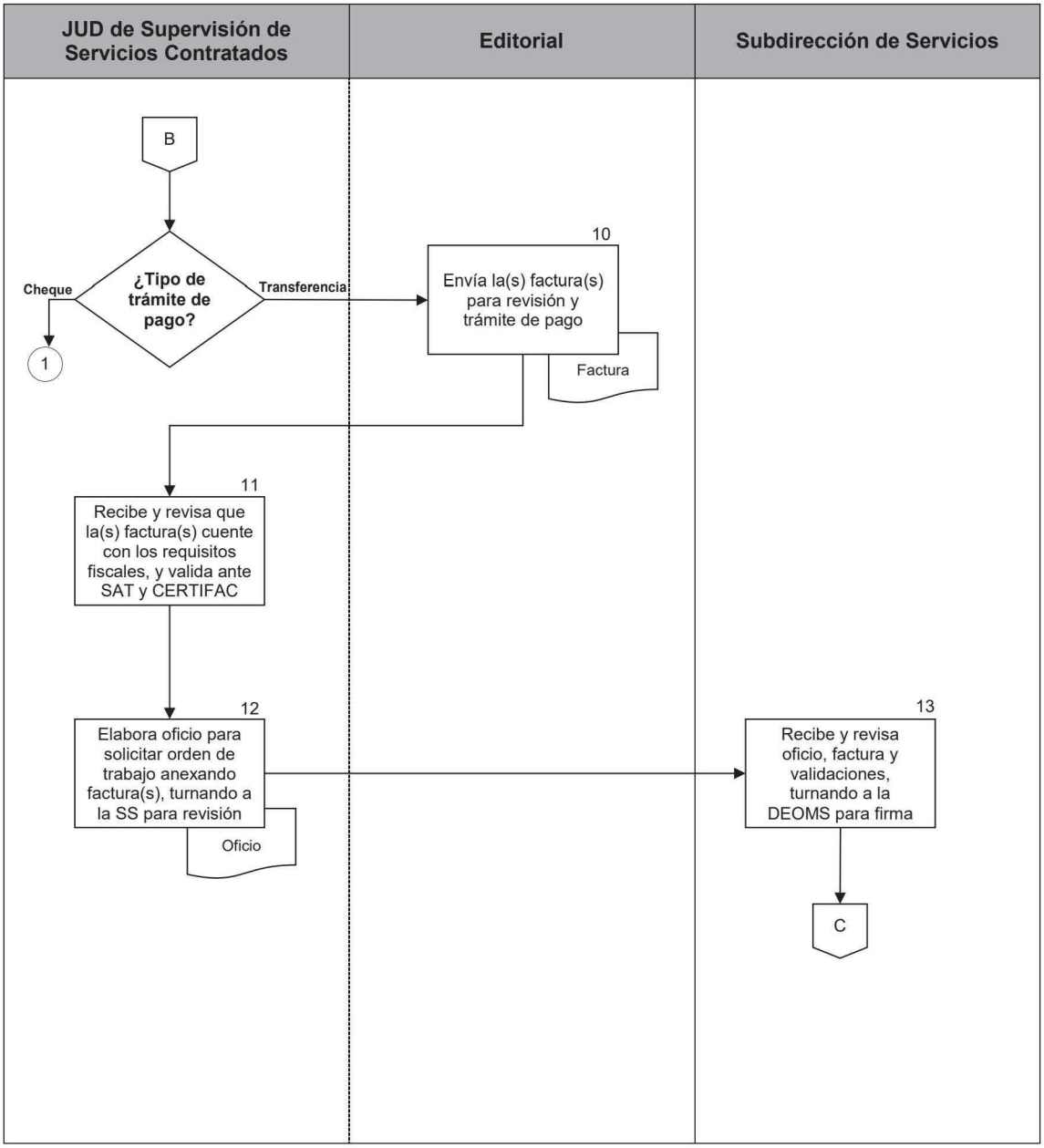


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

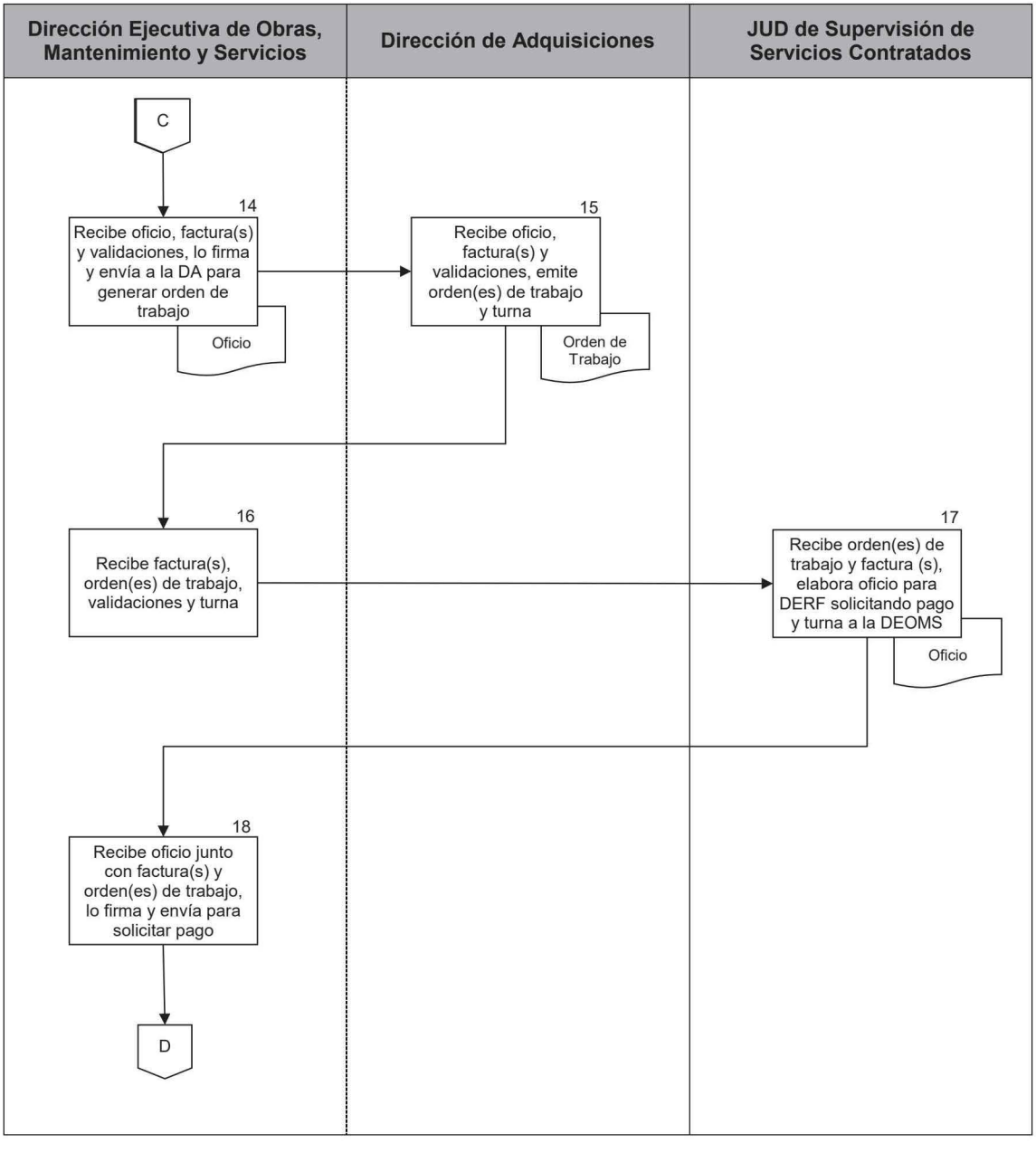


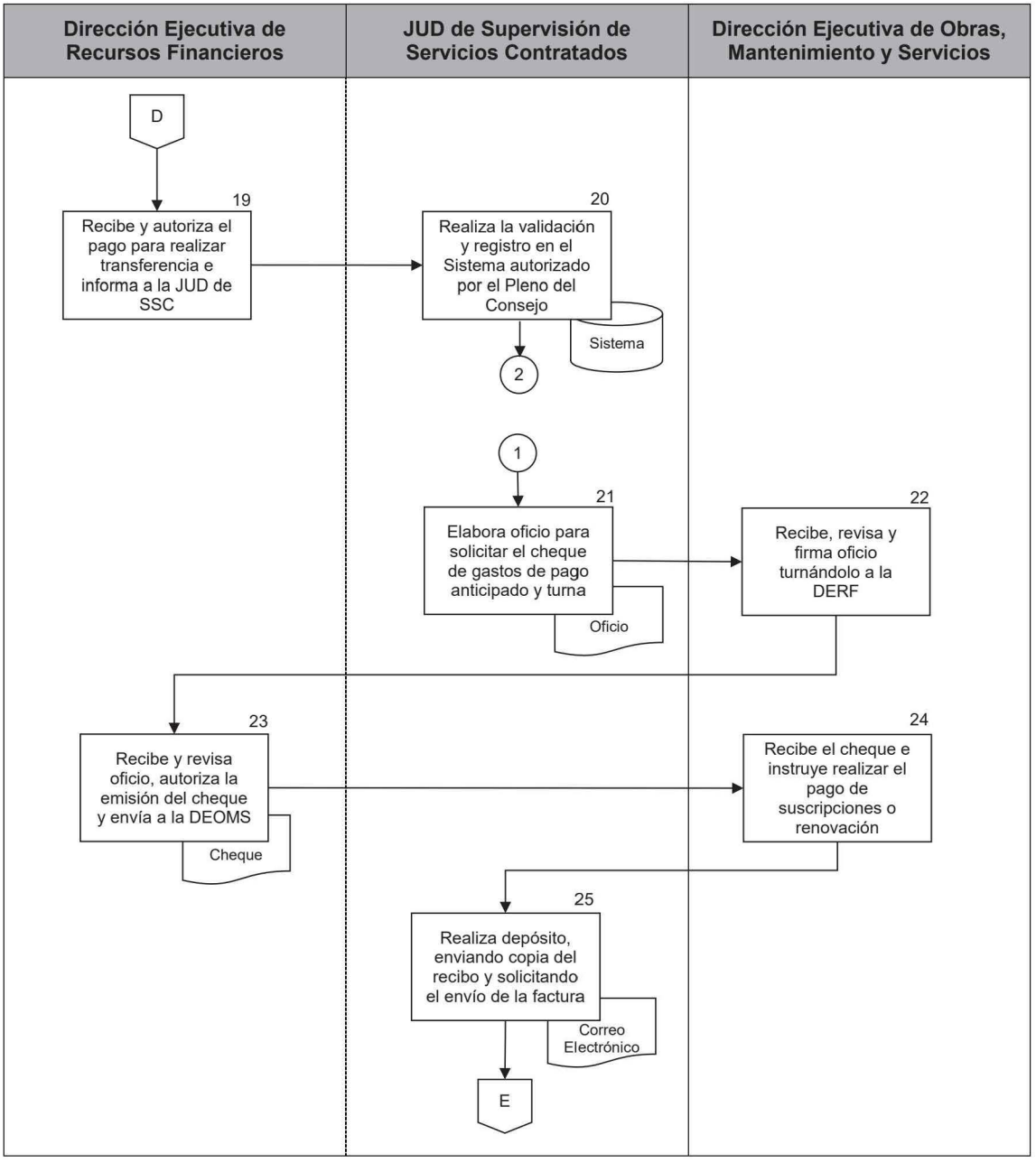

JUD de Supervisión de Servicios Contratados
Editorial
Subdirección de Servicios
B
¿Tipo de trámite de pago?
Cheque
Transferencia
1
10
Envía la(s) factura(s) para revisión y trámite de pago
Factura
11
Recibe y revisa que la(s) factura(s) cuente con los requisitos fiscales, y valida ante SAT y CERTIFAC
12
Elabora oficio para solicitar orden de trabajo anexando factura(s), turnando a la SS para revisión
Oficio
13
Recibe y revisa oficio, factura y validaciones, turnando a la DEOMS para firma
C

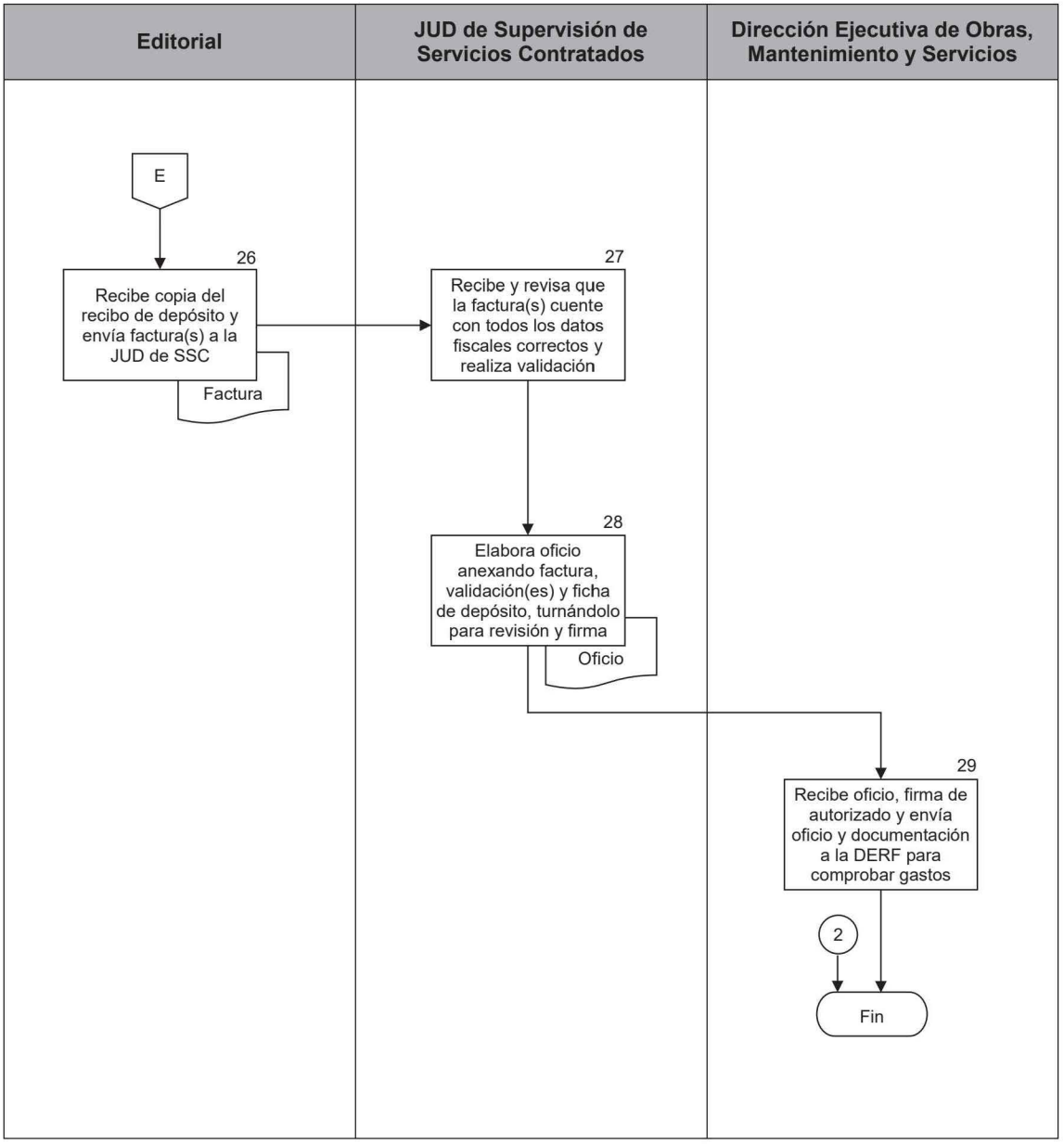
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
JUD de Supervisión de Servicios Contratados
Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios
D
19
Recibe y autoriza el pago para realizar transferencia e informa a la JUD de SSC
20
Realiza la validación y registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo
Sistema
2
1
21
Elabora oficio para solicitar el cheque de gastos de pago anticipado y turna
Oficio
22
Recibe, revisa y firma oficio turnándolo a la DERF
23
Recibe y revisa oficio, autoriza la emisión del cheque y envía a la DEOMS
Cheque
24
Recibe el cheque e instruye realizar el pago de suscripciones o renovación
25
Realiza depósito, enviando copia del recibo y solicitando el envío de la factura
Correo Electrónico
E


Editorial
JUD de Supervisión de Servicios Contratados
Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios
E
26
Recibe copia del recibo de depósito y envía factura(s) a la JUD de SSC
Factura
27
Recibe y revisa que la factura(s) cuente con todos los datos fiscales correctos y realiza validación
28
Elabora oficio anexando factura, validación(es) y ficha de depósito, turnándolo para revisión y firma
Oficio
29
Recibe oficio, firma de autorizado y envía oficio y documentación a la DERF para comprobar gastos
2
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-033	Supervisión a Servicios de Limpieza a Oficinas y Áreas Comunes.
Objetivo general:	Supervisar la realización eficiente del servicio de limpieza a oficinas y áreas comunes, con el propósito de mantener la limpieza en los diversos inmuebles que integran el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Supervisora o el Supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado, revisará el servicio de Limpieza asegurando que todas las instalaciones y equipos estén listos y preparados para que las personas servidoras públicas y las personas usuarias desarrollen sus actividades desde el comienzo de la jornada laboral en un ambiente limpio, ordenado, sin olores y otras distracciones causadas por la suciedad o abundancia de elementos.

2. La Supervisora o el Supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado, deberá asistir a todas las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativas con motivo de reportes realizados vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado.

3. Se verificará el servicio objetivamente y se dará una solución al momento, recabando sello y firma de las o los titulares de conformidad al servicio de limpieza prestado.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Instruye a la supervisora o el supervisor de servicios en los inmuebles, para que realicen revisiones constantes al servicio de limpieza en todas las áreas.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Supervisora o Supervisor)	Recibe la instrucción verbal de revisar constantemente el servicio de limpieza a oficinas y áreas comunes.	
3		Solicita informe a la Secretaria o el Secretario del área sobre los reportes que vía telefónica se reciben sobre el servicio de limpieza, para elaborar un plan de trabajo y ruta a seguir para verificar los reportes personalmente.	
4		Solicita a la supervisora o el supervisor por parte de la empresa prestadora del servicio en el inmueble, que asista a la revisión del área motivo del reporte.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Supervisora o Supervisor y Supervisora o Supervisor de la empresa)	Verifican el estado que guarda la limpieza, haciendo saber a la supervisora o el supervisor por parte de la empresa y dando un plazo prudente para que sea atendida la queja.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Supervisora o Supervisor)	Formula, una vez cumplido el plazo señalado y en caso de no haberse realizado el servicio a conformidad de la persona titular del área, el “Reporte de Conformidad, Supervisión de limpieza a oficinas y áreas comunes” (DEOMS-033.1) a la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado, para que se emita la sanción correspondiente según contrato.	• DEOMS-033.1

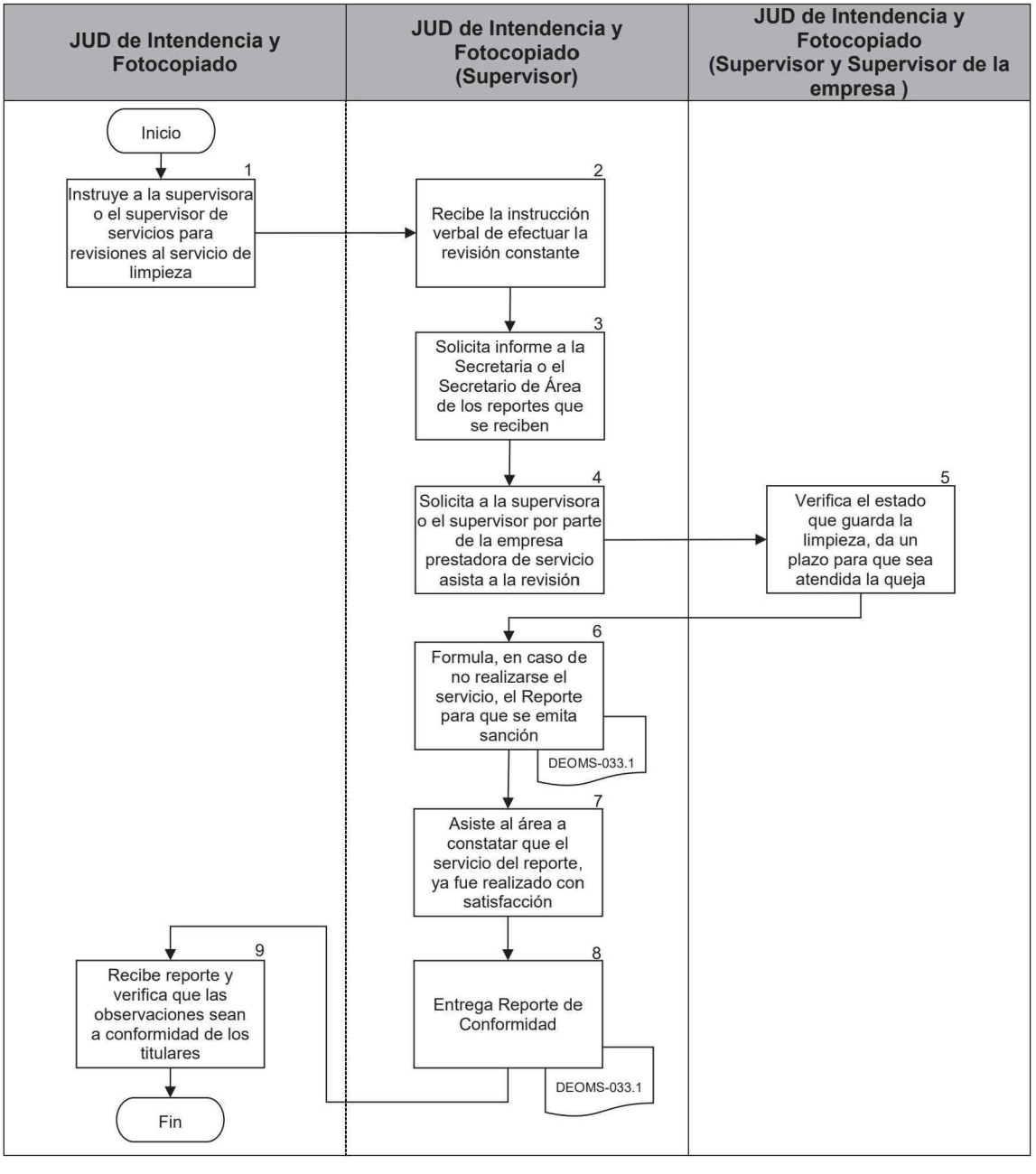
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7 8	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Supervisora o Supervisor)	Asiste al área visitada para constatar que el servicio motivo del reporte ya fue realizado a satisfacción de la persona titular, recabando sello y firma del responsable del área. Entrega "Reporte de Conformidad, Supervisión de limpieza a oficinas y áreas comunes" (DEOMS-033.1) a la Jefatura de la Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado.	• DEOMS-033.1
9	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe el reporte de limpieza y verifica que las observaciones sean a conformidad de las personas titulares de las áreas usuarias y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

REPORTE DE CONFORMIDAD

SUPERVISION DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES

INMUEBLE:_____

SELLO DEL AREA	FECHA NOMBRE CARGO	OBSERVACIONES
SELLO DEL AREA	FECHA NOMBRE CARGO	OBSERVACIONES
SELLO DEL AREA	FECHA NOMBRE CARGO	OBSERVACIONES
SELLO DEL AREA	FECHA NOMBRE CARGO	OBSERVACIONES

DEOMS-033.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCION EJECUTIVA DE OBRAS
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

REPORTE DE CONFORMIDAD

SUPERVISION DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES

INMUEBLE: (1)

(5) SELLO DEL AREA	FECHA ---------- (2) ---- NOMBRE ---------- (3) ---- CARGO ---------- (4) ---	OBSERVACIONES (6)
SELLO DEL AREA	FECHA ---------- NOMBRE ---------- CARGO ----------	OBSERVACIONES
SELLO DEL AREA	FECHA ---------- NOMBRE ---------- CARGO ----------	OBSERVACIONES
SELLO DEL AREA	FECHA ---------- NOMBRE ---------- CARGO ----------	OBSERVACIONES

DEOMS-033.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**REPORTE DE CONFORMIDAD, SUPERVISION DE LIMPIEZA A OFICINAS Y AREAS COMUNES**
Clave:	**DEOMS-033.1**
Objetivo:	Verificar y reportar el cumplimiento del servicio de limpieza contratado por el Poder Judicial de la Ciudad de México.
Elabora:	Subdirección de Servicios.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado. Copia para la persona encargada de servicios en el inmueble.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Inmueble:	El nombre del inmueble al que se le supervisa la realización de los servicio contratado por el Poder Judicial.
(2)	Fecha:	El día, el mes y el año en que se realiza la supervisión del servicio de limpieza contratado.
(3)	Nombre:	El nombre del personal del área en que se supervisa el servicio de limpieza.
(4)	Cargo:	Cargo de la persona del área en donde se realizó la supervisión.
(5)	Sello del área:	Sello del área en donde se realizó la supervisión al servicio.
(6)	Observaciones:	Las anotaciones u observaciones que se crean convenientes de registrar.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

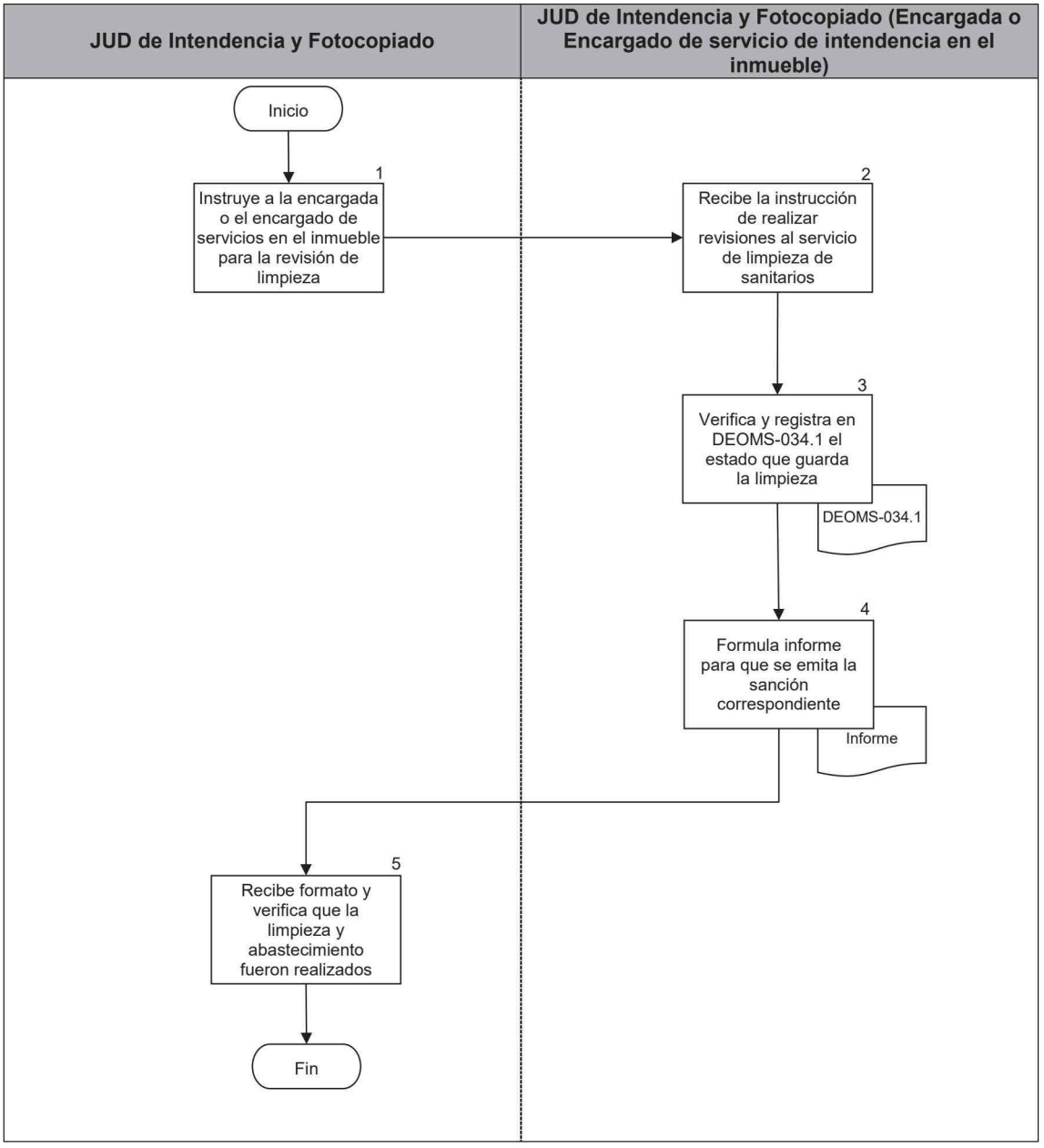
Procedimiento: DEOMS-034	Supervisión a Sanitarios.
Objetivo general:	Supervisar la realización eficiente del servicio de limpieza a Sanitarios con el propósito de mantener la limpieza de los mismos y el abastecimiento de insumos permanentemente.
Políticas y normas de operación:	

1. Se realiza la Supervisión de Sanitarios, con revisiones de mínimo dos veces por turno o las veces que sea necesario, a los servicios de Limpieza a Baños Públicos y Privados, para verificar el aseo y comprobar el abastecimiento oportuno de material higiénico.

-

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Instruye a la encargada o el encargado de servicios en el inmueble para que realice revisiones al servicio de limpieza de sanitarios.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Encargada o Encargado de servicio de Intendencia en el inmueble)	Recibe la instrucción de realizar revisiones al servicio de limpieza de sanitarios.	
3		Verifica y registra en el formato "Supervisión de sanitarios" (DEOMS 034.1) el estado que guarda la limpieza de sanitarios.	• DEOMS-034.1
4		Formula, en caso de no encontrarse el servicio de limpieza rutinaria a oficinas y áreas comunes, el informe a la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado para que emita la sanción correspondiente según contrato.	• Informe
5	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe el formato "Supervisión de sanitarios" (DEOMS 034.1) y verifica que la limpieza y abastecimiento fueron realizados y se archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO


JUD de Intendencia y Fotocopiado
JUD de Intendencia y Fotocopiado (Encargada o Encargado de servicio de intendencia en el inmueble)
Inicio
1
Instruye a la encargada o el encargado de servicios en el inmueble para la revisión de limpieza
2
Recibe la instrucción de realizar revisiones al servicio de limpieza de sanitarios
3
Verifica y registra en DEOMS-034.1 el estado que guarda la limpieza
DEOMS-034.1
4
Formula informe para que se emita la sanción correspondiente
Informe
5
Recibe formato y verifica que la limpieza y abastecimiento fueron realizados
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
FORMATO DE "SUPERVISION DE SANITARIOS"
"TAMBIEBLE"

FECHA DEL_____ AL_____

TAMBIEBLE:
NO. PISO:
SANITARIO DE:

SEMANA	LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES			SABADO			DOMINGO		
HORA	09:00	12:00	14:30	09:00	12:00	14:30	09:00	12:00	14:30	09:00	12:00	14:30	09:00	12:00	14:30	09:00	12:00	14:30	09:00	12:00	14:30
WC. DAMAS / CABALLEROS																					
PAPEL MANOS																					
PAPEL WC																					
JABON PIMANOS																					
LIMPIEZA LAVABO																					
LIMPIEZA WC																					
LIMPIEZA ESPEJOS																					
LIMPIEZA PAREDES																					
LIMPIEZA PISO																					
LIMPIEZA CESTOS																					

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA POR LA EMPRESA

Vo. Bo.

RESPONSABLE DE LA SUPERVISION
NOMBRE Y FIRMA

LIC. MIGDALIA GARCIA ARREOLA
JEFA DE LA U. D. DE INTENDENCIA

DEOMS-034.1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
FORMATO DE "SUPERVISIÓN DE SANITARIOS"
"IMPRIMIBLE"

FECHA DEL (1) AL

IMPRIMIBLE: (2)
NO. PISO: (3)
SANITARIO DE: (4)

SEMANA	LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES			SABADO			DOMINGO		
HORA	09:00	12:00	14:30	09:00	12:00	14:30	09:00	12:00	14:30	09:00	12:00	14:30	09:00	12:00	14:30	09:00	12:00	14:30	09:00	12:00	14:30
WC. DAMAS / CABALLEROS																					
PAPEL MAROS																					
PAPEL WC																					
JABON FIMAROS													(5)								
LIMPIEZA LAVABO																					
LIMPIEZA WC																					
LIMPIEZA ESPEJOS																					
LIMPIEZA PAREDES																					
LIMPIEZA PISO																					
LIMPIEZA CESTOS																					

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA POR LA EMPRESA

(6)

(7)

(8)

RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

(9)

LIC. MIGDALIA GARCIA ARREOLA
JEFA DE LA U. D. DE INTENDENCIA

DEOMS-034.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SUPEVISIÓN DE SANITARIOS**
Clave:	**DEOMS-034.1**
Objetivo:	Verificar y reportar el cumplimiento del servicio de limpieza contratado por el Poder Judicial de la Ciudad de México.
Elabora:	Subdirección de Servicios.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha:	Fecha de reporte de supervisión.
(2)	Inmueble:	El nombre del inmueble al que se le supervisa la realización de los servicio contratado por el Poder Judicial.
(3)	No. Piso:	Piso en el que se encuentra el área supervisada.
(4)	Sanitario de:	Descripción del sanitario supervisado (damas o caballeros).
(5)	Hora, descripción y firmas	Horario de realización de la supervisión y firma del personal.
(6)	Observaciones:	Las anotaciones u observaciones que se crean convenientes de registrar.
(7)	Nombre y Firma de la empresa:	Registro de la persona que realiza el aseo, en donde se da por enterado del estado que guarda la supervisión.
(8)	Responsable de la empresa:	Nombre y Firma de enterado del supervisor externo por parte de la empresa.
(9)	Vo. Bo.:	Nombre, firma y cargo de la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Intendencia.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-035	Solicitud del Servicio de Fotocopiado.
Objetivo general:	Atender oportuna y eficazmente a las Áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que solicitan el servicio de fotocopiado para la reproducción de sus documentos, a través de los Centros de fotocopiado ubicados en los diferentes inmuebles.
Políticas y normas de operación:	

1.- Todas aquellas Áreas Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Administrativas, que requieran el apoyo para la reproducción de documentos originales, expedientes, sentencias, amparos, etc. de carácter oficial, de manera invariable, deberán elaborar la Solicitud para el Servicio de Fotocopiado, la cual les será proporcionada y deberán presentar a la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado.

2.- En caso de solicitar a través del portal copias simples o certificadas con pago, las Áreas Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Administrativas, que requieran el apoyo para la reproducción de expedientes, deberán acompañar al formato de solicitud, el Acuerdo correspondiente y el Ticket de depósito realizado a través de la Plataforma Integral de Cobro (PIC), mismos que se sellarán y regresarán al área solicitante.

3.- Las y los Secretarios de Acuerdos de las Áreas Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Administrativas deberán autorizar y liberar sus expedientes escaneados en sus respectivos portales de autorización de la PIC para la debida impresión de los mismos, a través de los multifuncionales en la Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado.

4.- En caso de que los documentos no sean autorizados y liberados en un plazo de 24 horas, la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado se comunicará con el área interesada para que se realice la liberación de sus documentos.

5.- Las Áreas Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Administrativas deberán presentar, de manera invariable, la copia de la Solicitud de Fotocopiado correspondiente al trabajo solicitado.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Presentan y llenan "Solicitud de Servicio de Fotocopiado" (DEOMS-035.1) en original y copia, con la documentación que lo acompañe a la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado.	• DEOMS-035.1
2	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe Solicitud de Servicio de Fotocopiado llenada y revisa que la documentación esté debidamente requisitada. **¿Está debidamente requisitada?** **No.** Continua en la actividad no. 3 **Sí.** Continua en la actividad no. 4	
3		Devuelve al Área solicitante la documentación y se le solicita corregir. (Regresa a la actividad no. 1)	
4		Asigna un número de recepción conforme al consecutivo de la Libreta de Registro.	
5		Firma y sella el acuerdo respectivo para comprobar que fue exhibido.	
6		Coteja Ticket de depósito con la Solicitud de Servicio de Fotocopiado.	
7		Devuelve acuerdo y hace entrega de la copia de la Solicitud de Servicio de Fotocopiado debidamente sellada a la persona interesada.	
8		Revisa si los expedientes y/o documentos requieren el descosido. **¿Requiere descosido?** **No.** Continúa en actividad no.9 **Sí.** Continúa en actividad no. 10	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9 10	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Coloca los documentos y/o expedientes en la mesa de trabajo y turna al área de operadores para la digitalización de los mismos. (Continúa a la actividad no. 17) Turna expediente y/o documentos al área de descosido.	
11 12	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Área de descosido)	Revisa que los folios del expediente sean consecutivos y correctos. **¿Están los folios consecutivos y correctos?** **No.** Continúa en actividad no. 12 **Sí.** Continúa en actividad no. 16 Informa al Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado que el expediente se encuentra mal foliado, para su conocimiento.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Instruye al área de descosido que se comunique con la persona interesada, para que corrija los folios del expediente.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Área de descosido)	Contacta a la persona interesada y le solicita la corrección de los folios del expediente.	
15	Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Corrige los folios del expediente y en la Solicitud de Servicio de Fotocopiado registra fecha, hora, nombre y firma autógrafa de la persona que corrige, o en su caso, autoriza que se realice la reproducción en las condiciones en que se encuentra el expediente, se anota en la Solicitud de Servicio de Fotocopiado: “Mal Foliado” y firma de aceptación dicha solicitud. (Continúa en la actividad no. 16)	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Área de Descosida)	Descose el expediente, sentencias y/o documentos y coloca en una mesa de trabajo de acuerdo al orden de recepción, para ser atendidas.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Operadoras u Operadores)	Toman de la mesa de trabajo los expedientes y digitalizan los diferentes documentos en los multifuncionales conforme a la solicitud de fotocopiado, quedando en espera de la liberación y autorización por parte de las y los Secretarios de Acuerdos de los Órganos Jurisdiccionales y/o las personas titulares de las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.	
18	Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Autorizan y liberan documentos o expedientes desde sus centros de cómputo para que las y los operadores realicen la debida impresión conforme a la solicitud de fotocopiado.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Operadoras u Operadores)	Imprimen y colocan las sentencias, expedientes y/o documentos ya impresos en mesas de trabajo para su entrega y registran en la parte inferior izquierda de la Solicitud de Fotocopiado, el nombre de la operadora o el operador y número de la máquina donde se realizó el trabajo, esperando al representante del área solicitante para su entrega.	
20	Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Presenta copia de formato de “Solicitud de Servicio de Fotocopiado” (DEOMS-035.1), para recoger los documentos originales y trabajo terminado.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe copia de la solicitud de fotocopiado que presenta a la persona interesada del Área solicitante y coteja con el original para verificar que corresponda.	

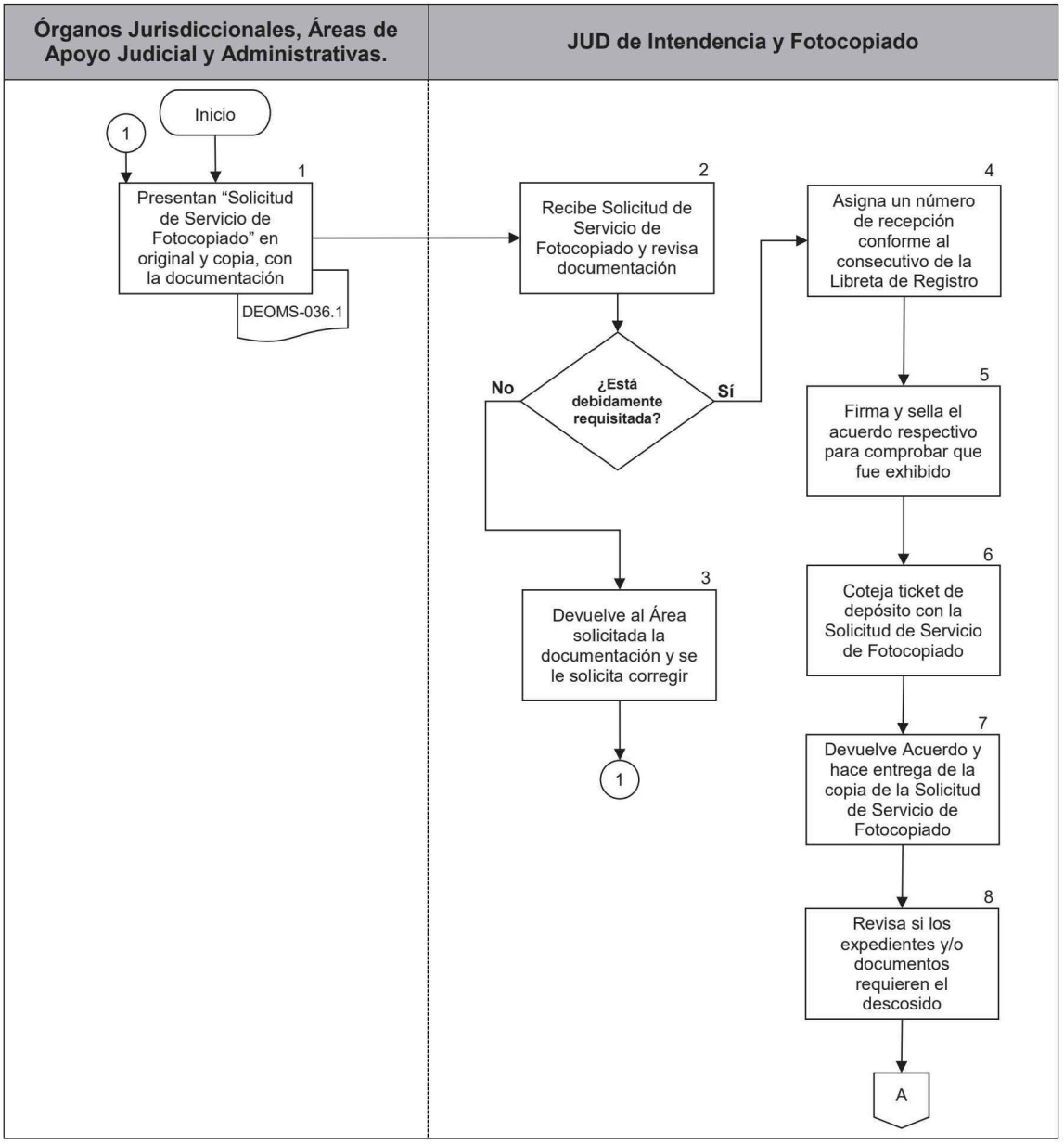
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Entrega trabajo terminado a la persona interesada del área que solicita.	
23		Sella de entregado la Solicitud de Servicio de Fotocopiado, tanto en el original como en la copia, quedándose la persona solicitante con la copia para su comprobación.	
24		Registra el trabajo entregado en Libreta de Registro para soporte.	
25		Remite el original de la “Solicitud de Fotocopiado” (DEOMS-035.1), a archivo para informe mensual y control interno.	

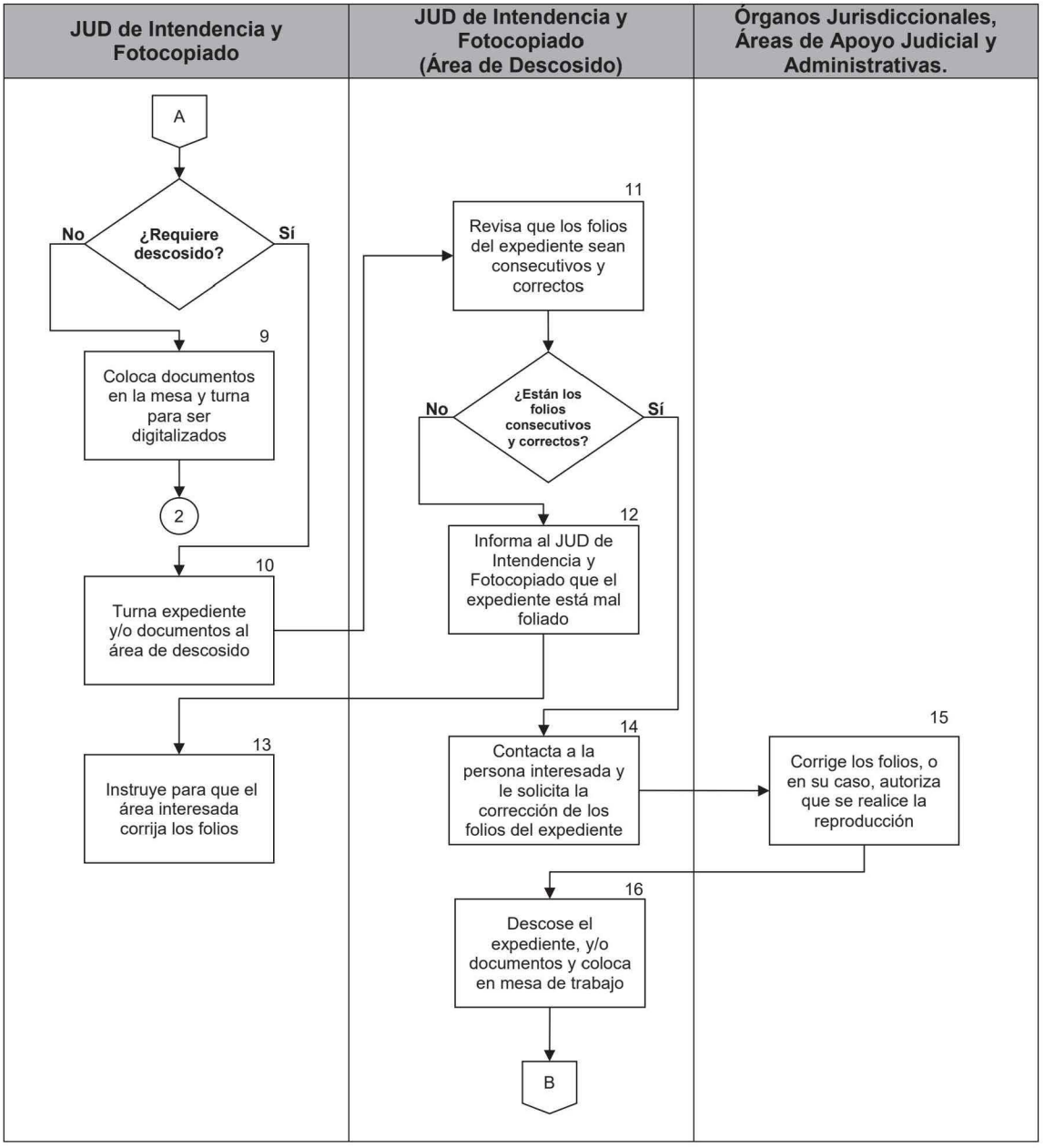
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

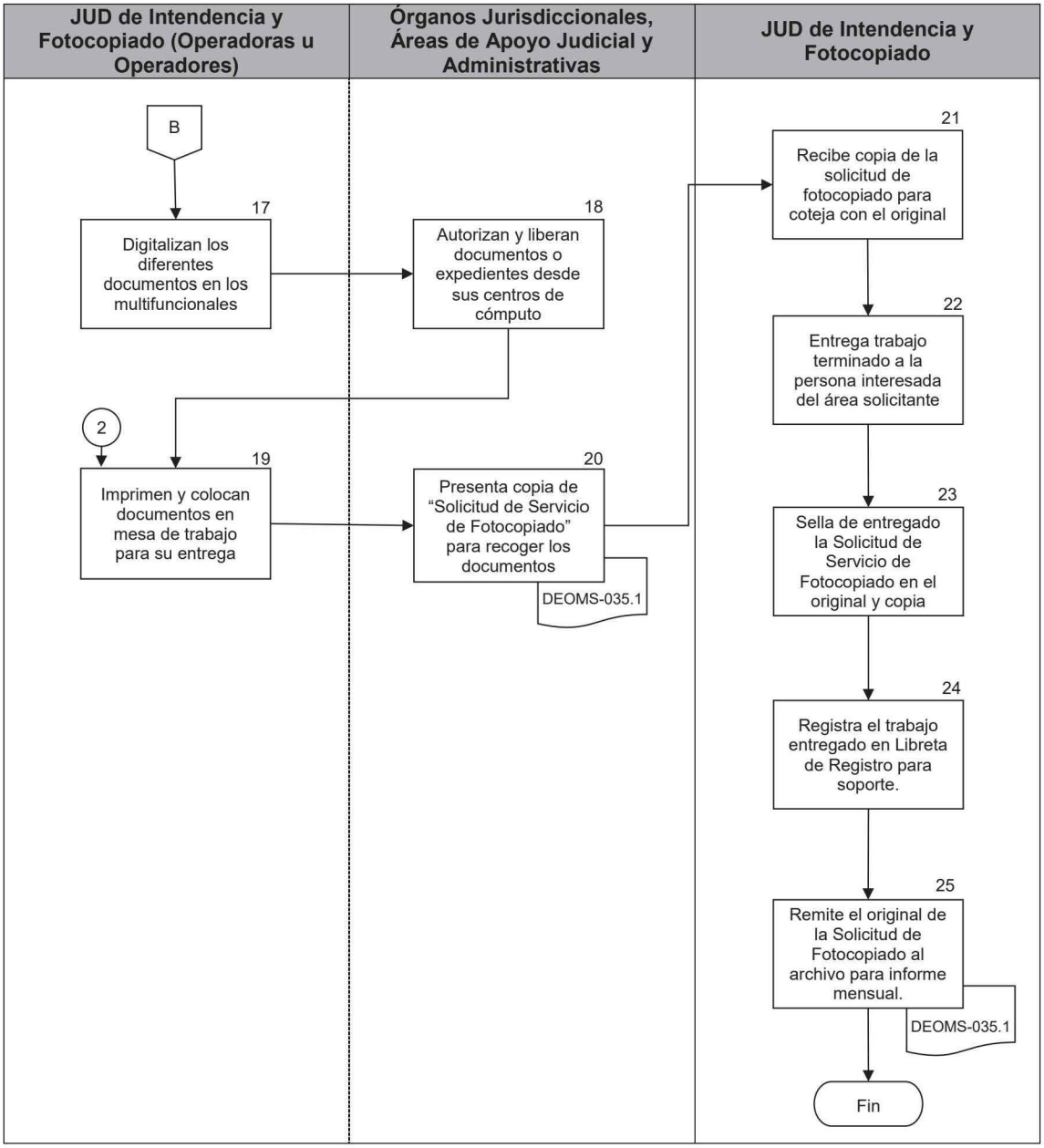



JUD de Intendencia y Fotocopiado
JUD de Intendencia y Fotocopiado (Área de Descosido)
Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
A
¿Requiere descosido?
No
Sí
9
Coloca documentos en la mesa y turna para ser digitalizados
2
10
Turna expediente y/o documentos al área de descosido
11
Revisa que los folios del expediente sean consecutivos y correctos
¿Están los folios consecutivos y correctos?
No
Sí
12
Informa al JUD de Intendencia y Fotocopiado que el expediente está mal foliado
13
Instruye para que el área interesada corrija los folios
14
Contacta a la persona interesada y le solicita la corrección de los folios del expediente
15
Corrige los folios, o en su caso, autoriza que se realice la reproducción
16
Descose el expediente, y/o documentos y coloca en mesa de trabajo
B

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO

OFICIALÍA MAYOR

SOLICITUD DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

SELLO

ARÉA SOLICITANTE _____ FECHA _____

REGISTRO RELOJ FECHADOR

TAMAÑO	ORIGINALES	FOTOCOPIAS POR ORIGINAL	TOTAL DE COPIAS
CARTA			
OFICIO			
OTRO			
TOTAL			

EXPEDIENTE No. _____

FOTOCOPIAS CERTIFICADAS SI ☐ NO ☐ AMPARO SI ☐ NO ☐

TIPO EXENTAS ☐ CON PAGO ☐ DESCOSER SI ☐ NO ☐

AUTORIZADA ☐

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CARGO DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE ATIENDE FOTOCOPIADO

RECIBE ORIGINALES ☐ FOTOCOPIAS ☐

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

FECHA DÍA _____ MES _____ AÑO _____

OBSERVACIONES _____

FOLIO DEL ÚLTIMO ORIGINAL

DEOMS-035.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO

OFICIALÍA MAYOR

(1) SELLO

SOLICITUD DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

(4) REGISTRO RELOJ FECHADOR

ARÉA SOLICITANTE (2) FECHA (3)

(5) (6) (7)

TAMAÑO	ORIGINALES	FOTOCOPIAS POR ORIGINAL	TOTAL DE COPIAS
CARTA			
OFICIO			
OTRO			
TOTAL			

EXPEDIENTE No. _____

FOTOCOPIAS CERTIFICADAS SI ☐ NO ☐ AMPARO SI ☐ NO ☐

TIPO EXENTAS ☐ CON PAGO ☐ DESCOSER SI ☐ NO ☐

AUTORIZADA ☐

(8) NOMBRE DEL SOLICITANTE

(9) CARGO DEL SOLICITANTE

(10) FIRMA DEL SOLICITANTE

(11) NOMBRE ATIENDE FOTOCOPIADO

(12) RECIBE ORIGINALES ☐ FOTOCOPIAS ☐

(13) NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

(14) FECHA DÍA ____ MES ____ AÑO ____

OBSERVACIONES (15)

FOLIO DEL ÚLTIMO ORIGINAL (16)

DEOMS-035.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SOLICITUD DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**
Clave:	**DEOMS-035.1**
Objetivo:	Coadyuvar y controlar la expedición de fotocopias de sentencias, expedientes y/o documentos en los Centros de Fotocopiado, mismas que solicitan los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
Elabora:	Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original.- Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado. Copia.- Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Sello:	Se plasma el sello del Área que solicita el servicio de fotocopiado.
(2)	Área solicitante:	Nombre del Área solicitante.
(3)	Fecha:	La fecha en que se solicita el servicio de fotocopiado.
(4)	Registro reloj fechador:	Se plasma la fecha y hora de recepción de la solicitud.
(5)	Modalidad de tamaño de papel:	Se anota en el tamaño de papel (carta, oficio u otro) la cantidad de originales a reproducir, por el número de veces que se requieren, dando como resultado el total de copias.
(6)	Expediente:	Se anota el número de expediente o la leyenda de Sentencia y/o documento.
(7)	Tipo de fotocopias:	Marca con una “x” el tipo de fotocopias: certificadas o simples con pago, exentas certificadas o exentas. Amparos, así como descoser y en su caso autorizadas.
(8)	Nombre del solicitante:	Asienta el nombre de la persona servidora pública autorizada, para solicitar la expedición de las fotocopias.
(9)	Cargo del solicitante:	Asienta el cargo de la persona servidora pública autorizada, para solicitar la expedición de las fotocopias.
(10)	Firma del solicitante:	Firma autógrafa de la persona servidora pública autorizada, para solicitar la expedición de las fotocopias.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Nombre atiende fotocopiado:	Nombre de la operadora encargada o el operador encargado de realizar el fotocopiado.
(12)	Recibe originales y fotocopias:	Marca con una X los documentos que estén recibiendo tanto los originales, como las fotocopias de los mismos.
(13)	Nombre y firma de recibido:	Registra nombre y firma de la persona que recibió los originales y las fotocopias de los mismos.
(14)	Fecha:	Día, mes y año en que se proporcionó el servicio de fotocopiado.
(15)	Observaciones:	Señalar las observaciones que se consideren pertinentes.
(16)	Folio del último original:	Se deberá anotar el número del último folio que ostenten los originales a fotocopiar.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-036	Reproducción de Documentos Originales (duplicador).
Objetivo general:	Atender oportuna y eficazmente a los Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que requieren la reproducción de documentos originales a través del equipo duplicador.
Políticas y normas de operación:	

1.- Todas aquellas Áreas Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Administrativas, que requieran el apoyo para la reproducción de documentos de carácter oficial a través del equipo duplicador, de manera invariable, deberán elaborar la Solicitud de Servicio de Duplicador, la cual les será proporcionada y deberán presentar en la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado.

2.- Las Áreas Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Administrativas deberán presentar, de manera invariable, la copia de la Solicitud de Servicio de Duplicador correspondiente al trabajo solicitado para su entrega.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas	Presenta y llena formato de "Solicitud de Servicio de Duplicador" a la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado en original y copia, junto con la documentación original.	• DEOMS-036.1
2	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe y revisa formato debidamente llenado con documentación original anexa para su reproducción a través del equipo duplicador. **¿Está debidamente llenado?** **No.** Continúa en actividad no. 3 **Sí.** Continúa en actividad no. 4	
3		Devuelve al Área solicitante la documentación y le solicita corregir. (Regresa a la actividad no. 1).	
4		Asigna número consecutivo según Libro de Registro.	
5		Sella de recibido la solicitud en original y copia.	
6		Entrega copia sellada a la persona interesada como acuse.	
7		Informa al área solicitante fecha de entrega.	
8		Turna el trabajo a la operadora o el operador del equipo duplicador.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Operadora u Operador del Equipo Duplicador)	Recibe el trabajo y reproduce el tiraje solicitado.	

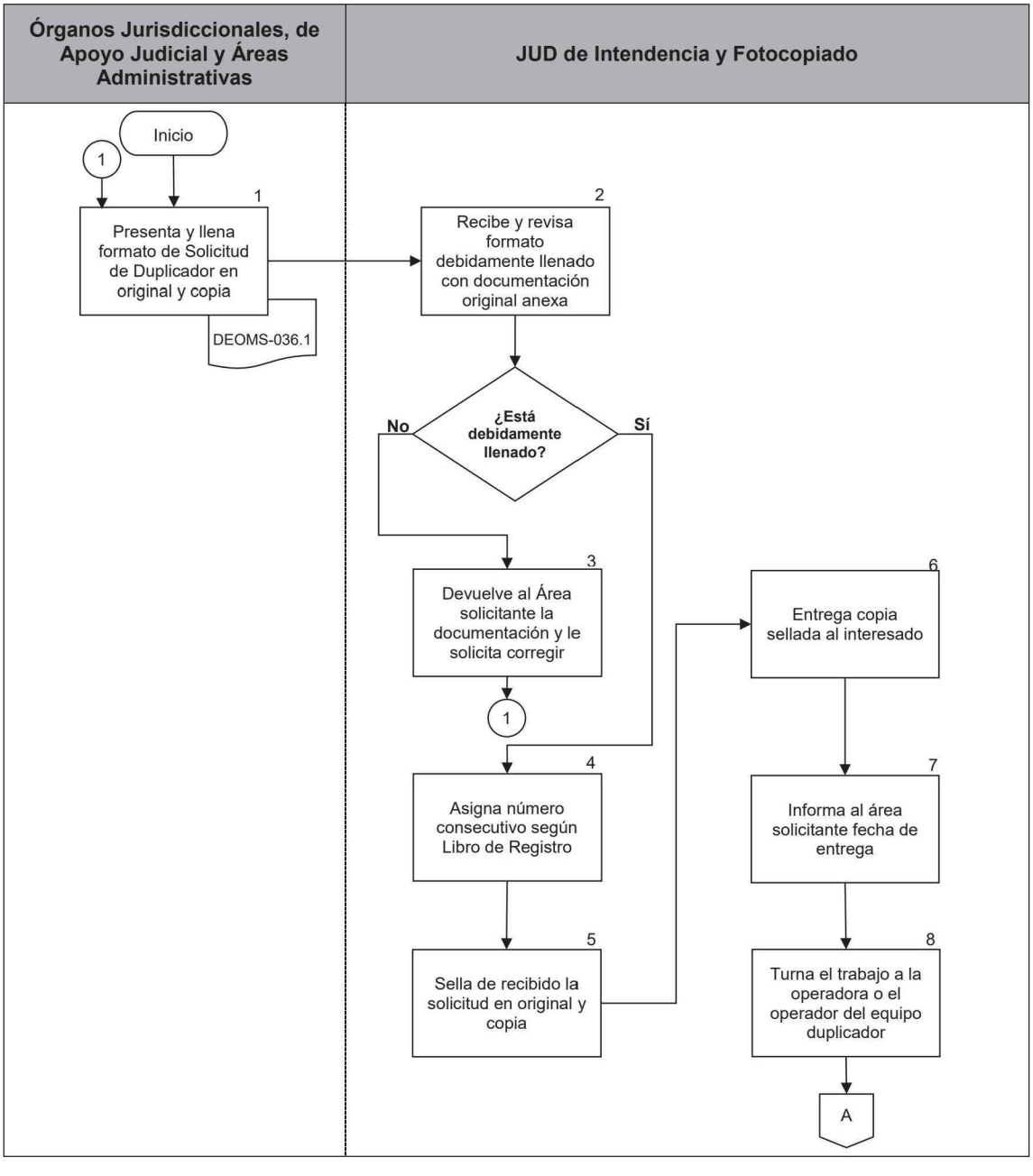
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Operadora u Operador del Equipo Duplicador)	Coloca en la mesa de apoyo el trabajo terminado.	
11		Registra en la Solicitud de Servicio de Duplicador, el nombre y fecha de la operadora o el operador, esperando a la persona solicitante para la entrega del trabajo.	
12	Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas	Acude y presenta copia de la "Solicitud de Servicio de Duplicador" correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe copia correspondiente de la Solicitud de Servicio de Duplicador y coteja con la original.	
14		Sella original y copia de la Solicitud de Servicio de Duplicador.	
15		Entrega trabajo terminado a la persona interesada y devuelve copia de la solicitud como acuse de recibido.	
16		Registra el trabajo en la Libreta de Registro.	
17		Remite original de la solicitud a archivo para informe mensual y control interno.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

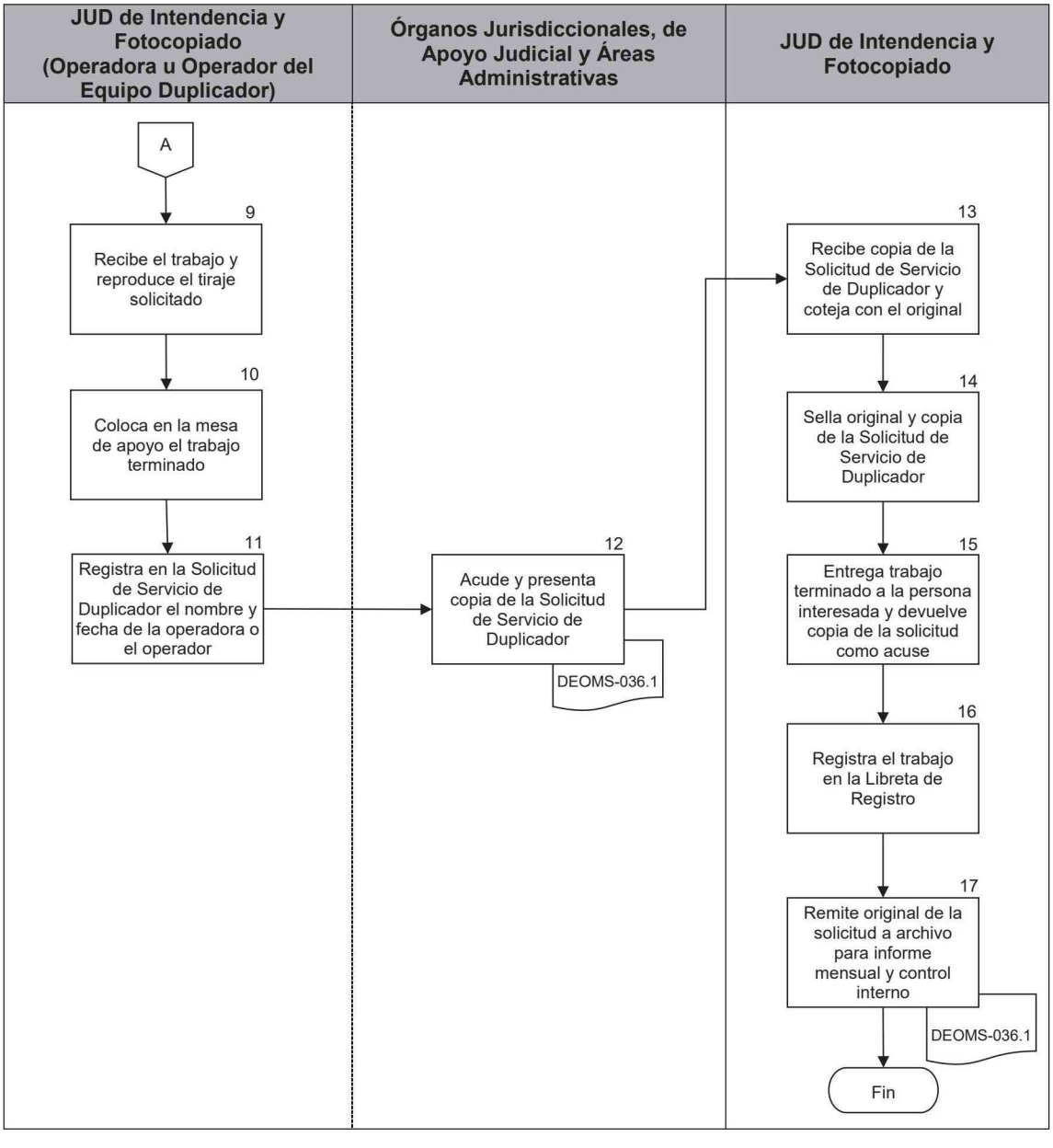
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR

SOLICITUD DE SERVICIO DE DUPLICADOR

SELLO

ÁREA SOLICITANTE _____ FECHA _____

REGISTRO RELOJ FECHADOR

TAMAÑO	ORIGINALES	FOTOCOPIAS POR ORIGINAL	TOTAL DE COPIAS
CARTA			
OFICIO			
OTRO			
TOTAL			

OBSERVACIONES: _____

ORIGINAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CARGO DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

RECIBE: ORIGINALES ☐ FOTOCOPIAS ☐

FOLIO

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

NOMBRE ATIENDE FOTOCOPIADO

FECHA DÍA _____ MES _____ AÑO ____

DEOMS-036.1

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR

SOLICITUD DE SERVICIO DE DUPLICADOR

(1)
SELLO

(4)

ÁREA SOLICITANTE (2) _____ **FECHA** (3) _____

(5)

REGISTRO RELOJ FECHADOR

TAMAÑO	ORIGINALES	FOTOCOPIAS POR ORIGINAL	TOTAL DE COPIAS
CARTA			
OFICIO			
OTRO			
TOTAL			

OBSERVACIONES: _____

ORIGINAL

(7)
NOMBRE DEL SOLICITANTE

(8)
CARGO DEL SOLICITANTE

(9)
FIRMA DEL SOLICITANTE

(11)
RECIBE: **ORIGINALES** ☐ **FOTOCOPIAS** ☐

FOLIO

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

NOMBRE ATIENDE FOTOCOPIADO

FECHA **DÍA** _____ **MES** _____ **AÑO** ____

(14)

DEOMS-036.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SOLICITUD DEL SERVICIO DE DUPLICADOR**
Clave:	**DEOMS-036.1**
Objetivo:	Coadyuvar y controlar la reproducción de documentación original a través del equipo duplicador.
Elabora:	Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original.- Jefatura de la Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado. Copia.- Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Sello:	Sello del área que solicita el servicio.
(2)	Área Solicitante:	Nombre del área Solicitante.
(3)	Fecha de solicitud:	Fecha en la que se solicita el servicio.
(4)	Registro de Reloj Fechador:	Se anota la fecha y hora del reloj fechador.
(5)	Descripción de Servicio:	Se deberá anotar el tipo de documento, tamaño de hoja, originales, número de fotocopias por original y total de copias.
(6)	Observaciones:	Se deberán anotar las observaciones que consideren pertinentes las Áreas solicitantes, así como el área que ejecuta el trabajo.
(7)	Nombre del Solicitante:	Anotar nombre de la persona solicitante.
(8)	Cargo del Solicitante:	Deberá anotar el nombre del cargo de la persona solicitante.
(9)	Firma del Solicitante:	Firma autógrafa de la persona solicitante.
(10)	Nombre Atiende Fotocopiado:	Nombre de la persona que encargada de realizar la reproducción en el equipo duplicador.
(11)	Recepción de Documentos:	Se deberá anotar si se entregan originales o copias.
(12)	Nombre y Firma de Recibido:	Nombre y firma de la persona que recibe documentación original en el área de Fotocopiado.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Fecha de entrega:	Día, mes y año en el que se realiza la entrega del trabajo terminado.
(14)	Folio:	Sin Folio

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-037	Servicio de Engargolado de Documentos.
Objetivo general:	Atender oportuna y eficientemente a los Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que solicitan el engargolado de documentos oficiales para el desarrollo de sus funciones.
Políticas y normas de operación:	

1. Todas aquellas Áreas Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Administrativas, que requieran el apoyo para el engargolado de documentos de carácter oficial, deberán elaborar la Solicitud de Servicio Engargolado de Documentos, la cual les será proporcionada y deberán presentar en la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado.

2. Los Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas, deberán presentar la copia de la Solicitud de Engargolado correspondiente.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas	Elaboran formato de "Solicitud de Servicio de Engargolado" (DEOMS-037.1) y anexan documentación original.	• DEOMS-037.1
2	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe y revisa "Solicitud de Servicio de Engargolado" (DEOMS-037.1), junto con documentación original. **¿Solicitud debidamente llenada?** **No.** Continúa en actividad no. 3 **Sí.** Continúa en actividad no. 4	
3		Devuelve al área solicitante para corrección. (Regresa a la actividad no. 1)	
4		Asigna número consecutivo de recepción en la Libreta de Registro.	
5		Sella de recibido la solicitud en original y copia.	
6		Entrega copia sellada a la persona interesada como acuse.	
7		Informa al área solicitante fecha de entrega.	
8		Turna trabajo a encargado de engargolado.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado (Área de Engargolado)	Realiza engargolado y coloca en mesa de trabajo en espera del área solicitante para su entrega.	

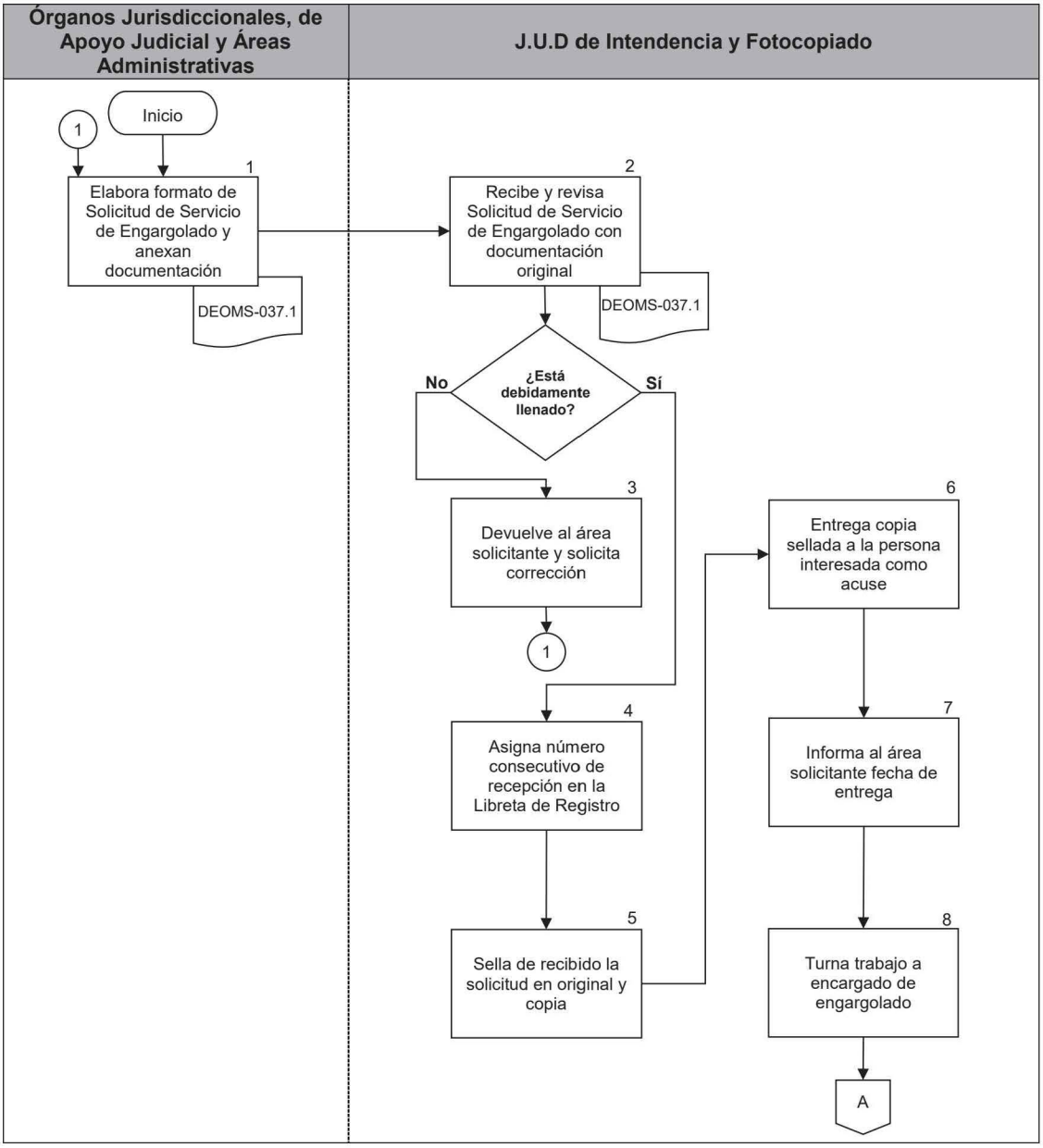
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas	Presenta copia de la "Solicitud de Servicio de Engargolado" (DEOMS-037.1) a la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe copia de Solicitud de Servicio de Engargolado y coteja con la original.	
12		Sella de recibido Original y Copia de la solicitud.	
13		Entrega trabajo terminado y devuelve copia sellada a la persona interesada y acuse de recibido.	
14		Registra el trabajo en Libreta.	• Libreta de Registro
15		Integra el original de la "Solicitud de Servicio de Engargolado" (DEOMS-037.1) y documentación al expediente interno.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

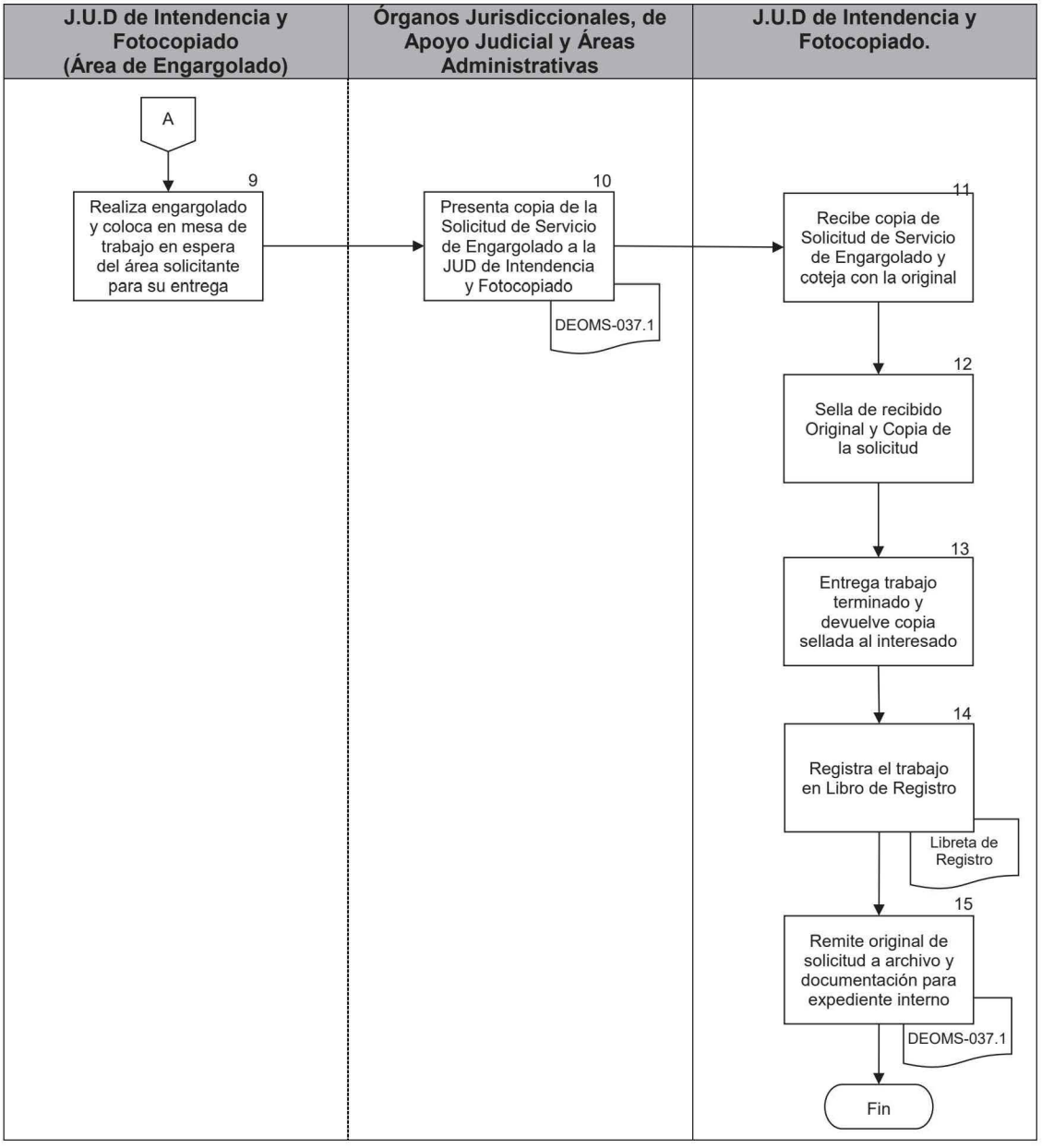
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR

SOLICITUD DE SERVICIO DE ENGARGOLADO

SELLO

ÁREA SOLICITANTE: _____ FECHA: _____ REGISTRO RELOJ FECHADOR

TIPO DE DOCUMENTO: _____

TAMAÑO DE ENGARGOLADO: CARTA: _____ OFICIO: _____ CANTIDAD: _____

ORIGINAL

FECHA: _____
DÍA, MES Y AÑO

NOMBRE ATIENDE ENGARGOLADO

FECHA: DÍA _____ MES _____ AÑO _____

RECIBE ENGARGOLADO: _____

NOMBRE Y FIRMA

DEOMS-037.1

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR

SOLICITUD DE SERVICIO DE ENGARGOLADO

(1) SELLO

(4) REGISTRO RELOJ FECHADOR

ÁREA SOLICITANTE: (2) FECHA: (3)

TIPO DE DOCUMENTO: (5)

TAMAÑO DE ENGARGOLADO: CARTA: (6) OFICIO: (7) CANTIDAD: (8)

ORIGINAL

FECHA: (9)
DÍA, MES Y AÑO

(10)
NOMBRE ATIENDE ENGARGOLADO

(11)
FECHA: DÍA MES AÑO

RECIBE ENGARGOLADO: (12)
NOMBRE Y FIRMA

DEOMS-037.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**SOLICITUD DEL SERVICIO DE ENGARGOLADO**
Clave:	**DEOMS-037.1**
Objetivo:	Coadyuvar y controlar el servicio de engargolado que solicitan las áreas adscritas al Poder Judicial de la Ciudad de México, de sus documentos y que requieren para el desarrollo de sus funciones.
Elabora:	Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas.
Número de tantos:	Original y Copia.
Distribución:	Original. - Jefatura de la Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado. Copia.- Área Solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Sello:	Área Solicitante deberá sellar la solicitud de engargolado.
(2)	Área solicitante:	Registrar el nombre del Área Solicitante.
(3)	Fecha:	La fecha en que se solicita el servicio de engargolado.
(4)	Registro reloj fechador:	Se plasma el registro del reloj fechador en la solicitud de engargolado que presenta el área.
(5)	Tipo de documento:	Asienta el nombre del documento, el cual será sujeto al trabajo de engargolado y describir si se trata de documentos originales o fotocopias y el total de hojas que contiene.
(6)	Tamaño de engargolado (carta):	Marcará con una X en la línea que corresponda al tamaño carta, con el cual se realizará el trabajo de engargolado.
(7)	Tamaño de engargolado (oficio):	Marcará con una X en la línea que corresponda al tamaño oficio, con el cual se realizará el trabajo de engargolado.
(8)	Cantidad:	Anotará la cantidad de trabajos presentados para su engargolado.
(9)	Fecha:	Registrar día, mes y año en que se realizó el trabajo de engargolado.
(10)	Nombre atiende engargolado:	Asienta nombre de la persona que realizó el trabajo de engargolado.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Fecha:	Registrar día, mes y año en que el área solicitante recibió el trabajo de engargolado.
(12)	Recibe engargolado:	Asienta nombre y firma de la persona que recibió el trabajo de engargolado terminado.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-038	Revisión, control y registro de los informes mensuales sobre consumos de los equipos de fotocopiado instalados en las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Controlar el uso y operación de los equipos de fotocopiado instalados en los Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, buscando que el servicio sea eficaz, oportuno y sin gasto excesivo.
Políticas y normas de operación:	

1. Los Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas, que tienen asignado un equipo de fotocopiado, están obligados a elaborar y entregar mediante oficio, un Informe Mensual de Fotocopiado, anexando los tickets de depósito expedidos a través de la Plataforma Integral de Cobro (PIC), así como los formatos de Solicitud de fotocopiado que respaldan la reproducción de documentos.

2. Para elaborar los Informes Mensuales de Fotocopiado, los Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas, deberán considerar su lectura inicial y final mensual, mismas que se registran en los soportes de lecturas, y que son tomadas de los equipos multifuncionales los días últimos de cada mes; así mismo, dichos soportes deberán estar sellados y firmados por los responsables de los equipos de fotocopiado asignados a cada Área.

3. Los Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas, deberán presentar los Informes Mensuales dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, ya que después de estos días se recibirán como extemporáneos.

4. Se verificará que el informe mensual se presente dentro de los primeros cinco días hábiles y sellará de recibido normal, si no cumple con el plazo de cinco días, sellará de recibido como extemporáneo.

5. En caso de que se presenten diferencias en lo reportado por los Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas, la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado solicitará mediante oficio la debida aclaración y justificación de las diferencias encontradas

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas	Elaboran y entregan mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado, el "Informe Mensual de Fotocopiado" (DEOMS 38.1), "Control Diario de Fotocopiado" (DEOMS-038.2), anexando los tickets de depósito expedidos a través de la Plataforma Integral de Cobro (PIC) y las Solicitudes en el formato "Solicitud de Servicio de Fotocopiado" (DEOMS-36.1), que respaldan la reproducción de documentos.	• Oficio • DEOMS-038.1 • DEOMS-038.2 • DEOMS-036.1
2	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe la documentación solicitada y revisa que se encuentre completa. **¿La documentación se encuentra completa?** **No.** Continúa en actividad no. 3 **Sí.** Continúa en actividad no. 4	
3		Informa mediante oficio a la persona interesada que la documentación no se encuentra completa y se le solicita corregir. (Regresa a la actividad no. 1)	• Oficio
4		Coteja área que presenta informe e importes por reproducción en los tickets de depósito con el costo de las copias solicitadas y expedidas.	
5		Coteja lecturas inicial, final y total de copias reportadas en los informes mensuales, con las lecturas de contadores tomadas de los equipos de fotocopiado.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6 7	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Informa vía telefónica a las áreas que pueden recoger el acuse de revisado del informe mensual, diez días hábiles después de la entrega de los documentos a revisión. Archiva en expediente correspondiente a cada Órgano, los Informes Mensuales de Fotocopiado con su documentación, mismos que se reciben para su revisión.	
8 9	Órganos Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado a recoger el acuse de revisado del "Informe Mensual de Fotocopiado" (DEOMS-038.1) Recibe original y firma de recibido.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Elabora oficio y concentrado de los informes de los diferentes Órganos y registra volúmenes de Fotocopiado, anexando documentación correspondiente y turna a la Subdirección de Servicios.	• Oficio • Concentración de informes
11	Subdirección de Servicios	Recibe oficio con la documentación soporte, para la revisión y visto bueno, turnando para firma de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	
12	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe documentación, rubrica concentrado de Fotocopiado y firma el oficio.	

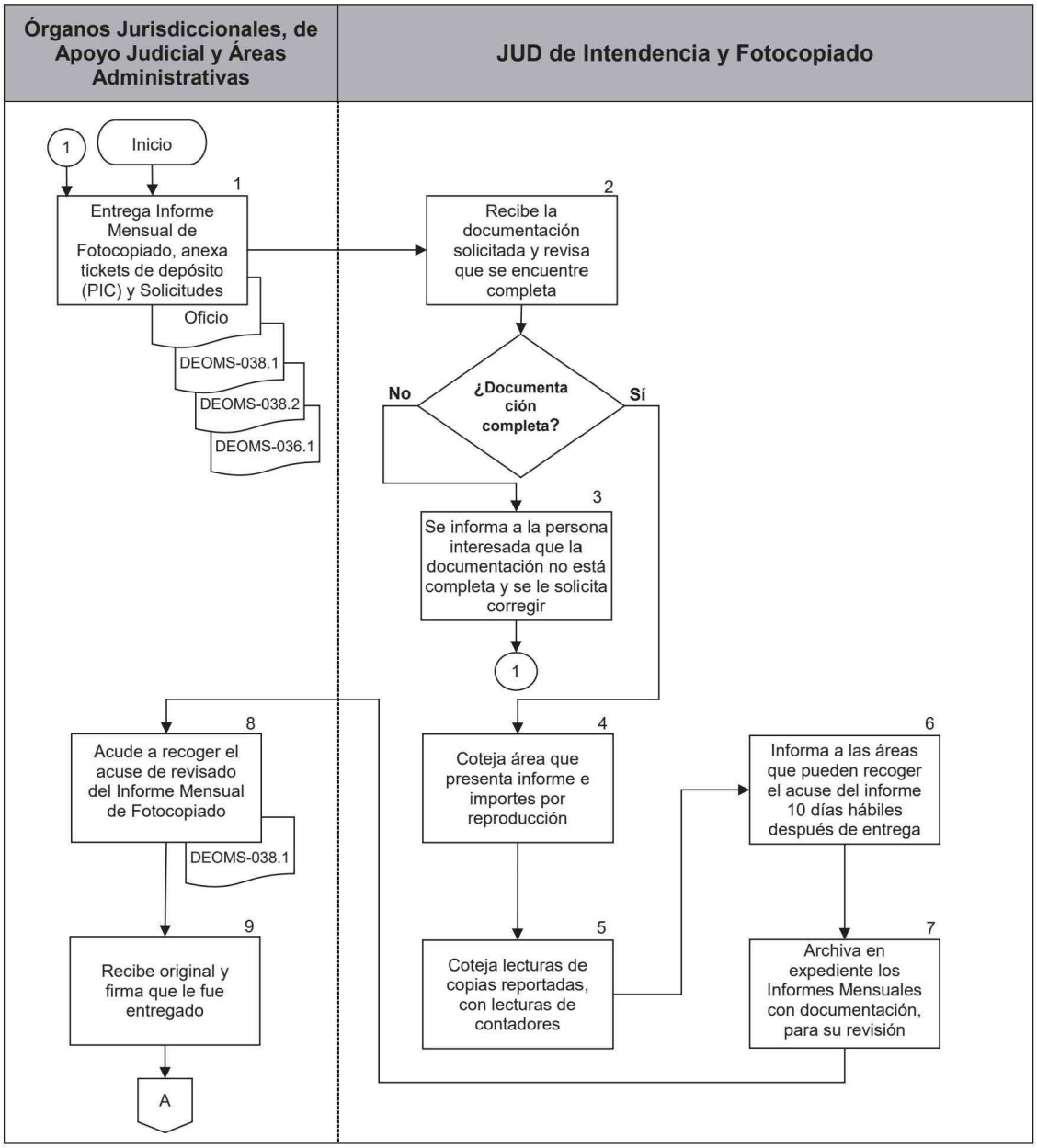
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe Oficio firmado y Concentrado de Fotocopiado rubricado y anexa Tickets de Deposito y "Solicitudes de Servicio de Fotocopiado" (DEOMS-036.1) originales a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para los trámites correspondientes.	
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe Oficio y documentación soporte anexa, para su control y sella el acuse de recibido.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe copia del Oficio, como acuse debidamente sellado y lo archiva para su control.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

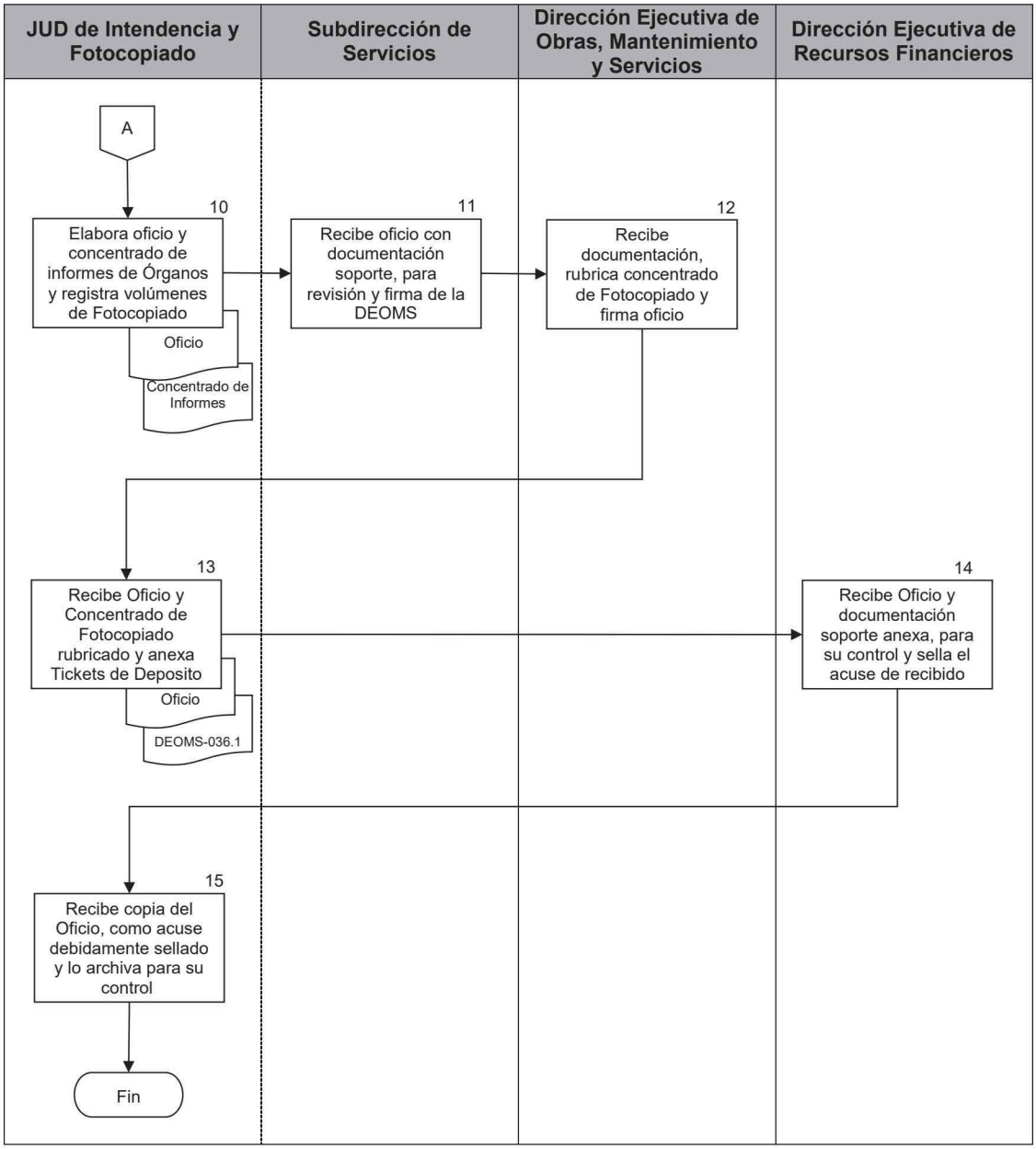
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO

INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO

ÁREA:	
INFORME DEL MES DE:	

LECTURA INICIAL		EQUIPO:	
LECTURA FINAL		MODELO:	
DIFERENCIA		NÚMERO DE SERIE:	

FOTOCOPIAS EXENTAS		**REGISTRO DE PAGOS**	
FOTOCOPIAS SIMPLES		IMPORTE	$
FOTOCOPIAS CERTIFICADAS		IMPORTE	$
FOTOCOPIAS EXENTAS CERTIFIC.			
FOTOCOPIAS COMPULSAS		IMPORTE	$
FOTOCOPIAS INUTILIZADAS			
TOTAL DE FOTOCOPIAS		**TOTAL DE IMPORTES**	**$**

COMPROBANTES DE PAGO DE SERVICIO		
TIPO DE FOTOCOPIA	**NÚM. DE COMPROBANTES**	**IMPORTE**
SIMPLES		$
CERTIFICADAS		$
COMPULSAS		$
T O T A L E S		**$**

OPERADOR		SUPERVISOR	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

TITULAR	
NOMBRE Y FIRMA	

FECHA	

DEOMS-038.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO

INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO

ÁREA:	(1)
INFORME DEL MES DE:	(2)

LECTURA INICIAL	(3)	EQUIPO:	(6)
LECTURA FINAL	(4)	MODELO:	(7)
DIFERENCIA	(5)	NÚMERO DE SERIE:	(8)

FOTOCOPIAS EXENTAS	(9)	**REGISTRO DE PAGOS**		
FOTOCOPIAS SIMPLES	(10)	IMPORTE	$	(16)
FOTOCOPIAS CERTIFICADAS	(11)	IMPORTE	$	(17)
FOTOCOPIAS EXENTAS CERTIFIC.	(12)			
FOTOCOPIAS COMPULSAS	(13)	IMPORTE	$	(18)
FOTOCOPIAS INUTILIZADAS	(14)			
TOTAL DE FOTOCOPIAS	(15)	**TOTAL DE IMPORTES**	**$**	(19)

COMPROBANTES DE PAGO DE SERVICIO		
TIPO DE FOTOCOPIA	**NÚM. DE COMPROBANTES**	**IMPORTE**
SIMPLES	(20)	$ (24)
CERTIFICADAS	(21)	$ (25)
COMPULSAS	(22)	$ (26)
T O T A L E S	(23)	**$** (27)

OPERADOR	(28)	SUPERVISOR	(29)
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

TITULAR	(30)
NOMBRE Y FIRMA	

FECHA	(31)

DEOMS-038.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO**
Clave:	**DEOMS-038.1**
Objetivo:	Coadyuvar y controlar mensualmente las fotocopias de sentencias, expedientes y/o documentos en los Centros de Fotocopiado, mismas que solicitan los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
Elabora:	Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original.- Jefatura de la Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado. Copia.- Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Área:	Nombre del Área solicitante.
(2)	Mes:	Mes al que corresponde el informe.
(3)	Lectura Inicial:	Marcador del equipo de fotocopiado con el que inicia el mes.
(4)	Lectura Final:	Marcador del equipo de fotocopiado con el que termina el mes.
(5)	Diferencia:	Diferencia de la Lectura Final menos la Lectura Inicial.
(6)	Equipo:	Nombre de la ubicación del equipo de fotocopiado.
(7)	Modelo:	Modelo del equipo de fotocopiado.
(8)	Número de serie:	Número de serie del equipo de fotocopiado.
(9)	Fotocopias exentas:	Total de fotocopias exentas expedidas durante el mes.
(10)	Fotocopias simples:	Total de fotocopias simples expedidas durante el mes.
(11)	Fotocopias certificadas:	Total de fotocopias certificadas expedidas durante el mes.
(12)	Fotocopias exentas certificadas:	Total de fotocopias exentas certificadas expedidas durante el mes.
(13)	Fotocopias compulsas:	Total de fotocopias compulsas expedidas durante el mes.
(14)	Fotocopias inutilizadas:	Total de fotocopias inutilizadas durante el mes.
(15)	Total de fotocopias:	El número total de fotocopias durante el mes, incluyendo las inutilizadas.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(16)	Importe Simples:	Total del importe de las fotocopias simples de pago.
(17)	Importe Certificadas:	Total del importe de las fotocopias certificadas de pago.
(18)	Importe Compulsas:	Total del importe de las fotocopias compulsas de pago.
(19)	Total de Importes:	Suma total de los importes de pago.
(20)	Comprobantes Simples:	Suma de los comprobantes de pago de fotocopias simples.
(21)	Comprobantes Certificadas:	Suma de los comprobantes de pago de fotocopias certificadas.
(22)	Comprobantes Compulsas:	Suma de los comprobantes de pago de fotocopias compulsas.
(23)	Total de Comprobantes:	Número total de la suma de los comprobantes de fotocopias de pago.
(24)	Importe Comprobantes Simples:	Total del importe de los comprobantes de fotocopias simples.
(25)	Importe Comprobantes Certificadas:	Total del importe de los comprobantes de fotocopias certificadas.
(26)	Importe Comprobantes Compulsas:	Total del importe de los comprobantes de fotocopias compulsas.
(27)	Total Importe de Comprobantes:	Suma total de los importes de los comprobantes.
(28)	Nombre y firma de Operador:	Nombre y firma de la operadora o el operador del equipo de fotocopiado.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(29)	Nombre y Firma de Supervisor:	Nombre y firma de la supervisora o el supervisor del equipo de fotocopiado.
(30)	Nombre y firma de titular:	Nombre y firma de la persona titular de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
(31)	Fecha	Fecha en el que se elaboró el informe mensual de fotocopiado.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO
OFICIALIA MAYOR

NOMBRE DEL ÁREA: _____

Sello:

CONTROL DIARIO DE FOTOCOPIADO DEL MES DE_____DE 20 ___ HOJA: DE:

NUM. PROG.	FOLIOS DE TICKETS	FECHA DE TICKETS	FECHA DE SOLICITUD	NÚM. DE EXPEDIENTE	CANTIDAD DE COPIAS EXPEDIDAS						TOTAL DE COPIAS	IMPORTE TOTAL	NOMBRE DEL RECEPTOR Y FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DE RECIBIDO
					EXENTAS	SIMPLES	CERTIFICADAS	EXENTAS CERTIFICADAS	COMPULSA	INUTILIZADAS				
		TOTALES												

ELABORÓ AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

DEOMS-038.2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO
OFICIALIA MAYOR

NOMBRE DEL ÁREA: (2)

Sello: (1)

CONTROL DIARIO DE FOTOCOPIADO DEL MES DE (3) **DE 20** ___ **HOJA:** **DE:** (4)

NÚM. PROG.	FOLIOS DE TICKETS	FECHA DE TICKETS	FECHA DE SOLICITUD	NÚM. DE EXPEDIENTE	CANTIDAD DE COPIAS EXPEDIDAS (9)						TOTAL DE COPIAS	IMPORTE TOTAL	NOMBRE DEL RECEPTOR Y FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DE RECIBIDO
					EXENTAS	SIMPLES	CERTIFICADAS	EXENTAS CERTIFICADAS	COMPULSA	INUTILIZADAS				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18) (19)	(20)
		TOTALES			(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)		

ELABORÓ (29) **AUTORIZÓ** (30)

NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**

DEOMS-038.2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONTROL DIARIO DE FOTOCOPIADO**
Clave:	**DEOMS-038.2**
Objetivo:	Coadyuvar y controlar diariamente las fotocopias de sentencias, expedientes y/o documentos en los Centros de Fotocopiado, mismas que solicitan los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
Elabora:	Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original.- Jefatura de la Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado. Copia.- Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Sello	Sello del área.
(2)	Nombre del Área:	Nombre del Área solicitante.
(3)	Mes:	Mes correspondiente al que se realiza el control.
(4)	Hoja Consecutiva:	Se plasma el número de la hoja consecutivo ascendente que según corresponda.
(5)	Número Progresivo:	Se asigna número consecutivo a cada solicitud de fotocopiado recibido.
(6)	Folios de Tickets:	Se anota el número de folio del ticket que se utiliza para el servicio.
(7)	Fecha de Ticket:	Se anota la fecha del ticket expedido.
(8)	Fecha de Solicitud:	Se anota la fecha de solicitud del servicio de fotocopiado.
(9)	Número de Expediente:	Se asienta el número de expediente que se está reproduciendo.
(10)	Exentas:	El número de fotocopias exentas expedidas conforme a la solicitud.
(11)	Simples:	El número de fotocopias simples expedidas conforme a la solicitud.
(12)	Certificadas:	El número de fotocopias certificadas expedidas conforme a la solicitud.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Exentas Certificadas:	El número de fotocopias exentas certificadas expedidas conforme a la solicitud.
(14)	Compulsas:	El número de fotocopias compulsas expedidas conforme a la solicitud.
(15)	Inutilizadas:	El número de fotocopias inutilizadas.
(16)	Total de Copias:	La suma total de copias del expediente, incluyendo las inutilizadas.
(17)	Importe Total:	La suma del importe de copias de pago del expediente.
(18)	Nombre de Receptor:	Nombre de la persona que recibe el trabajo terminado.
(19)	Fecha de recibido:	Fecha de entrega del trabajo terminado.
(20)	Firma de recibido:	Firma autógrafa de la persona que recibe el trabajo terminado.
(21)	Total Exentas:	Suma total de fotocopias exentas expedidas durante el mes.
(22)	Total Simples:	Suma total de fotocopias simples expedidas durante el mes.
(23)	Total Certificadas:	Suma total de fotocopias certificadas expedidas durante el mes.
(24)	Total Exentas Certificadas:	Suma total de fotocopias exentas certificadas expedidas durante el mes.
(25)	Total Compulsas	Suma total de fotocopias compulsas expedidas durante el mes.
(26)	Total Inutilizadas:	Suma total de fotocopias inutilizadas durante el mes.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(27)	Suma Total de Copias:	Suma total de las copias durante el mes, incluyendo las inutilizadas.
(28)	Suma Importe Total:	La suma total de los importes durante el mes.
(29)	Elaboración:	Nombre y firma de la persona que elabora el control diario de fotocopiado.
30	Autorización:	Nombre y firma de la persona autorizada por la persona titular de cada área.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR

SOLICITUD DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

SELLO

ARÉA SOLICITANTE _____ FECHA _____

REGISTRO RELOJ FECHADOR

TAMAÑO	ORIGINALES	FOTOCOPIAS POR ORIGINAL	TOTAL DE COPIAS
CARTA			
OFICIO			
OTRO			
TOTAL			

EXPEDIENTE No. _____

FOTOCOPIAS CERTIFICADAS SI ☐ NO ☐ AMPARO SI ☐ NO ☐

TIPO EXENTAS ☐ CON PAGO ☐ DESCOSER SI ☐ NO ☐

AUTORIZADA ☐

ORIGINAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CARGO DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

RECIBE ORIGINALES ☐ FOTOCOPIAS ☐

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

FECHA DÍA ____ MES _____ AÑO ____

FOLIO DEL ÚLTIMO ORIGINAL

NOMBRE ATIENDE FOTOCOPIADO

OBSERVACIONES _____

DEOMS-036.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR

(1) SELLO

SOLICITUD DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

(4) REGISTRO RELOJ FECHADOR

ARÉA SOLICITANTE (2) FECHA (3)

(5) (6)

TAMAÑO	ORIGINALES	FOTOCOPIAS POR ORIGINAL	TOTAL DE COPIAS
CARTA			
OFICIO			
OTRO			
TOTAL			

EXPEDIENTE No. _____ (7)

FOTOCOPIAS CERTIFICADAS SI ☐ NO ☐ AMPARO SI ☐ NO ☐

TIPO EXENTAS ☐ CON PAGO ☐ DESCOSER SI ☐ NO ☐

AUTORIZADA ☐

ORIGINAL

(8) NOMBRE DEL SOLICITANTE

(9) CARGO DEL SOLICITANTE

(10) FIRMA DEL SOLICITANTE

(11) NOMBRE ATIENDE FOTOCOPIADO

(12) RECIBE ORIGINALES ☐ FOTOCOPIAS ☐

(13) NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

(14) FECHA DÍA ____ MES _____ AÑO ____

OBSERVACIONES (15)

FOLIO DEL ÚLTIMO ORIGINAL (16)

DEOMS-036.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SOLICITUD DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**
Clave:	**DEOMS-036.1**
Objetivo:	Coadyuvar y controlar la expedición de fotocopias de sentencias, expedientes y/o documentos en los Centros de Fotocopiado, mismas que solicitan los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
Elabora:	Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original.- Jefatura de la Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado. Copia.- Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Sello:	Se plasma el sello del Área que solicita el servicio de fotocopiado.
(2)	Área solicitante:	Nombre del Área solicitante.
(3)	Fecha:	La fecha en que se solicita el servicio de fotocopiado.
(4)	Registro reloj fechador:	Se plasma la fecha y hora de recepción de la solicitud.
(5)	Modalidad de tamaño de papel:	Se anota en el tamaño de papel (carta, oficio u otro) la cantidad de originales a reproducir, por el número de veces que se requieren, dando como resultado el total de copias.
(6)	Expediente:	Se anota el número de expediente o la leyenda de Sentencia y/o documento.
(7)	Tipo de fotocopias:	Marca con una “x” el tipo de fotocopias: certificadas o simples con pago, exentas certificadas o exentas. Amparos, así como descoser y en su caso autorizadas.
(8)	Nombre del solicitante:	Asienta el nombre de la persona servidora pública autorizada, para solicitar la expedición de las fotocopias.
(9)	Cargo del solicitante:	Asienta el cargo de la persona servidora pública autorizada, para solicitar la expedición de las fotocopias.
(10)	Firma del solicitante	Firma autógrafa de la persona servidora pública autorizada, para solicitar la expedición de las fotocopias.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Nombre atiende fotocopiado:	Nombre de la operadora encargada o el operador encargado de realizar el fotocopiado.
(12)	Recibe originales y fotocopias:	Marca con una X los documentos que esté recibiendo tanto los originales, como las fotocopias de los mismos.
(13)	Nombre y firma de recibido:	Registra nombre y firma de la persona servidora pública que recibió los originales y las fotocopias de los mismos.
(14)	Fecha:	Día, mes y año en que se proporcionó el servicio de fotocopiado.
(15)	Observaciones:	Señalar las observaciones que se consideren pertinentes.
(16)	Folio del último original:	Se deberá anotar el número del último folio que ostenten los originales a fotocopiar.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-039	Suministro de consumibles a los Centros de Fotocopiado.
Objetivo general:	Suministrar los consumibles (papel) a los Centros de Fotocopiado del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que se pueda desarrollar el Servicio de Fotocopiado que se brinda a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas, en tiempo y forma.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado, recibe de los diferentes Centros de Fotocopiado, las solicitudes vía telefónica de las cajas de papel para las fotocopiadoras, verificando que mediante las lecturas de las mismas se justifique el requerimiento del insumo.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado, solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes adscrita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales el “Formato de Vale de Almacén General” para su debido llenado y lo turna a la Subdirección de Servicios, para su revisión y autorización respectiva.

3. El suministro de cajas de papel a los diferentes Centros de Fotocopiado se justificará con las lecturas tomadas de los equipos de fotocopiado instalados en los diferentes inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado autorizará la salida de las cajas de papel solicitado a los Centros de Fotocopiado, toda vez que lo soliciten y que el consumo se justifique con las lecturas de los equipos de fotocopiado.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Centros de Fotocopiado	Solicitan vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado, las cajas de papel para las fotocopiadoras.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe de los Centros de Fotocopiado, las solicitudes vía telefónica de las cajas de papel para las fotocopiadoras, instaladas en los diferentes Centros.	
3		Verifica que, mediante las lecturas de los equipos de fotocopiado, se justifique el requerimiento del insumo.	
4		Llena el Formato de Vale del Almacén correspondiente y lo turna a la Subdirección de Servicios para su revisión y autorización.	• Formato de Vale de Almacén General
5	Subdirección de Servicios	Recibe Formato de Vale de Almacén para revisión y visto bueno.	
6		Firma el Formato de Vale autorizado y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Recibe los Formatos de Vales de Almacén autorizados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén para abastecimiento.	
8	Subdirección de Proveedurías y Almacén de Trámite Documental de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe los Formatos de Vales de salida revisados y autorizados, entrega material solicitado conforme a vale y sella como acuse.	
9		Devuelve copia del Formato de Vale a la persona interesada y archiva original como comprobante.	

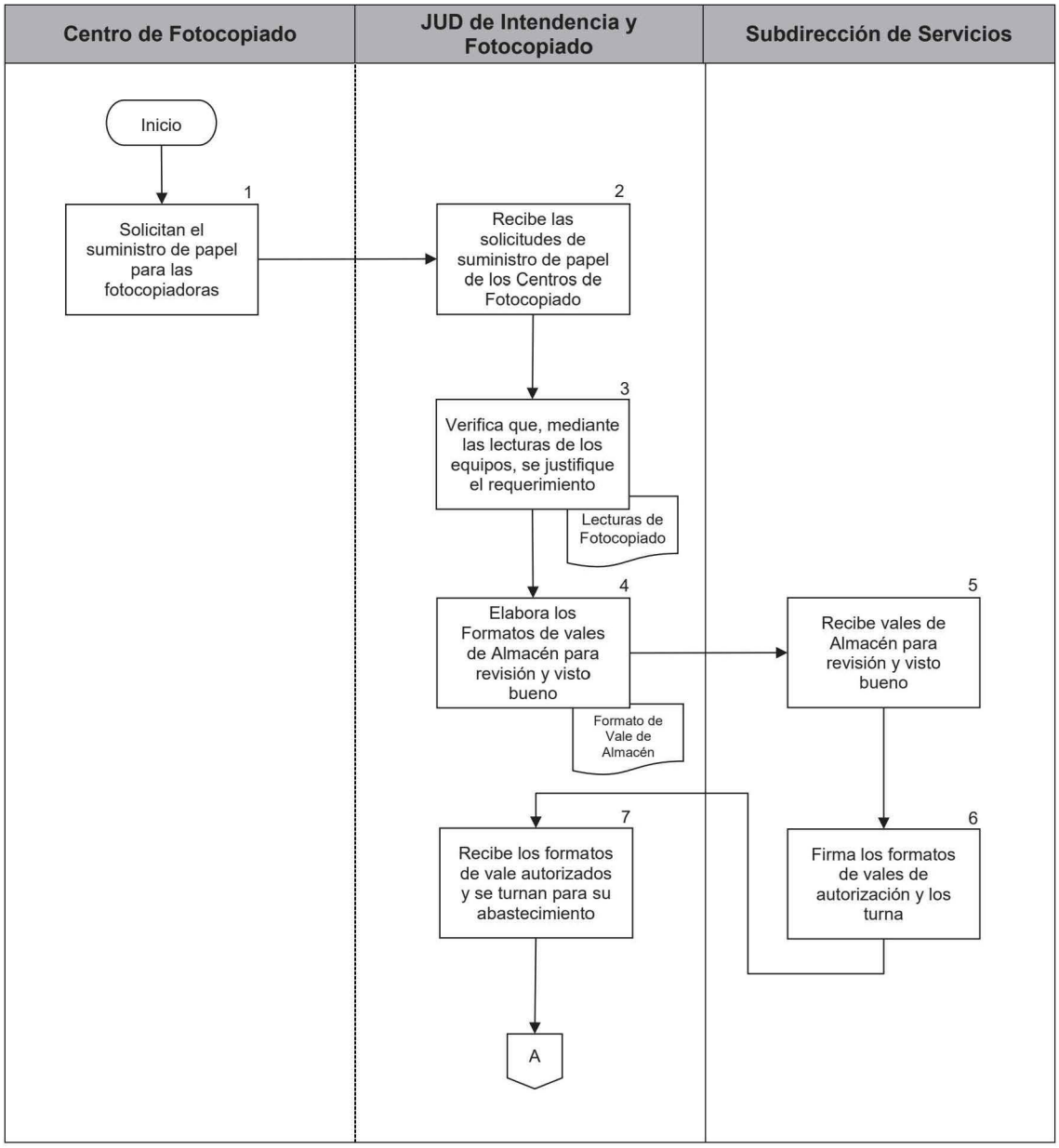
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia y Fotocopiado	Archiva copia de Formato de Vale de salida de las cajas de papel en su expediente para su control.	
11		Autoriza salida del Centro de Fotocopiado y abastece a los diferentes Centros de Fotocopiado el papel según lo soliciten.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

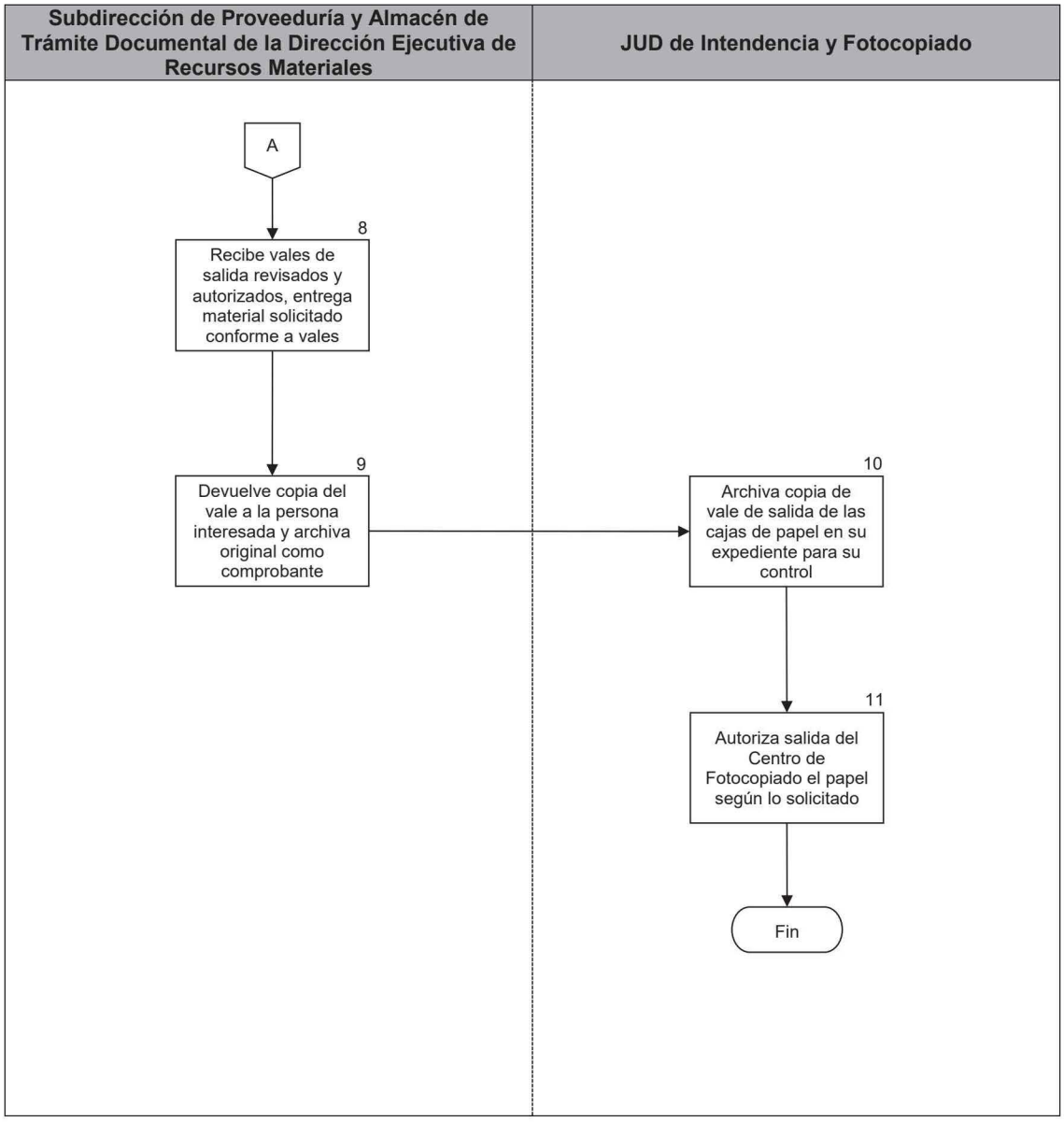
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-040	Integración de expedientes de vehículos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Garantizar que la documentación legal y de cumplimiento de obligaciones así como la documentación operativa, referida a cada vehículo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se integre al expediente respectivo, esté completa, en orden y debidamente resguardada.
Políticas y normas de operación:	

1. Cada vehículo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, contará con un expediente que contendrá información de la unidad y se dividirá en dos secciones: legal y de cumplimiento, y operativa. Al inicio de cada una de las secciones se incorporará una carátula que contenga la relación de los documentos archivados.

   Legal y de cumplimiento: Esta sección deberá contener los siguientes documentos que acreditan la propiedad del vehículo, así como los documentos que acreditan el cumplimiento de las obligaciones fiscales, administrativas y ambientales:

   1. Copia de la factura del vehículo.
   2. Original de la tarjeta de circulación.
   3. Copia de tarjeta de circulación.
   4. Copia de los pagos de tenencia.
   5. Copia del certificado de verificación.
   6. Copia del formato de la póliza de aseguramiento.
   7. Copia del resguardo del vehículo.
   8. Copia del inventario asignado al vehículo.
   9. Copia del formato de la ubicación del vehículo (en caso de que esté parado y próximo a darse de baja).
   10. Copia de la liquidación (cheque) emitido por la aseguradora, en su caso.
   11. Dictamen en su caso, del estado físico y donde se establezca el destino final del vehículo a darse de baja (enajenación, donación o destrucción).
   12. Copia de la baja expedida por la oficina de Control Vehicular de la SEMOVI.

13. Copia de liberación de infracciones del vehículo, para el caso de darse de baja.
14. Copia de las averiguaciones previas en caso de robo o accidente.
15. Actas administrativas levantadas en las que se consignen hechos referentes a desviaciones o irregularidades presentadas por el uso del vehículo.

Operativa: Esta sección deberá contener la siguiente documentación que describa el estado de conservación del vehículo, así como los de servicios de mantenimiento preventivos y correctivos.

1. Original de la Bitácora de Mantenimiento y Servicios donde se registran en orden cronológico y con kilometraje: la carga de combustible, lubricantes, los servicios realizados al vehículo, orden de servicio, factura, proveedor, etc. (formato DEOMS-040.1).
2. Copia de las órdenes de trabajo (formato DEOMS-040.2).
3. Copia de las facturas de los servicios de mantenimiento (Bitácora de Abordo vehículos de flotilla formato DEOMS-040.2).
4. Registro de fecha de entrada y salida de la unidad al taller por mantenimiento consignando el kilometraje.
5. Calendario de verificaciones de emisiones de contaminantes.
6. Inventario del vehículo (formato DEOMS-040.3).
7. Original del recibo de pago por concepto de infracciones.
8. Duplicado de llaves de encendido y puertas del vehículo (guardadas en un sobre).

2. Será responsabilidad de la Subdirección de Control Vehicular dependiente de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios:
   1. La integración, actualización y resguardo de los expedientes a que se refieren estos lineamientos.
   2. Proporcionar copia de la tarjeta de circulación certificada por el funcionario que cuenta con fe pública para tal efecto.
   3. Anexar copia del oficio en caso de alguna comisión fuera de la ciudad.

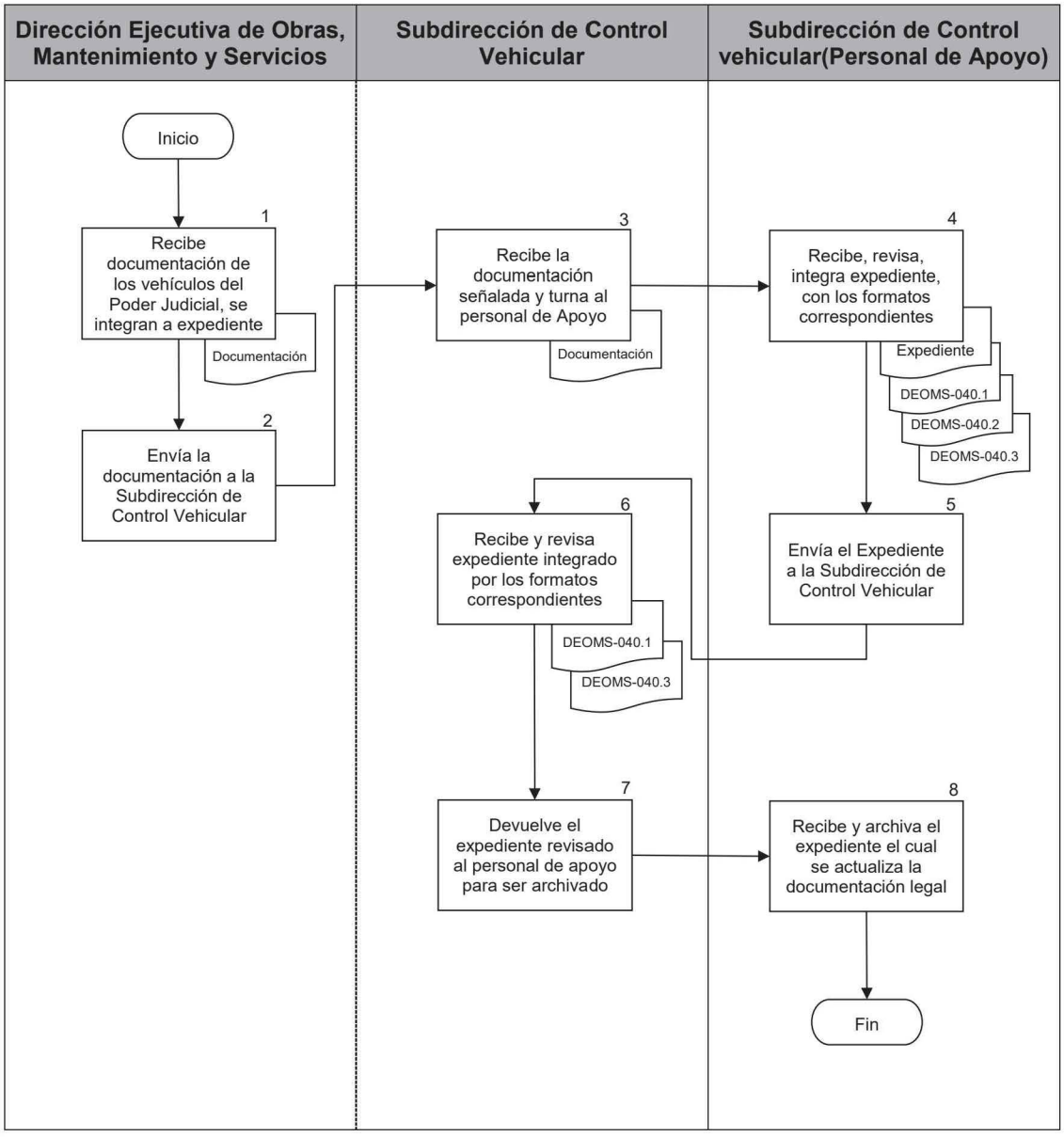
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1 2	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe de las distintas Direcciones Ejecutivas o de áreas de la Oficialía Mayor, la documentación relativa a los vehículos propiedad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que se integrarán al expediente de cada unidad. Envía documentación a la Subdirección de Control Vehicular.	• Documentación
3	Subdirección de Control Vehicular	Recibe la documentación señalada y turna al personal de Apoyo.	
4 5	Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)	Recibe, revisa e integra el expediente, auxiliado con los formatos "Datos Generales del Vehículo" (DEOMS-040.1), "Documentación legal y de cumplimiento", (DEOMS-040.2) y "Documentación Operativa" (DEOMS-040.3). Envía expediente a la Subdirección de Control Vehicular para revisión.	• DEOMS-040.1 • DEOMS-040.2 • DEOMS-040.3
6 7	Subdirección de Control Vehicular	Recibe y revisa el expediente, el cual debe de estar integrado de acuerdo a los formatos "Datos Generales del Vehículo" (DEOMS-041.1) y "Documentación Operativa" (DEOMS-041.3). Devuelve el expediente revisado al personal de apoyo para que sea archivado.	• DEOMS-040.1 • DEOMS-040.3
8	Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)	Recibe y archiva el expediente, el cual se actualiza conforme se genere la documentación legal, de cumplimiento u operativa.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO

ACTIVO ☐ **INACTIVO** ☐ **BAJA:** _____

ROBO: _____

SINIESTRO:_____

MARCA:_____ **TIPO:** _____

MODELO: _____ **PLACAS:** _____

No. MOTOR: _____ **No. SERIE:** _____

No. INVENTARIO: _____ **COLOR:** _____

COLOR DEL ENGOMADO: _____

ELABORÓ

_____

NOMBRE Y FIRMA

VALIDÓ

_____

NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

DEOMS-040.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO

ACTIVO [1] INACTIVO [2] BAJA: _____

ROBO: _____

SINIESTRO: _____

3 MARCA: _____ 4 TIPO: _____

5 MODELO: _____ 6 PLACAS: _____

7 No. MOTOR: _____ 8 No. SERIE: _____

9 No. INVENTARIO: _____ 10 COLOR: _____

11 COLOR DEL ENGOMADO: _____

ELABORÓ

12

NOMBRE Y FIRMA

VALIDÓ

13

NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

DEOMS-040.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO**
Clave:	**DEOMS-040.1**
Objetivo:	Contar con registros que permitan identificar si el parque vehicular se encuentra activo o inactivo y la documentación con la que cuenta.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Activo:	Una X en el recuadro que le corresponde, si el vehículo está en circulación.
(2)	Inactivo:	Una X en el recuadro que le corresponde, si el vehículo no está en circulación, señalando con una paloma la causa por la que salió de operación.
(3)	Marca:	La marca de la unidad.
(4)	Tipo:	El tipo que le corresponde a la unidad.
(5)	Modelo:	Año de fabricación de la unidad.
(6)	Placas:	El número de matrícula (placas) que le corresponda a la unidad.
(7)	No. Motor:	El número que le corresponde al motor del vehículo.
(8)	No. de serie:	El número que se le otorga de fábrica al vehículo.
(9)	No. inventario:	El número que le corresponde conforme al levantamiento del inventario de la institución.
(10)	Color:	El color de la unidad.
(11)	Color del engomado:	El color que le corresponde de acuerdo al número de placas.
(12)	Elaboró:	Nombre y firma de la persona encargada de integrar los expedientes.
(13)	Validó:	Nombre y firma de la Subdirectora o el Subdirector de Control Vehicular.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y DE CUMPLIMIENTO

PLACAS: _____

- ☐ **COPIA DE LA FACTURA**
- ☐ **COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN**
- ☐ **COPIA DE LOS PAGOS DE TENENCIA**
- ☐ **ORIGINAL DE LOS CERTIFICADOS DE VERIFICACIÓN**
- ☐ **COPIA DE LA PÓLIZA DE ASEGURAMIENTO**
- ☐ **COPIA DEL RESGUARDO DEL VEHÍCULO**
- ☐ **COPIA DEL INVENTARIO ASIGNADO AL VEHÍCULO**
- ☐ **COPIA DEL CHEQUE EMITIDO POR LA COMPAÑÍA ASEGURADORA**
- ☐ **DICTAMEN DEL ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO**
- ☐ **COPIA DE LA BAJA EXPEDIDA POR LA OFICINA DE CONTROL VEHICULAR**
- ☐ **COPIA DE LIBERACIÓN DE INFRACCIONES DEL VEHÍCULO**
- ☐ **COPIA DE LAS AVERIGUACIÓNES PREVIAS**
- ☐ **ACTAS ADMINISTRATIVAS DE CONSIGNACIÓN DE HECHOS DEL VEHÍCULO**

ELABORÓ	**VALIDÓ**
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA** SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

DEOMS-040.2

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y DE CUMPLIMIENTO (1)

PLACAS: _____ (2)

- ☐ **COPIA DE LA FACTURA**
- ☐ **COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN**
- ☐ **COPIA DE LOS PAGOS DE TENENCIA**
- ☐ **ORIGINAL DE LOS CERTIFICADOS DE VERIFICACIÓN**
- ☐ **COPIA DE LA PÓLIZA DE ASEGURAMIENTO**
- ☐ **COPIA DEL RESGUARDO DEL VEHÍCULO**
- ☐ **COPIA DEL INVENTARIO ASIGNADO AL VEHÍCULO**
- ☐ **COPIA DEL CHEQUE EMITIDO POR LA COMPAÑÍA ASEGURADORA**
- ☐ **DICTAMEN DEL ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO**
- ☐ **COPIA DE LA BAJA EXPEDIDA POR LA OFICINA DE CONTROL VEHICULAR**
- ☐ **COPIA DE LIBERACIÓN DE INFRACCIONES DEL VEHÍCULO**
- ☐ **COPIA DE LAS AVERIGUACIÓNES PREVIAS**
- ☐ **ACTAS ADMINISTRATIVAS DE CONSIGNACIÓN DE HECHOS DEL VEHÍCULO**

ELABORO	**VALIDO**
(3)	(4)
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA** **SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

DEOMS-040.2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**DOCUMENTACIÓN LEGAL Y DE CUMPLIMIENTO**
Clave:	**DEOMS-040.2**
Objetivo:	Contar con registros que permitan identificar si la unidad vehicular cuenta con la documentación legal y de cumplimiento correspondiente.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Documentación legal y de cumplimiento:	Una X en el recuadro que le corresponde, al cotejar que se cuenta con la información documental de la unidad.
(2)	Placas:	El número de matrícula (placas) que le corresponda a la unidad.
(3)	Elaboró:	Nombre y firma de la persona encargada de integrar los expedientes.
(4)	Validó:	Nombre y firma de la Subdirectora o el Subdirector de Control Vehicular.

DOCUMENTACIÓN OPERATIVA

PLACAS: _____

- [ ] **ORIGINAL DE LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**
- [ ] **COPIA DE LAS ORDENES DE SERVICIO**
- [ ] **COPIA DE LAS FACTURAS DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**
- [ ] **CALENDARIO DE VERIFICACIÓN**
- [ ] **COPIA DEL INVENTARIO ASIGNADO AL VEHÍCULO FORMATO DM-11**
- [ ] **ORIGINAL DE LA BITÁCORA DE ABORDO PARA VEHÍCULOS DE FLOTILLA DM-12**
- [ ] **FECHA DE ENTRADA AL TALLER POR MANTENIMIENTO**
- [ ] **FECHA DE SALIDA DEL TALLER POR MANTENIMIENTO**

ELABORÓ	VALIDÓ
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA** SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICUL

DEOMS-040.3

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

(1) **DOCUMENTACIÓN OPERATIVA**

PLACAS: (2) _____

- ☐ **ORIGINAL DE LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**
- ☐ **COPIA DE LAS ORDENES DE SERVICIO**
- ☐ **COPIA DE LAS FACTURAS DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**
- ☐ **CALENDARIO DE VERIFICACIÓN**
- ☐ **COPIA DEL INVENTARIO ASIGNADO AL VEHÍCULO FORMATO DM-11**
- ☐ **ORIGINAL DE LA BITÁCORA DE ABORDO PARA VEHÍCULOS DE FLOTILLA DM-12**
- ☐ **FECHA DE ENTRADA AL TALLER POR MANTENIMIENTO**
- ☐ **FECHA DE SALIDA DEL TALLER POR MANTENIMIENTO**

ELABORÓ	**VALIDÓ**
(3)	(4)
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA** SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICUL

DEOMS-040.3

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**DOCUMENTACIÓN OPERATIVA.**
Clave:	**DEOMS-040.3**
Objetivo:	Contar con registros que permitan identificar si la unidad vehicular cuenta con la documentación operativa correspondiente.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Documentación legal y de cumplimiento:	Una X en el recuadro que le corresponde, al cotejar que se cuenta con la información documental de la unidad.
(2)	Placas:	El número de matrícula (placas) que le corresponda a la unidad.
(3)	Elaboró:	Nombre y firma de la persona encargada de integrar los expedientes.
(4)	Validó:	Nombre y firma de la Subdirectora o el Subdirector de Control Vehicular.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-041	Mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades del parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, para que puedan prestar el servicio de traslados a los diferentes inmuebles.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, a través de la Subdirección de Control Vehicular, implantará programas para llevar a cabo el mantenimiento preventivo, correctivo, verificación vehicular anticontaminante, etcétera.

2. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicio, a través de la Subdirección de Control Vehicular, ejecutar la política de modernización a través de homologar procedimientos de operación y reducir costos de mantenimiento, buscando siempre la seguridad y eficiencia en el parque vehicular de la Institución.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas con vehículo asignado	Elabora oficio, en caso de que el vehículo asignado presente una falla mecánica, dirigido a la Subdirección de Control Vehicular, solicitando el servicio y/o reparación de la unidad y describiendo las características del vehículo, el servicio o reparación que se requiere. (Continúa en la actividad no. 3)	• Oficio
2	Subdirección de Control Vehicular (Personal operativo vehículos de Flotilla)	Elabora formato "Solicitud de Servicio para Mantenimiento Vehicular" (DEOMS-041.1), describiendo las características del vehículo y el servicio o reparación que se requiere.	• DEOMS-041.1
3	Subdirección de Control Vehicular	Recibe oficio del área que solicita el servicio y/o formato "Solicitud de Servicio" (DEOMS-041.1) para vehículos de flotilla y confronta con el formato "Bitácora de Abordo" (DEOMS-041.2), respecto a la última reparación efectuada.	
4		Instruye al área de mecánicos para que atiendan dicha solicitud de Mantenimiento.	
5	Subdirección de Control Vehicular (Área de Mecánicos)	Solicita vehículo vía telefónica al área correspondiente para ingresarlo al taller, poniéndose de acuerdo en la fecha y hora a ingresar la unidad.	
6		Recibe vehículo para ingresarlo al taller y en conjunto con el personal que entrega la unidad, realizan una inspección auxiliados con el formato "Inventario del Vehículo" (DEOMS-041.3).	• DEOMS-041.3
7		Elabora el formato "Pre-orden de Trabajo" (DEOMS-041.4) e ingresa el vehículo al taller autorizado.	• DEOMS-041.4

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Taller autorizado/ Subdirección de Control Vehicular (Área de mecánicos)	Recibe la unidad con el formato "Pre-orden de Trabajo" (DEOMS-041.4), firmando la persona responsable del taller de recibido y junto con el personal del área de mecánicos, revisan la unidad auxiliados con el formato "Inventario del Vehículo" (DEOMS-041.3).	
9		La persona encargada del taller que recibió el vehículo junto con su personal realiza una inspección general, diagnostica y envía presupuesto a la Subdirección de Control Vehicular para revisión y autorización.	• Presupuesto
10	Subdirección de Control Vehicular	Recibe presupuesto, valida conceptos y precios conforme a lo establecido en el contrato, se elabora el formato "Orden de Trabajo" (DEOMS-041.5), el cual remite al taller mecánico autorizando la reparación.	• DEOMS-041.5
11	Taller autorizado	Recibe la autorización del presupuesto con el formato "Orden de Trabajo" (DEOMS-041.5), anexo, e informa al personal del área de mecánicos la fecha aproximada para la entrega del vehículo.	
12	Subdirección de Control Vehicular (Área de mecánicos)	Realiza visitas periódicas para verificar que se instalen las refacciones originales, se encuentre el vehículo en el taller y sea entregado en el tiempo acordado.	
13	Taller autorizado	Entrega el vehículo, refacciones que fueron cambiadas y factura al personal del área de mecánicos de la Subdirección de Control Vehicular.	• Factura
14	Subdirección de Control Vehicular	Recibe vehículo reparado, refacciones que fueron cambiadas y factura.	

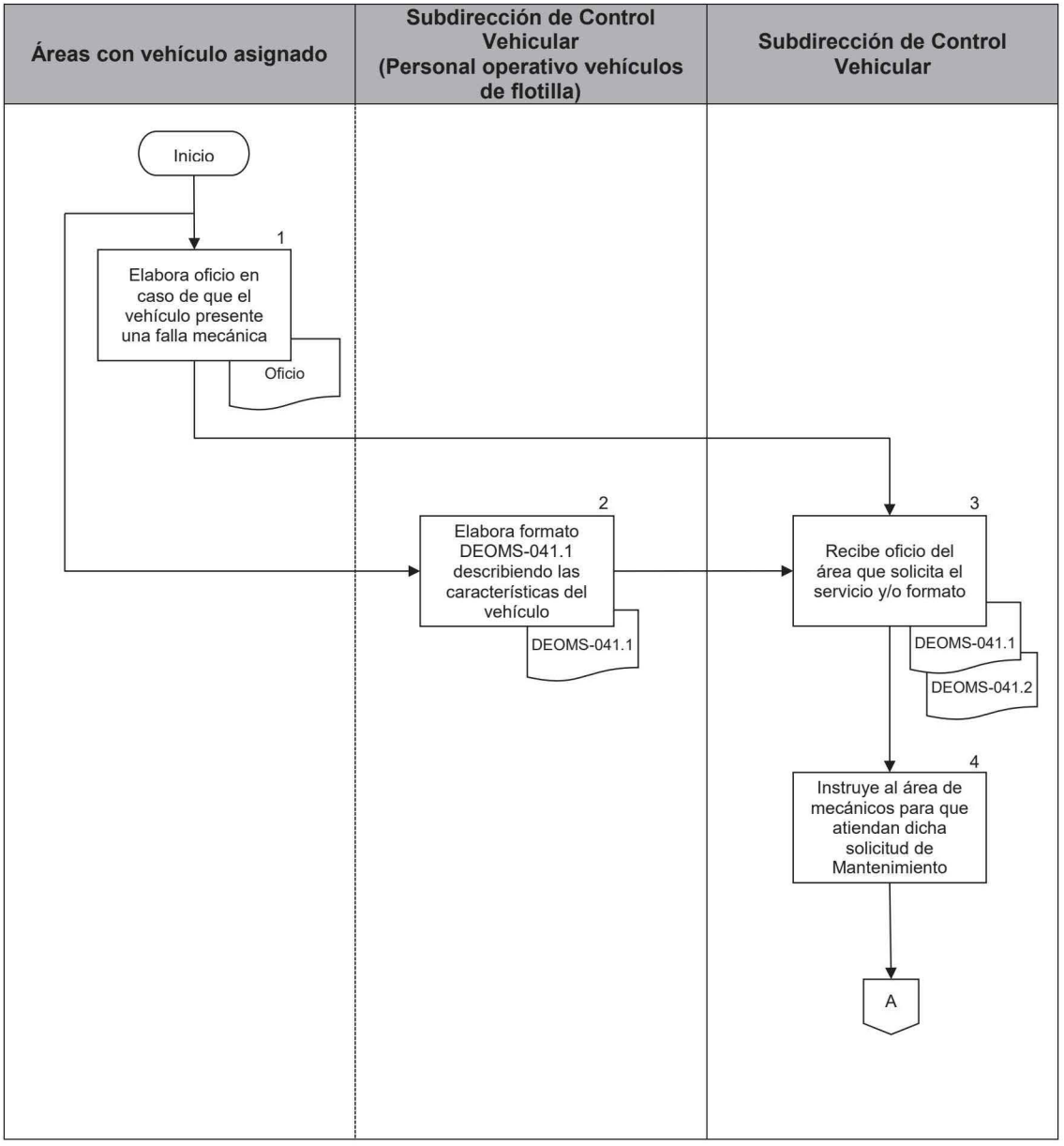
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15 16	Subdirección de Control Vehicular	Informa vía telefónica al área correspondiente que pueden pasar por el vehículo reparado. Instruye al personal de apoyo realice fotocopiado de los documentos correspondientes, los integre al expediente del vehículo y archive.	
17	Áreas con vehículo asignado.	Se presenta a recoger la unidad, verificando su buen funcionamiento y estado del mismo usando el formato "Inventario del Vehículo" (DEOMS-041.3) y solicita las refacciones usadas que fueron cambiadas.	• DEOMS-041.3
18	Subdirección de Control Vehicular	Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, anexando la factura y documentos correspondientes para su trámite de pago.	• Oficio
19	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio y factura y realiza el trámite correspondiente para el pago de la factura.	

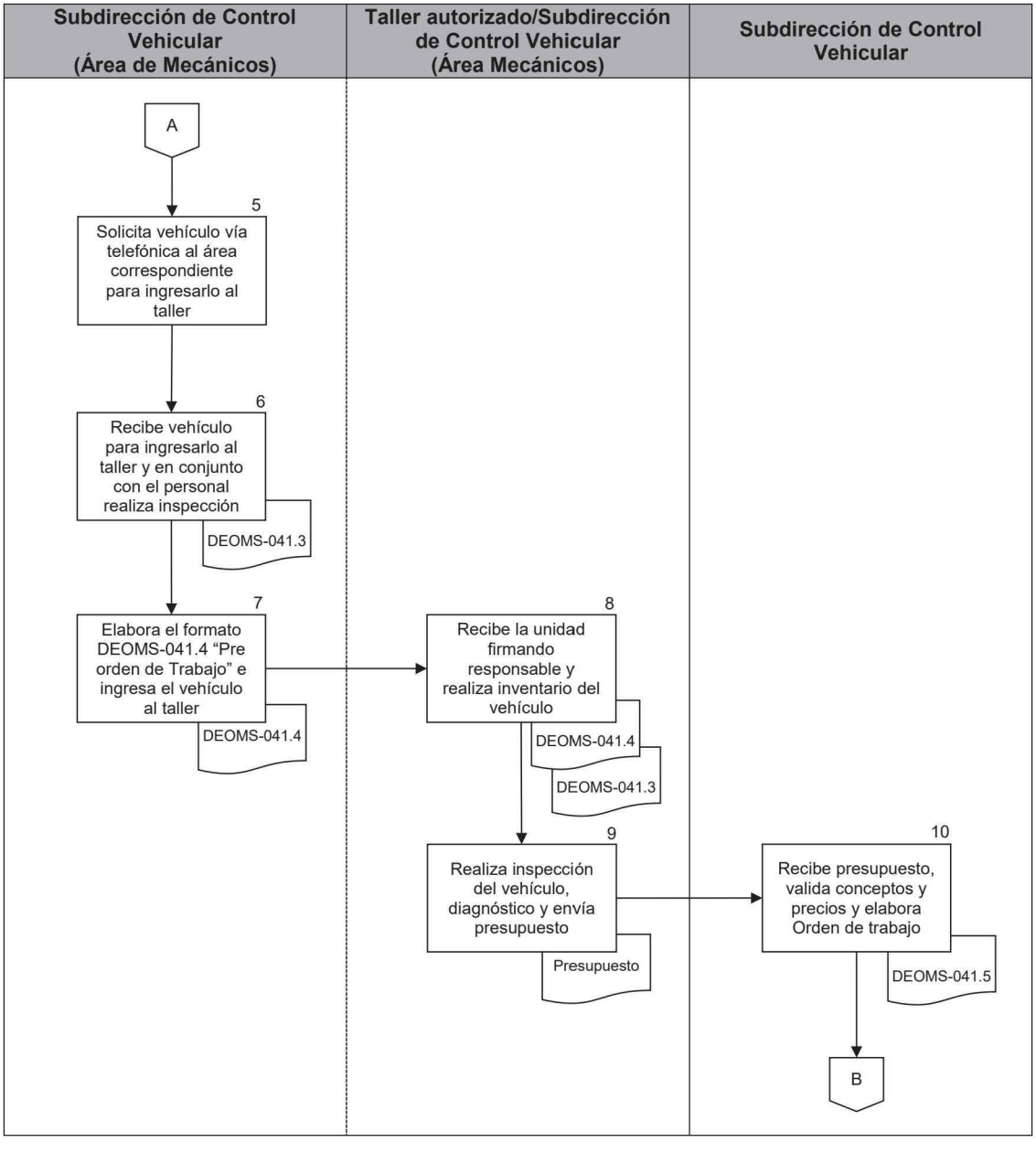
FIN DEL PROCEDIMIENTO

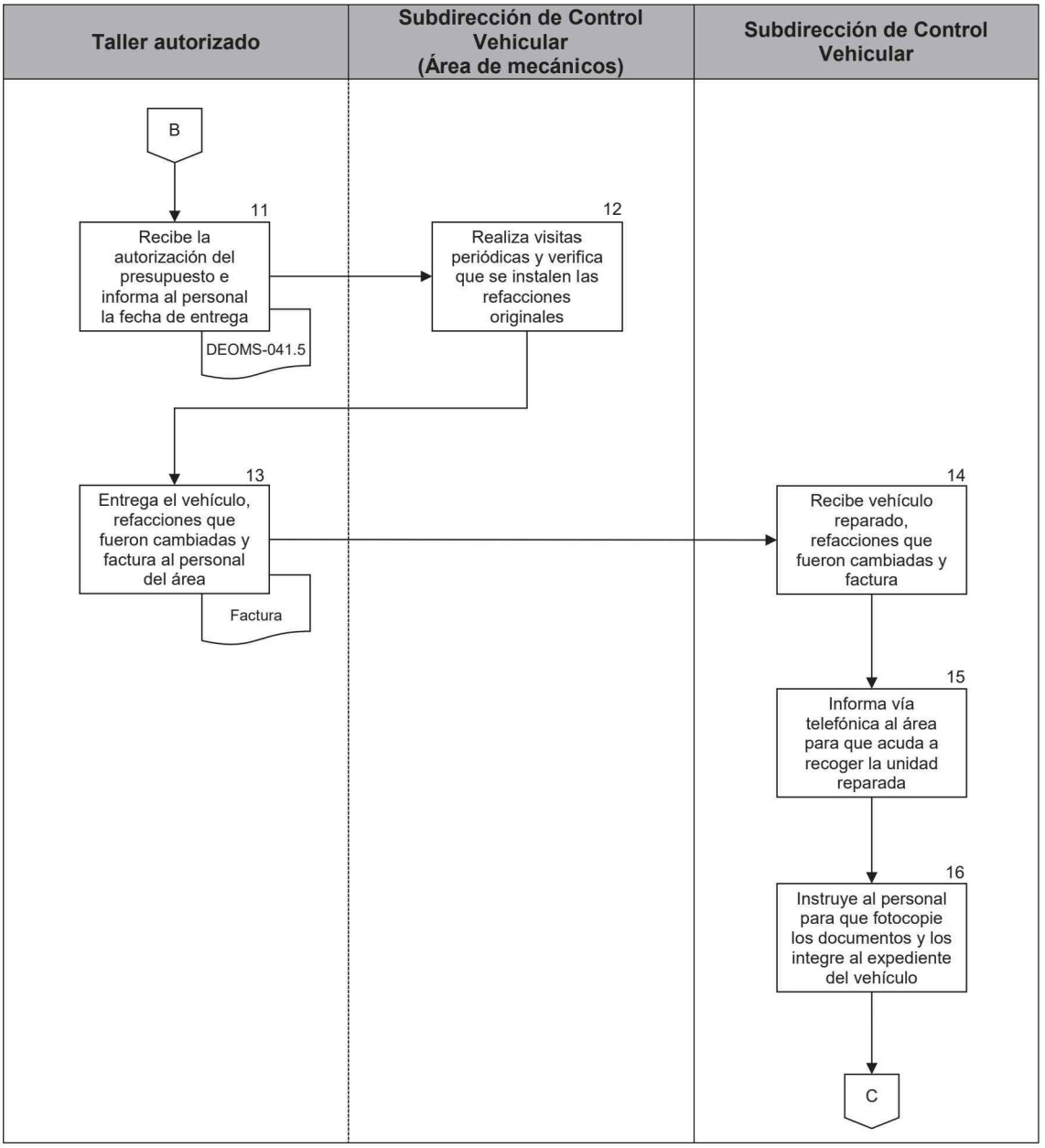
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



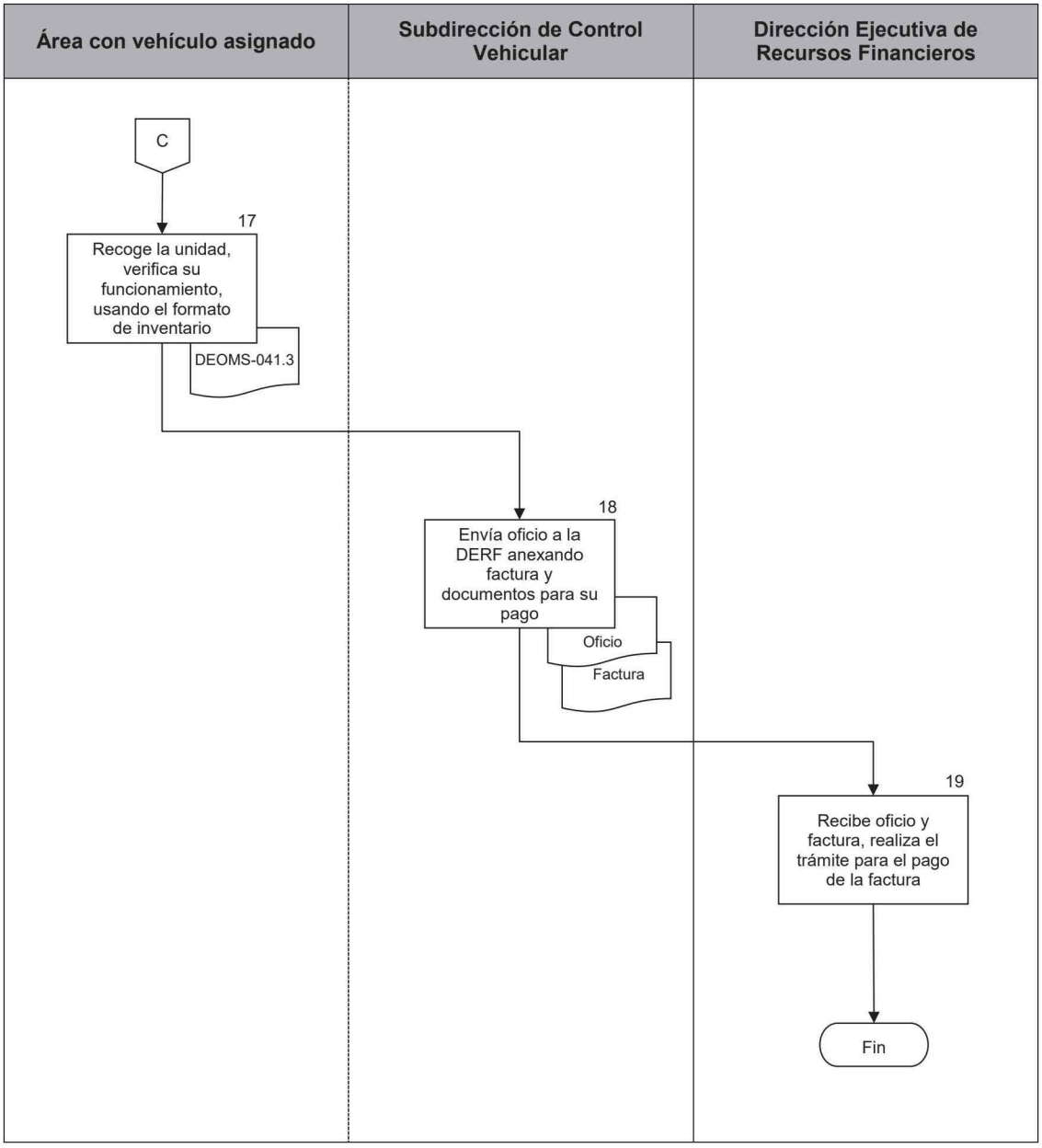

Subdirección de Control Vehicular (Área de Mecánicos)
Taller autorizado/Subdirección de Control Vehicular (Área Mecánicos)
Subdirección de Control Vehicular
A
5
Solicita vehículo vía telefónica al área correspondiente para ingresarlo al taller
6
Recibe vehículo para ingresarlo al taller y en conjunto con el personal realiza inspección
DEOMS-041.3
7
Elabora el formato DEOMS-041.4 "Pre orden de Trabajo" e ingresa el vehículo al taller
DEOMS-041.4
8
Recibe la unidad firmando responsable y realiza inventario del vehículo
DEOMS-041.4
DEOMS-041.3
9
Realiza inspección del vehículo, diagnóstico y envía presupuesto
Presupuesto
10
Recibe presupuesto, valida conceptos y precios y elabora Orden de trabajo
DEOMS-041.5
B


Taller autorizado
Subdirección de Control Vehicular (Área de mecánicos)
Subdirección de Control Vehicular
B
11
Recibe la autorización del presupuesto e informa al personal la fecha de entrega
DEOMS-041.5
12
Realiza visitas periódicas y verifica que se instalen las refacciones originales
13
Entrega el vehículo, refacciones que fueron cambiadas y factura al personal del área
Factura
14
Recibe vehículo reparado, refacciones que fueron cambiadas y factura
15
Informa vía telefónica al área para que acuda a recoger la unidad reparada
16
Instruye al personal para que fotocopie los documentos y los integre al expediente del vehículo
C

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO VEHICULAR

FOLIO: _____

VEHICULO: _____ FECHA: _____

PLACAS: _____ MODELO: _____

AREA SOLICITANTE: _____

CENTRO GESTOR: _____

KILOMETRAJE: RECEPCION: _____ ENTREGA: _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO

MOTOR: _____

CLUTCH: _____

FRENOS: _____

SISTEMA ELECTRICO: _____

SUSPENSION: _____

OTROS SERVICIOS: _____

OBSERVACIONES: _____

SOLICITO	SUPERVISO	AUTORIZO
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	MECANICO NOMBRE Y FIRMA	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

DEOMS-041.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO VEHICULAR

FOLIO: (1)

VEHICULO: (2) FECHA: (3)

PLACAS: (4) MODELO: (5)

AREA SOLICITANTE: (6)

CENTRO GESTOR: (7)

KILOMETRAJE: (8) RECEPCION: ENTREGA:

(9) DESCRIPCION DEL SERVICIO

MOTOR:

CLUTCH:

FRENOS:

SISTEMA ELECTRICO:

SUSPENSION:

OTROS SERVICIOS:

OBSERVACIONES:

SOLICITO	SUPERVISO	AUTORIZO
(10)	(11)	(12)
NOMBRE Y FIRMA	MECANICO NOMBRE Y FIRMA	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

DEOMS-041.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**SOLICITUD DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO VEHICULAR**
Clave:	**DEOMS-041.1**
Objetivo:	Llevar el control por área de ingresos al taller para mantenimiento preventivo y/o correctivo que le sean realizados a los vehículos.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original y Copia.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular. Copia para el área de Mecánicos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio:	Número de solicitud.
(2)	Vehículo:	Marca y Tipo.
(3)	Fecha:	En la que el usuario solicita el mantenimiento para el vehículo.
(4)	Placas:	El número de placas del vehículo.
(5)	Modelo:	Año del vehículo.
(6)	Área Solicitante:	Nombre del área que solicita el mantenimiento.
(7)	Centro Gestor:	Al cual corresponde el área solicitante.
(8)	Kilometraje:	El registrado en el odómetro tanto en la recepción como en la entrega del mismo, según corresponda.
(9)	Descripción del servicio:	El motivo por el que fue enviado el vehículo a servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al taller que se le indique.
(10)	Solicito:	Firma del solicitante.
(11)	Superviso:	Nombre y firma del mecánico que supervisa los servicios realizados al vehículo.
(12)	Autorizó:	Nombre y firma de la Subdirectora o el Subdirector de Control Vehicular autorizando el ingreso del vehículo para el mantenimiento correspondiente.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

VEHICULO _____ PLACAS _____

BITACORA DE ABORDO

MES _____ AÑO _____

FECHA	KILOMETRAJE		KMS RECORRIDOS	GASOLINA LITROS	LUBRICANTES LITROS	PRECIO POR LITRO	IMPORTE	NOMBRE DEL CHOFER
	Inicial	Final						

ELABORO

_____

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ

_____

NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y MANTTO. VEHICULAR

AUTORIZO

_____

AUTORIZO

DIRECTOR DE MANTTO. Y SERVICIOS

DEOMS-041.2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

(1) VEHICULO (2) PLACAS

BITACORA DE ABORDO

(3) MES (4) AÑO

FECHA	KILOMETRAJE		KMS RECORRIDOS	GASOLINA LITROS	LUBRICANTES LITROS	PRECIO POR LITRO	IMPORTE	NOMBRE DEL CHOFER
	Inicial	Final						
(5)	(6)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ELABORO

(13)

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ

(14)

NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y MANTTO. VEHICULAR

AUTORIZO

(15)

AUTORIZO

DIRECTOR DE MANTTO. Y SERVICIOS

DEOMS-041.2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**BITACORA DE ABORDO**
Clave:	**DEOMS-041.2**
Objetivo:	Llevar el control de kilómetros recorridos, consumo de combustible, lubricantes, mantenimientos realizados e importe de sus consumos.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular. Copia para el área que recibe la dotación, para control del consumo de combustible.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Vehículo:	La marca y el modelo de la unidad que se utiliza para la prestación de los servicios.
(2)	Placas:	El número de matrícula (placas) que le corresponda a la unidad.
(3)	Mes Año:	El periodo que se reporta en el uso de la unidad.
(4)	Hoja de:	El número de tantos utilizados en caso de requerirse más de una hoja.
(5)	Fecha:	En la que la persona usuaria recibe para su uso el vehículo.
(6)	Kilometraje inicial /final:	El registró tanto en la recepción del vehículo como en la entrega del mismo según corresponda.
(7)	Kilómetros recorridos:	La suma del kilometraje inicial más el kilometraje final.
(8)	Gasolina:	El número de litros suministrados por la estación de servicio dónde se presente el vehículo a cargar combustible.
(9)	Lubricantes:	El número de litros suministrados al vehículo.
(10)	Precio por litro:	El costo por la unidad de medida por litro.
(11)	Importe:	El monto del costo erogado por los diferentes conceptos que constituyen la bitácora de abordo.
(12)	Nombre del Chofer:	Nombre del personal asignado a la unidad vehicular.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Elaboró:	Nombre y firma de la persona usuaria de la unidad quien registra el formato.
(14)	Revisó:	Nombre y firma de la Subdirectora o el Subdirector de Control Vehicular al corroborar la información contenida en la bitácora de a bordo del vehículo.
(15)	Autorizó:	Nombre y firma de la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo de Obras, Mantenimiento y Servicios al permitir la entrega o recepción de conformidad del vehículo.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DEL VEHÍCULO

FECHA DE ENTREGA: _____ FECHA DE RECEPCIÓN: _____
DESTINO:
NOMBRE DEL USUARIO:

PLACAS: MARCA:
MODELO: _____ TIPO: _____
CILINDROS: COLOR:
No. MOTOR: _____ SERIE:
KILOMETRAJE: GASOLINA: VACÍO | ¼ | ½ | LLENO

NO. DE INVENTARIO:

EXTERIORES			INTERIORES			ACCESORIOS		
PARRILLA	SI	NO	PLATÓN LUZ INTERIOR	SI	NO	GATO	SI	NO
CALAVERAS	SI	NO	VICERAS	SI	NO	MANERAL DE GATO	SI	NO
UNIDAD DE LUCES	SI	NO	SIST LUCES (FUNCIONANDO)	SI	NO	LLAVE DE RUEDAS	SI	NO
¼ DE LUCES	SI	NO	INSTRUMENTO DE TABLERO	SI	NO	ESTUCHE DE HERRAMIENTAS	SI	NO
BICELES	SI	NO	CALEFACCIÓN	SI	NO	TRIÁNGULO DE SEGURIDAD	SI	NO
TOPES DEFENSA D Y T	SI	NO	LIMPIADORES (PLUMAS)	SI	NO	LLANTA DE REFACCIÓN	SI	NO
ANTENA	SI	NO	RADIO AM/FM	SI	NO	EXTINGUIDOR	SI	NO
ESPEJO LATERAL (2)	SI	NO	BOCINAS	SI	NO	COMPONENTES MECÁNICOS		
CRISTALES	SI	NO	ENCENDEDOR	SI	NO	CLAXON	SI	NO
EMBLEMA	SI	NO	ESPEJO RETROVISOR	SI	NO	TAPÓN DE ACEITE	SI	NO
MOLDURAS COMPLETAS	SI	NO	CENICEROS	SI	NO	TAPÓN DE RADIADOR	SI	NO
TAPÓN DE GASOLINA	SI	NO	CINTURONES SEG.	SI	NO	VARILLA DE RADIADOR	SI	NO
BOCINA DE CLAXON	SI	NO	BOTONES DE INTERIORES	SI	NO	VARILLA DE ACEITE	SI	NO
PORTA PLACA	SI	NO	MANIJA DE VIDRIOS Y PTAS.	SI	NO	BATERÍA (MCA)	SI	NO
JGO. REFLEJANTES	SI	NO	TAPETES (4)	SI	NO	CABLE PASA CORRIENTE	SI	NO
MOTOR LIMP.	SI	NO	VESTIDURAS	SI	NO	OTROS		
FILTRO DE AIRE	SI	NO	DEFROSTER	SI	NO	LOGOTIPO DEL TSJDF.	SI	NO
FAROS DELANTEROS	SI	NO	ASIENTOS	SI	NO	PLACAS DE CIRCULACIÓN	SI	NO
TAPONES RUEDAS	SI	NO	CODERAS	SI	NO	TARJ. CIRCULACIÓN (COPIA)	SI	NO

CARROCERÍA:

ESTADO	BUENO	REGULAR	MALO
COSTADO DERECHO			
COSTADO IZQUIERDO			
COFRE			
CAJUELA			
TOLDO			

LLANTAS:

ESTADO	NUEVA	3/4	1/2	1/4	LISA
DELANTERA DERECHA					
DELANTERA IZQUIERDA					
TRASERA DERECHA					
TRASERA IZQUIERDA					
REFACCIÓN					

OBSERVACIONES:

ELABORÓ:
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

REVISÓ:
SUBDIR. DE CONTROL Y MANTTO VEHÍCULAR

AUTORIZÓ:
DIR. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

RECIBIÓ O ENTREGÓ:

_____ _____

DEOMS-041.3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DEL VEHÍCULO

FECHA DE ENTREGA: (1) FECHA DE RECEPCIÓN: (2)
DESTINO: (3)
NOMBRE DEL USUARIO: (4)

PLACAS: (5) MARCA:
MODELO: TIPO:
CILINDROS: COLOR:
No. MOTOR: SERIE:
KILOMETRAJE: GASOLINA: vacío | ¼ | ½ | lleno

NO. DE INVENTARIO: (6)

EXTERIORES			INTERIORES			ACCESORIOS		
PARRILLA	SI	NO	PLATÓN LUZ INTERIOR	SI	NO	GATO	SI	NO
CALAVERAS	SI	NO	VICERAS	SI	NO	MANERAL DE GATO	SI	NO
UNIDAD DE LUCES	SI	NO	SIST LUCES (FUNCIONANDO)	SI	NO	LLAVE DE RUEDAS	SI	NO
¼ DE LUCES	SI	NO	INSTRUMENTO DE TABLERO	SI	NO	ESTUCHE DE HERRAMIENTAS	SI	NO
RIEELES	SI	NO	CALEFACCIÓN	SI	NO	TRIÁNGULO DE SEGURIDAD	SI	NO
TOPES DEFENSA D Y T	SI	NO	LIMPIADORES (PLUMAS)	SI	NO	LLANTA DE REFACCIÓN	SI	NO
ANTENA	SI	NO	RADIO AM/FM	SI	NO	EXTINGUIDOR	SI	NO
ESPEJO LATERAL (2)	SI	NO	BOCINAS	SI	NO	COMPONENTES MECÁNICOS		
CRISTALES	SI	NO	ENCENDEDOR	SI	NO	CLAXON	SI	NO
EMBLEMA	SI	NO	ESPEJO RETROVISOR	SI	NO	TAPÓN DE ACEITE	SI	NO
MOLDURAS COMPLETAS	SI	NO	CENICEROS	SI	NO	TAPÓN DE RADIADOR	SI	NO
TAPÓN DE GASOLINA	SI	NO	CINTURONES SEG.	SI	NO	VARILLA DE RADIADOR	SI	NO
BOCINA DE CLAXON	SI	NO	BOTONES DE INTERIORES	SI	NO	VARILLA DE ACEITE	SI	NO
PORTA PLACA	SI	NO	MANIJA DE VIDRIOS Y PTAS.	SI	NO	BATERÍA (MCA)	SI	NO
JGO. REFLEJANTES	SI	NO	TAPETES (4)	SI	NO	CABLE PASA CORRIENTE	SI	NO
MOTOR LIMP.	SI	NO	VESTIDURAS	SI	NO	OTROS		
FILTRO DE AIRE	SI	NO	DEFROSTER	SI	NO	LOGOTIPO DEL TSJDF.	SI	NO
FAROS DELANTEROS	SI	NO	ASIENTOS	SI	NO	PLACAS DE CIRCULACIÓN	SI	NO
TAPONES RUEDAS	SI	NO	CODERAS	SI	NO	TARJ. CIRCULACIÓN (COPIA)	SI	NO

CARROCERÍA: (7)

ESTADO	BUENO	REGULAR	MALO
COSTADO DERECHO			
COSTADO IZQUIERDO			
COFRE			
CAJUELA			
TOLDO			

LLANTAS: (8)

ESTADO	NUEVA	3/4	1/2	1/4	LISA
DELANTERA DERECHA					
DELANTERA IZQUIERDA					
TRASERA DERECHA					
TRASERA IZQUIERDA					
REFACCIÓN					

OBSERVACIONES: (9)

ELABORÓ:
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

(10)

REVISÓ:
SUBDIR. DE CONTROL Y MANTTO VEHÍCULAR

(11)

AUTORIZÓ:
DIR. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

(12)

RECIBIÓ O ENTREGÓ:

(13)

DEOMS-041.3

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**INVENTARIO DEL VEHÍCULO**
Clave:	**DEOMS-041.3**
Objetivo:	Registrar el estado físico y mecánico del vehículo al momento de entregarlo y recibirlo del usuario.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original y una copia.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular. Copia para la persona usuaria que recibe o entrega el vehículo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
(1)	Fecha de Entrega:	La fecha en que la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios hacen entrega del vehículo al usuario.
(2)	Fecha de Recepción:	La fecha en la que la persona usuaria regresa el vehículo a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
(3)	Destino:	Área en la cual estará asignado el vehículo.
(4)	Nombre del Usuario:	Nombre de la persona que será responsable del uso que se le dé al vehículo.
(5)	Datos Generales del Vehículo:	Datos de identificación de la unidad.
(6)	Inventario:	El número de inventario otorgado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y el registro de sus partes interiores, exteriores y accesorios, así como sus componentes mecánicos al momento de la entrega o recepción, marcando con una “X” en “SI” o “NO” según corresponda.
(7)	Carrocería:	Indicar el estado físico en que se encuentra la carrocería, marcando con una “X” según corresponda.
(8)	Llantas:	Indicar el estado de las 4 llantas y la de refacción, marcando con una “X” según corresponda.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(9)	Observaciones:	Anotar todos los desperfectos mecánicos, en la imagen del vehículo se señalarán a detalle los rayones, golpes, vidrios rotos, etc., que se observen en la carrocería.
(10)	Elaboró:	El nombre, cargo y firma de la persona responsable de revisar el vehículo y requisita el formato.
(11)	Revisó:	Nombre y firma de la Subdirectora o el Subdirector de Control Vehicular al corroborar la información contenida en el inventario del vehículo.
(12)	Autorizó:	Nombre y firma de la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo de Obras, Mantenimiento y Servicios al permitir la entrega o recepción de conformidad del vehículo.
(13)	Recibió o Entregó:	Nombre, cargo y firma de la persona que recibe o entrega el vehículo de conformidad con el estado físico y la mecánica o el mecánico indicado en el inventario.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PRE ORDEN DE TRABAJO

FOLIO: _____

VEHÍCULO: _____ **FECHA:** _____

PLACAS: _____ **MODELO:** _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

CENTRO DE COSTO: _____

KILOMETRAJE: **RECEPCIÓN** _____ **IMPORTE $** _____
ENTREGA _____

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

MOTOR _____
CLUTCH _____
FRENOS _____
SISTEMA ELECTRICO _____
SUSPENSION _____
OTROS SERVICIOS _____

OBSERVACIONES: CUALQUIER FALLA QUE SE LE DETECTE AL VEHÍCULO, FAVOR DE REPORTARLO PARA SU AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**
MECANICO	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

DEOMS-041.4

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRE ORDEN DE TRABAJO

FOLIO: (1) _____

VEHÍCULO: (2) _____ FECHA: (3) _____

PLACAS: (4) _____ MODELO: (5) _____

ÁREA SOLICITANTE: (6) _____

CENTRO DE COSTO: (7) _____

KILOMETRAJE: RECEPCIÓN (8) _____ IMPORTE $ (10) _____

ENTREGA (9) _____

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (11)

MOTOR _____

CLUTCH _____

FRENOS _____

SISTEMA ELECTRICO _____

SUSPENSION _____

OTROS SERVICIOS _____

OBSERVACIONES: CUALQUIER FALLA QUE SE LE DETECTE AL VEHÍCULO, FAVOR DE REPORTARLO PARA SU AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
(12)	(13)
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
MECANICO	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

DEOMS-041.4

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**PRE-ORDEN DE TRABAJO.**
Clave:	**DEOMS-041.4**
Objetivo:	Supervisar por el área de mecánicos si el servicio solicitado, se justifica y si es necesaria alguna otra reparación al vehículo.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular .
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular. La persona usuaria checa el servicio que se le va a dar a la unidad, y se archiva en el expediente del vehículo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio:	El número consecutivo del documento.
(2)	Vehículo:	Marca, año y tipo del vehículo al que se le solicita el servicio.
(3)	Fecha:	Mes, día y año, en que se le hace la revisión para verificar si procede la solicitud.
(4)	Placas:	El número de la matricula (placas) que le corresponda a la unidad.
(5)	Modelo:	Año del vehículo.
(6)	Área solicitante:	Nombre del área a la que se le va a proporcionar el servicio.
(7)	Centro de costo:	El que afecta al área solicitante.
(8)(9)	Kilometraje recepción/entrega:	El registrado en el odómetro tanto en la recepción como en la entrega del mismo, según corresponda.
(10)	Importe:	El monto del costo por erogar, por los diferentes conceptos que constituyen la pre orden de trabajo.
(11)	Descripción del servicio:	La reparación que se solicita o requiere la unidad.
(12)	Elaboro:	Nombre y firma de la mecánica o el mecánico que reviso la unidad y avala la solicitud de servicio o reparación.
(13)	Autorizó:	Nombre y firma de la Subdirectora o el Subdirector de Control Vehicular que da su visto bueno para proceder a la reparación.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ORDEN DE TRABAJO

No.: _____

FECHA: _____

EMPRESA: _____

DOMICILIO: _____ R.F.C.: _____

VEHÍCULO: _____ PLACAS _____ MODELO _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

TITULAR DEL ÁREA: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE

AUTORIZADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA No.

PARTIDA PRESUPUESTAL

SUBTOTAL:	
I.V.A.:	
TOTAL:	

SUPERVISÓ	ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
MECÁNICO	OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

ENTREGA VEHÍCULO A MANTENIMIENTO	RECIBE VEHÍCULO	
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	FECHA:
CARGO: _____	CARGO: _____	FIRMA:

ENTREGA VEHÍCULO TERMINADO	RECIBE VEHÍCULO	
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	FECHA:
CARGO:	CARGO:	FIRMA:

DEOMS-041.5

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ORDEN DE TRABAJO

No.: (1)

FECHA: (2)

EMPRESA: (3)

DOMICILIO: (4) **R.F.C.:** (5)

VEHÍCULO: (6) **PLACAS** (7) **MODELO** (8)

ÁREA SOLICITANTE: (9)

TITULAR DEL ÁREA: (10)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
(11)	(12)	(13)

AUTORIZADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA No. (17)

PARTIDA PRESUPUESTAL (18)

SUBTOTAL:	(14)
I.V.A.:	(15)
TOTAL:	(16)

SUPERVISÓ	ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
(19)	(20)	(21)
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**
MECÁNICO	OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

ENTREGA VEHÍCULO A MANTENIMIENTO	RECIBE VEHÍCULO	
NOMBRE: (22)	NOMBRE: (23)	FECHA:
CARGO:	CARGO:	FIRMA:

ENTREGA VEHÍCULO TERMINADO	RECIBE VEHÍCULO	
NOMBRE: (24)	NOMBRE: (25)	FECHA:

DEOMS-041.5

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ORDEN DE TRABAJO**
Clave:	**DEOMS-041.5**
Objetivo:	Llevar el control de las refacciones y reparaciones que se le hayan efectuado al vehículo.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular. Copia para el expediente del vehículo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de orden:	Número consecutivo de orden de trabajo.
(2)	Fecha:	Día, mes y año en que se emite la orden de trabajo.
(3)	Empresa:	Nombre de la Empresa que se encargara de prestar el servicio.
(4)	Domicilio:	Dirección de la Empresa prestadora del servicio.
(5)	R. F. C:	Registro de la Empresa prestadora del servicio.
(6)	Vehículo:	Marca y tipo de vehículo al que se le va a realizar el servicio.
(7)	Placas:	El número de la matricula (placas) que le corresponda a la unidad.
(8)	Modelo:	Año del vehículo.
(9)	Área solicitante:	Nombre del área que solicita el servicio.
(10)	Titular del área:	Nombre de la persona titular del área que solicita el servicio.
(11)	Cantidad:	Número de refacciones o reparación que se le va a aplicar o hacer al vehículo.
(12)	Descripción:	Nombre de la refacción que se le va a aplicar al vehículo o reparación que se le va a hacer.
(13)	Importe:	El monto del costo erogado por los diferentes conceptos que constituyen la Orden de trabajo.
(14)	Subtotal:	La suma de todos los conceptos por mantenimiento.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(15)	I.V.A.:	El Impuesto del Valor Agregado.
(16)	Total:	La suma del subtotal más el Impuesto del Valor Agregado.
(17)	Autorizado en sesión extraordinaria:	Se anota el número del contrato autorizado.
(18)	Partida presupuestal:	Se anota la partida presupuestal a la que corresponde el servicio.
(19)	Supervisó:	Nombre y firma de la encargada o el encargado del área que supervisa el mantenimiento.
(20)	Elaboró:	Nombre y firma del personal que elabora el control y seguimiento del gasto.
(21)	Revisó y Autorizó:	Nombre y firma de la Subdirectora o del Subdirector de Control y Mantenimiento Vehicular.
(22)	Entrega del vehículo a mantenimiento:	Nombre y firma de la encargada o el encargado del área que supervisa la entrega de vehículos a reparación.
(23)	Recibe el vehículo:	Nombre y firma de la encargada o el encargado del taller donde repara la unida vehicular.
(24)	Entrega vehículo terminado:	Nombre y firma de la encargada o el encargado del taller donde entrega la unidad vehicular terminada.
(25)	Recibe vehículo:	Nombre y firma de la encargada o el encargado del área quien recibe la unidad vehicular reparada.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-042	Recepción y suministro de vales de combustible al parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Llevar a cabo la recepción, suministro y control de los vales de combustible para que el parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, pueda prestar el servicio de traslado a los diferentes inmuebles.
Políticas y normas de operación:	

1. La Subdirección de Control Vehicular, implementará las acciones necesarias para que con base al Programa Operativo Anual (POA) y las fichas técnicas (bitácoras de abordo), se determinen los importes del combustible asignados a cada una de las unidades que forman parte de la plantilla vehicular de la institución.

2. Se aumentará la dotación asignada a cada vehículo dependiendo de las cargas de trabajo y de los servicios locales y foráneos requeridos por las diversas áreas.

3. Se otorgará la dotación de combustible para los vehículos de 4, 6 y 8 cilindros, que no tienen rutas establecidas, dependiendo de los recorridos a realizar y a solicitud de las diversas áreas que requieran de los servicios de traslado de personal, documentos y bienes muebles.

4. La dotación de combustible para los vehículos que tienen rutas establecidas, se proporcionará diariamente y se considerará con base al gasto promedio registrado en las fichas técnicas (bitácoras de abordo) y de acuerdo al kilometraje recorrido.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control Vehicular	Elabora y presenta relación de vehículos sujetos a dotación de gasolina fija para las áreas que tienen vehículos asignados y el listado de dotación diaria de combustible para las unidades de flotilla a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Relación de vehículos • Listado de dotación de combustible
2 3	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe para revisión la relación de vehículos y listado de dotación de combustible. Revisa y envía relación de vehículos y listado a la Subdirección de Control Vehicular para continuar con los trámites correspondientes.	
4 5	Subdirección de Control Vehicular	Recibe relación y el listado de dotación de combustible. Elabora oficio y remite a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios para Firma.	• Oficio
6	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio y valida, remite a la Subdirección de Control Vehicular para trámite.	
7	Subdirección de Control Vehicular	Recibe oficio firmado y remite a la proveedora o el proveedor solicitando la cantidad de vales de combustible.	
8	Proveedora o Proveedor	Recibe oficio y envía mediante escrito los vales de combustible solicitados, así como la factura correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	• Escrito • Vales • Factura

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe escrito, vales de combustible y factura por la cantidad solicitada, firma y turna a la Subdirección de Control Vehicular para continuar con la de dotación de vales de combustible a las distintas áreas y vehículos de flotilla.	
10 11 12	Subdirección de Control Vehicular	Recibe vales de combustible, factura y distribuye de conformidad con el programa establecido. Solicita al personal de apoyo que revise que la factura contenga los datos correctos, así como que la cantidad de vales de combustible corresponda al total de la factura, procediendo a elaborar la documentación correspondiente para su trámite de pago. Instruye al personal de apoyo a que entregue a las personas titulares de las áreas los vales de combustible, conforme al programa de Dotación fija de combustible acompañados del formato "Dotación fija de combustible" (DEOMS-042.2) y el formato "Bitácora de Abordo" (DEOMS-042.1).	
13	Áreas autorizadas a recibir dotación fija	Reciben dotación mensual de combustible firmando de recibido en el Formato "Dotación Fija de Combustible" (DEOMS-042.2), y "Bitácora de Abordo" (DEOMS-042.1), la persona titular del área o la persona usuaria del vehículo.	• DEOMS-042.2 • DEOMS-042.1
14	Subdirección de Control Vehicular (Personal Operativo)	Solicita vales de gasolina por medio del formato "Dotación de Combustible a Vehículos de Flotilla" (DEOMS-042.3), siendo responsables de solicitar el comprobante impreso en la estación de servicio donde realice la carga de combustible.	• DEOMS-042.3

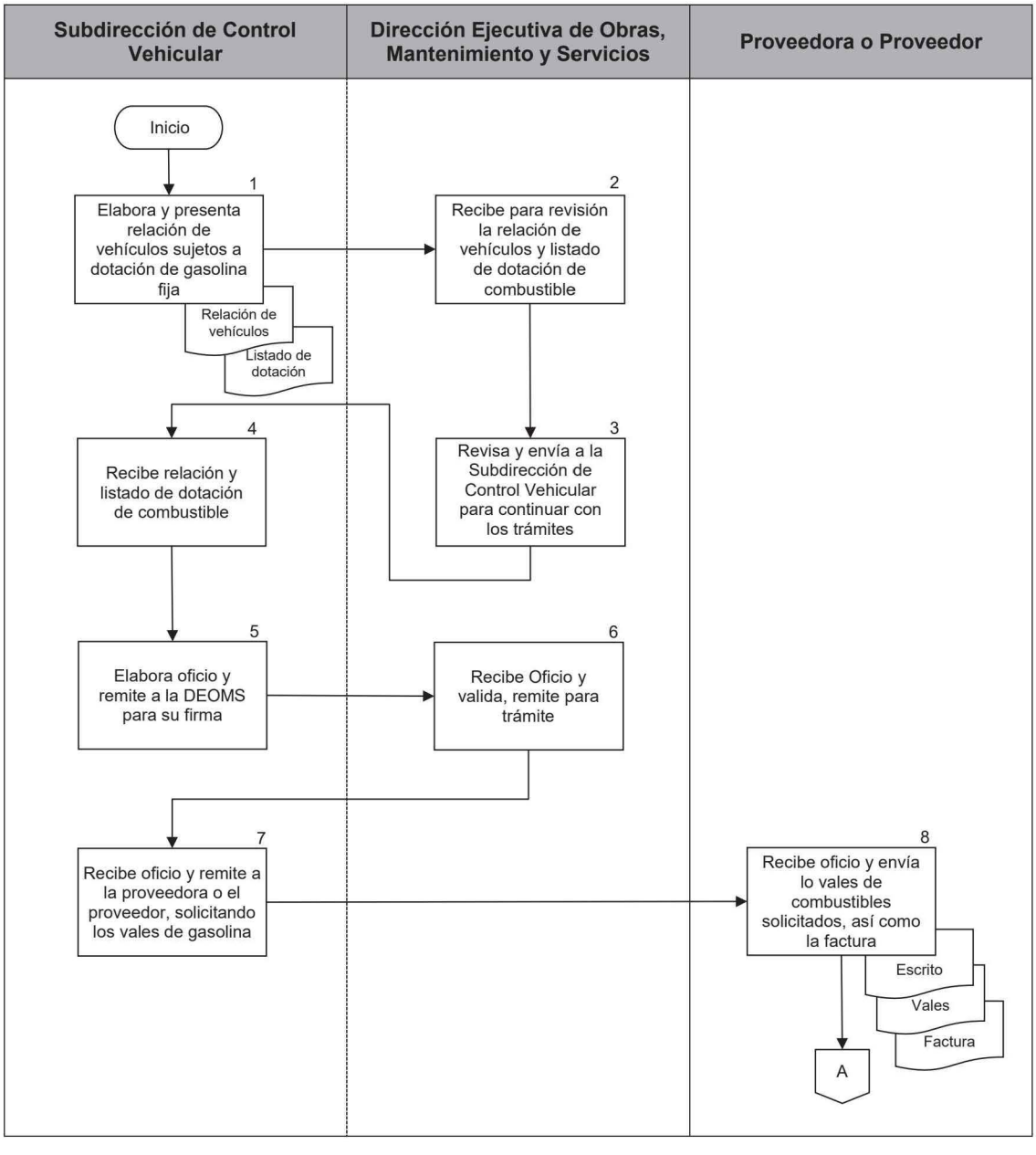
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Subdirección de Control Vehicular (Personal Operativo)	Registra las cargas efectuadas en el formato "Bitácora de Abordo" (DEOMS-042.1), de la unidad respectiva y lo entregan al final del mes correspondiente.	• DEOMS-042.1

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

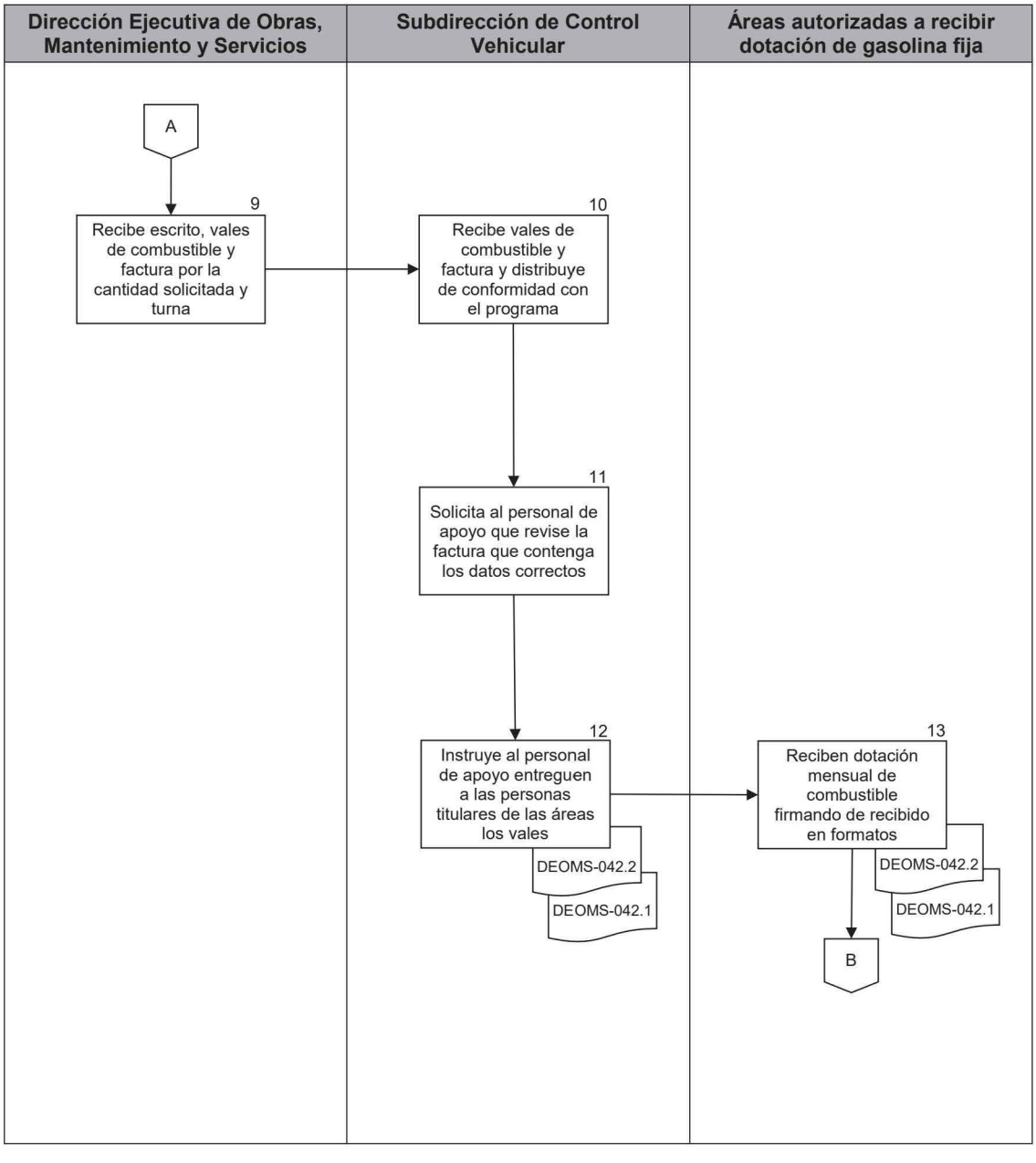
PROCEDIMIENTOS



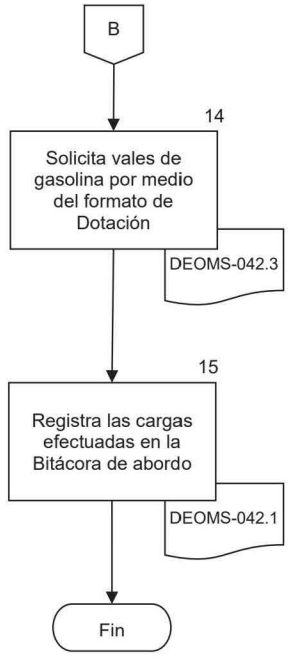
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Subdirección de Control Vehicular (Personal Operativo)



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

VEHÍCULO _____ PLACAS _____

BITÁCORA DE ABORDO

MES _____ AÑO _____ HOJA ____ DE ____

FECHA	KILOMETRAJE		GASOLINA	LUBRICANTES	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	IMPORTE	OBSERVACIONES
	Inicial	Final	Litros	Litros			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**
USUARIO DEL VEHÍCULO	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEOMS-042.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

BITÁCORA DE ABORDO

VEHÍCULO (1) _____ (2) PLACAS _____

(3) MES _____ AÑO _____ (4) HOJA ____ DE____

FECHA	KILOMETRAJE		GASOLINA	LUBRICANTES	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	IMPORTE	OBSERVACIONES
	Inicial	Final	Litros	Litros			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(13)	(14)	(15)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
USUARIO DEL VEHÍCULO	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEOMS-042.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**BITACORA DE ABORDO**
Clave:	**DEOMS-042.1**
Objetivo:	Llevar el control de kilómetros recorridos, consumo de combustible, lubricantes, mantenimientos realizados e importe de sus consumos.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular. Copia para el área que recibe la dotación, para control del consumo de combustible.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Vehículo:	La marca y el modelo de la unidad que se utiliza para la prestación de los servicios.
(2)	Placas:	El número de matrícula (placas) que le corresponda a la unidad.
(3)	Mes Año:	El periodo que se reporta en el uso de la unidad.
(4)	Hoja de:	El número de tantos utilizados en caso de requerirse más de una hoja.
(5)	Fecha:	En la que la persona usuaria recibe para su uso el vehículo.
(6)(7)	Kilometraje inicial /final:	El registró tanto en la recepción del vehículo como en la entrega del mismo según corresponda.
(8)	Gasolina:	El número de litros suministrados por la estación de servicio dónde se presente el vehículo a cargar combustible.
(9)	Lubricantes:	El número de litros suministrados al vehículo.
(10)	Mantenimiento y servicios:	El motivo por el que fue enviado el vehículo a servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al taller que se le indique.
(11)	Importe:	El monto del costo erogado por los diferentes conceptos que constituyen la bitácora de abordo.
(12)	Observaciones:	Las condiciones en las que se recibe el vehículo y reportar si en el recorrido se notó algún desperfecto o falla.
(13)	Elaboró:	Nombre y firma de la persona usuaria de la unidad quien registra el formato.
(14)	Revisó:	Nombre y firma de la Subdirectora o el Subdirector de Control Vehicular al corroborar la información contenida en la bitácora de a bordo del vehículo.
(15)	Autorizó:	Nombre y firma de la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo de Obras, Mantenimiento y Servicios al permitir la entrega o recepción de conformidad del vehículo.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DOTACIÓN FIJA DE COMBUSTIBLE **MES:** _____

ÁREA DE ADSCRIPCION	CENTRO DE COSTO	RESPONSABLE	VEHICULO	MODELO	PLACAS	IMPORTE
1.- PRESIDENCIA	00.01.00					
2.- DIRECCIÓN JURIDICA	02.00.00					
3.- DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL	06.00.00					
4.- OFICIALÍA DE PARTES DE LA PRESIDENCIA	00.01.00					
5.- OFICIALÍA MAYOR	00.14.00					
6.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	00.06.00					
7.- DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	14.04.00					
8.- DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO FORENSE	04.01.00					
9.- DIRECCIÓN GENERAL DE ANALES DE JURISPRUDENCIA Y BOLETÍN JUDICIAL	07.01.00					
10.- DIRECCIÓN DE CONSIGNACIONES PENALES	09.00.00					
11.- SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL						

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA** SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	**NOMBRE Y FIRMA** DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEOMS-042.2

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DOTACIÓN FIJA DE COMBUSTIBLE **MES:** (1)

ÁREA DE ADSCRIPCION (2)	CENTRO DE COSTO (3)	RESPONSABLE (4)	VEHICULO (5)	MODELO (6)	PLACAS (7)	IMPORTE (8)
1.- PRESIDENCIA	00.01.00					
2.- DIRECCIÓN JURIDICA	02.00.00					
3.- CONTRALORÍA	06.00.00					
4.- OFICIALÍA DE PARTES DE LA PRESIDENCIA	00.01.00					
5.- OFICIALÍA MAYOR	00.14.00					
6.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	00.06.00					
7.- DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	14.04.00					
8.- DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO FORENSE	04.01.00					
9.- DIRECCIÓN GENERAL DE ANALES DE JURISPRUDENCIA Y BOLETÍN JUDICIAL	07.01.00					
10.- DIRECCIÓN DE CONSIGNACIONES PENALES	09.00.00					
11.- SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL						

ELABORÓ (9)	REVISÓ (10)	AUTORIZÓ (11)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEOMS-042.2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**DOTACIÓN FIJA DE COMBUSTIBLE.**
Clave:	**DEOMS-042.2**
Objetivo:	Llevar el control y el consumo de combustible así como el importe de su consumo.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular. Copia para el área que recibe la dotación, para control del consumo de combustible.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Mes:	El mes en que se va a consumir la dotación.
(2)	Área de adscripción:	El nombre del área a la que se le asigna la dotación de combustible.
(3)	Centro de costos:	Se indica el costo por cada área de adscripción.
(4)	Responsable:	Nombre de la persona servidora pública del área que va a recibir y controlar la dotación de combustible.
(5)	Vehículo:	Marca del vehículo y tipo, al que se le suministrara el combustible.
(6)	Modelo:	Año del vehículo.
(7)	Placas:	Número de la matricula (placas) que le corresponda a la unidad.
(8)	Importe:	El monto total de lo erogado por los litros suministrados en la estación de servicio donde se presente el vehículo a cargar combustible.
(9)	Elaboró:	Nombre y firma de la persona servidora pública que requisita el formato.
(10)	Revisó:	Nombre y firma de la Subdirectora o el Subdirector de Control Vehicular al corroborar la información contenida en el documento.
(11)	Autorizó:	Nombre y firma de la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo de Obras, Mantenimiento y Servicios que autoriza la entrega de la dotación fija de combustible.

DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS DE FLOTILLA

FOLIO: _____

VEHÍCULO: _____ **PLACAS:** _____

KILOMETRAJE: **INICIAL** _____ **MODELO:** _____
FINAL _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

CENTRO DE COSTO: _____

FECHA _____ **IMPORTE $** _____

NUMERO DE VALE _____
_____
_____
_____

SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN

RECIBE **AUTORIZACIÓN**

_____ _____
NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

DEOMS-042.3

DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS DE FLOTILLA

FOLIO: (1)

VEHÍCULO: (2) PLACAS: (3)

KILOMETRAJE: INICIAL (4) MODELO: (5)
FINAL (6)

ÁREA SOLICITANTE: (7)

CENTRO DE COSTO: (8)

FECHA (9) IMPORTE $ (10)

NUMERO DE VALE (11)

SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN
(12)

RECIBE	AUTORIZACIÓN
(13)	(14)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

DEOMS-042.3

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS DE FLOTILLA**
Clave:	**DEOMS-042.3**
Objetivo:	Llevar el control y el consumo de combustible por vehículo de la flotilla asignada a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular. Copia para el expediente del vehículo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1).	Folio:	Número consecutivo del documento.
(2).	Vehículo:	El número de matrícula (placas) que le corresponda a la unidad.
(3).	Placas:	El periodo que se reporta en el uso de la unidad.
(4).(6).	Kilometraje inicial/Final:	El número de tantos utilizados en caso de requerirse más de una hoja.
(5).	Modelo:	En la que el usuario recibe para su uso el vehículo.
(7).	Área solicitante:	El registro tanto en la recepción del vehículo como en la entrega del mismo según corresponda.
(8).	Centro de costo:	El número de litros suministrados por la estación de servicio dónde se presente el vehículo a cargar combustible.
(9).	Fecha:	El número de litros suministrados al vehículo.
(10).	Importe:	El motivo por el que fue enviado el vehículo a servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al taller que se le indique.
(11).	Número de vale:	El monto del costo erogado por los diferentes conceptos que constituyen la bitácora de abordo.
(12).	Sello de la Subdirección:	Las condiciones en las que se recibe el vehículo y reportar si en el recorrido se notó algún desperfecto o falla.
(13).	Recibe:	Nombre y firma de la persona usuaria de la unidad quien registra el formato.
(14).	Autorización:	Nombre y firma de la Subdirectora o el Subdirector de Control Vehicular al corroborar la información contenida en la bitácora de A bordo del vehículo.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-043	Pago de tenencias, alta (emplacamiento), baja, revista vehicular (vehículos de carga) y pago de renovación o reposición de tarjeta de circulación de las unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Realizar los pagos de tenencias y derechos correspondientes, para que el parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México cumpla con todas y cada una de las obligaciones fiscales y derechos establecidos por las autoridades federales y locales.
Políticas y normas de operación:	

1. La Subdirección de Control Vehicular, verificará previamente sobre la existencia de multas adquiridas por cada vehículo y en su caso se les notificará a las personas responsables para el pago correspondiente y llevar a cabo el pago de la tenencia.

2. La Subdirección de Control Vehicular, deberá mantener actualizada la plantilla que integra el parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia, haciéndose responsable del pago oportuno de las obligaciones fiscales y derechos establecidos por las autoridades federales y locales (tenencia).

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)	Ingresa a la página de internet de la Tesorería de la Ciudad de México e imprime el formato único para el pago de las tenencias y derechos de control vehicular correspondientes.	
2		Solicita mediante oficio con visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, cheque por gastos a comprobar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	• Oficio
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio y proporciona cheque para el pago de tenencias y derechos de control vehicular.	• Cheque
4	Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)	Recibe cheque y realiza el trámite de pago de tenencias y derechos de control vehicular ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y entrega los formatos únicos (líneas de captura), para registro y sello del comprobante de pagos originales.	
5		Ingresa a la página de internet de la Tesorería de la Ciudad de México y con el Formato Único (línea de captura), solicita la factura correspondiente para la comprobación de los pagos de las tenencias del parque vehicular.	
6		Elabora oficio con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, procediendo a la entrega de las facturas y Formato Único (líneas de captura) ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para comprobar los recursos solicitados.	• Oficio

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

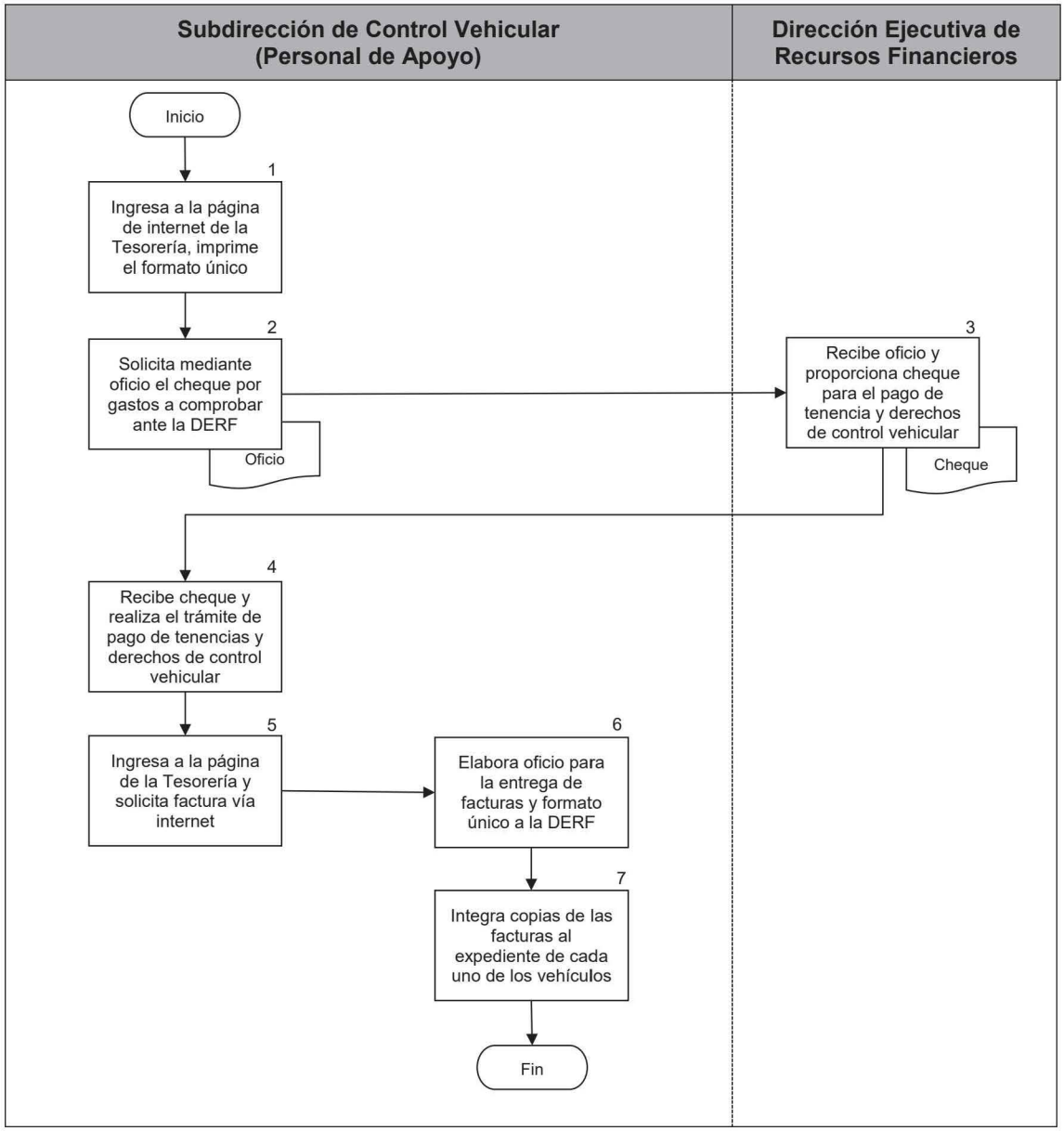
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)	Integra copias de las facturas al expediente de cada uno de los vehículos.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-044	Programa de Verificación Vehicular de las unidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Elaborar el programa anual y realizar el trámite de verificación de los vehículos propiedad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México con la finalidad de mantener en óptimas condiciones y que no rebasen los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, a través de la Subdirección de Control Vehicular, es la responsable de elaborar el programa de verificación de emisiones contaminantes para los vehículos del Poder Judicial de la Ciudad de México

2. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, a través de la Subdirección de Control Vehicular, es la responsable de solicitar los recursos necesarios para el pago oportuno de las obligaciones fiscales y derechos establecidos por las autoridades federales y locales. (Verificación de emisiones contaminantes)

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control Vehicular	Elabora Programa Anual de Verificación Vehicular que incluye relación calendarizada, de acuerdo al número de placas o color de la calcomanía y envía a las distintas Áreas que cuentan con vehículo asignado.	• Programa Anual de Verificación
2	Área con Vehículo asignado	Recibe programa Anual de Verificación Vehicular con la fecha que le corresponde.	
3	Subdirección de Control Vehicular	Instruye al personal de apoyo para que, de aviso vía telefónica al área de adscripción, para que ésta a su vez, remita el vehículo a la Subdirección de Control Vehicular y se efectué la verificación correspondiente.	
4	Área con Vehículo asignado	Recibe llamada y envía vehículo.	
5	Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)	Recibe e ingresa vehículo al taller autorizado para realizar el mantenimiento correspondiente de verificación.	
6 7	Taller Autorizado	Recibe vehículo, realiza mantenimiento y comisiona a una empleada o un empleado para realizar el trámite de verificación del vehículo. Recaba certificado, y al final de cada periodo de verificación, envía mediante escrito relación de los vehículos verificados y solicita el pago correspondiente a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.	• Escrito
8	Subdirección de Control Vehicular	Recibe relación de los vehículos verificados, revisa y coteja documentos.	

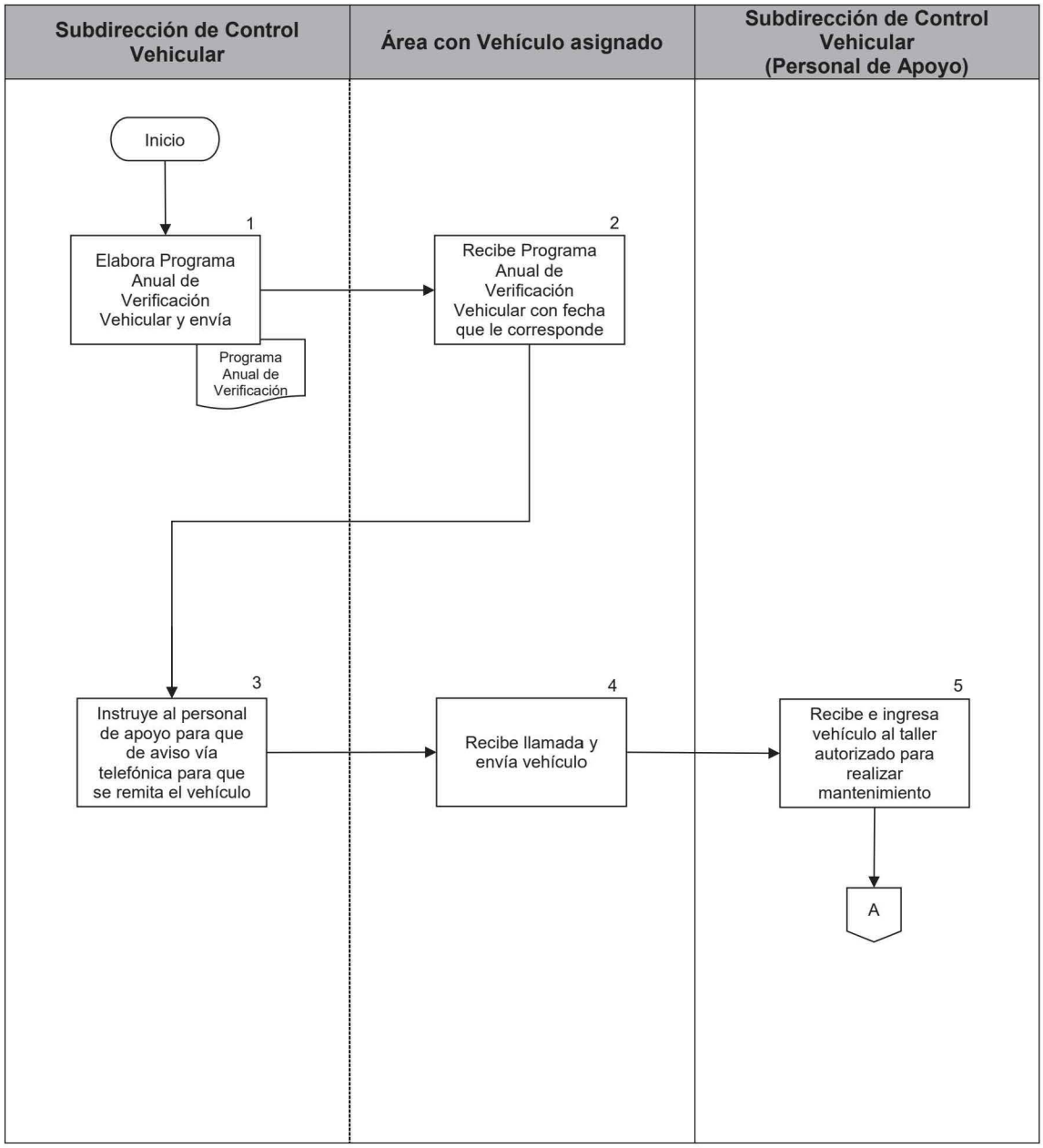
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Control Vehicular	Elabora oficio para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, solicitando los recursos para el pago correspondiente de las verificaciones realizadas.	• Oficio.
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, elabora cheque con los recursos solicitados y envía a la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular.	• Cheque
11	Subdirección de Control Vehicular	Recibe cheque (gastos a comprobar) y realiza el pago al taller autorizado y recaba las facturas correspondientes.	
12		Instruye al personal de apoyo realice fotocopiado de los documentos correspondientes, los integre al expediente del vehículo y archive.	
13		Elabora y envía oficio con las facturas correspondientes como comprobante del pago de las verificaciones de emisiones contaminantes a la Dirección Ejecutiva de Recurso Financieros.	• Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

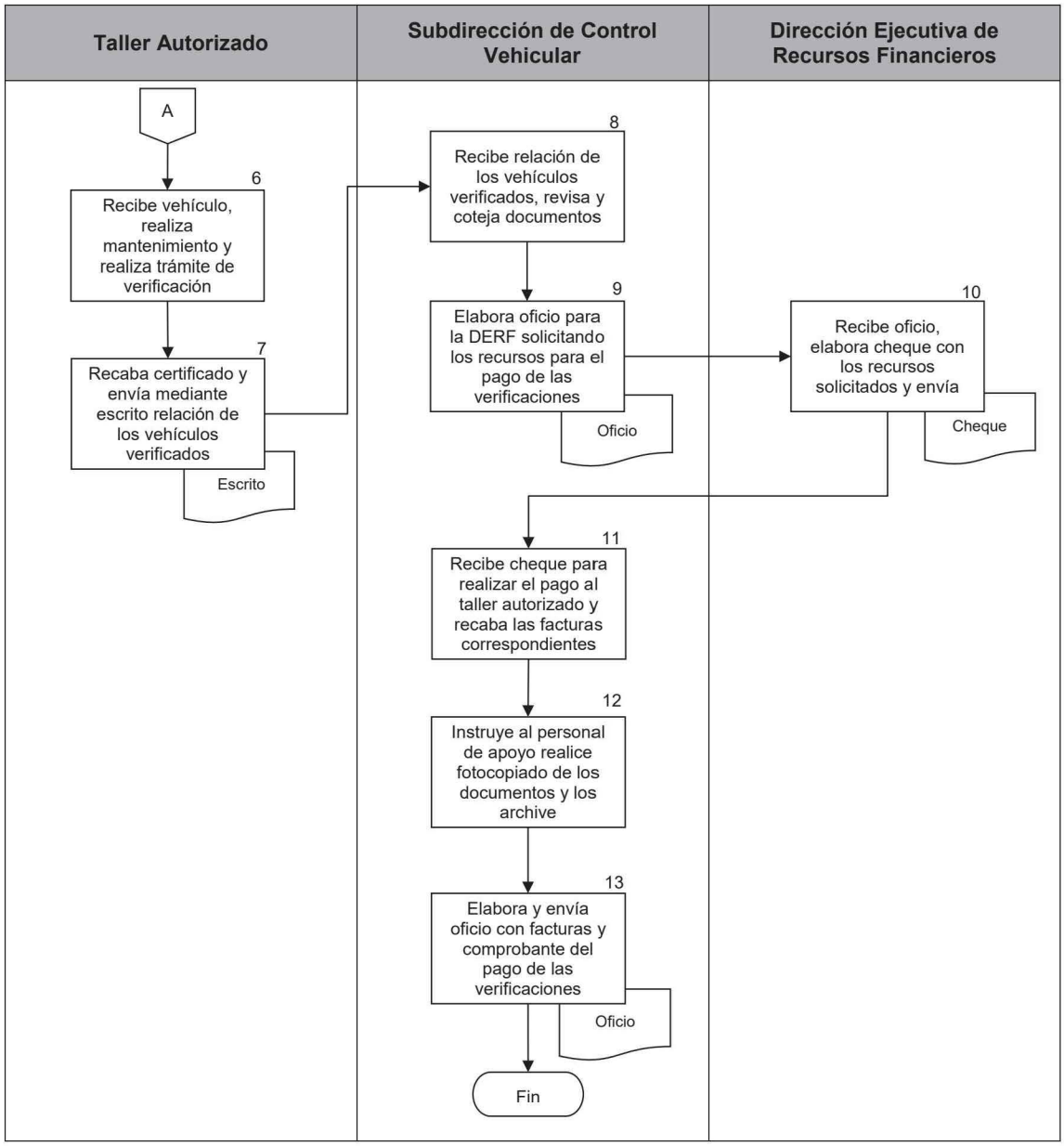
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-045	Servicio de traslado de personal, mobiliario, documentación y material.
Objetivo general:	Proporcionar el servicio de traslado de personal, mobiliario, documentación y material, el cual cubra las necesidades de transporte de las diferentes Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Subdirección de Control Vehicular, otorgará el servicio de traslado de personal, documentos y artículos diversos, a través de una solicitud, la cual se tendrá que presentar como mínimo con cuarenta y ocho horas de anticipación a la prestación del servicio.

2. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, a través de la Subdirección de Control Vehicular, será la responsable de autorizar y realizar el servicio solicitado.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Elaboran oficio de solicitud con el día y la hora en que requieren el servicio vehicular y envían a la Subdirección de Control Vehicular.	• Oficio
2 3	Subdirección de Control Vehicular	Recibe oficio y autoriza las solicitudes de servicio vehicular de las diversas áreas. Instruye al personal de apoyo a programar y dar el servicio solicitado.	
4 5	Subdirección de Control Vehicular (Área de control vehicular)	Programa y da atención a los servicios. Proporciona a los choferes formato "Control de Salida de Servicios a Vehículos" (DEOMS-045.1), en el cual se indica el destino o los destinos a acudir.	
6 7	Subdirección de Control Vehicular (Choferes)	Recibe formato "Control de Salida de Servicios a Vehículos" (DEOMS-045.1), en el cual tendrán que anotar el kilometraje inicial, cantidad de combustible y acude a los lugares indicados con el personal que solicito el servicio con anterioridad. Concluido el servicio proceden a complementar el llenado del formato "Control de Salida de Servicios a Vehículos" (DEOMS-045.1), en el cual se anotarán el kilometraje final, cantidad de combustible restante, kilómetros recorridos y número de personas transportadas.	• DEOMS-045.1 • DEOMS-045.1

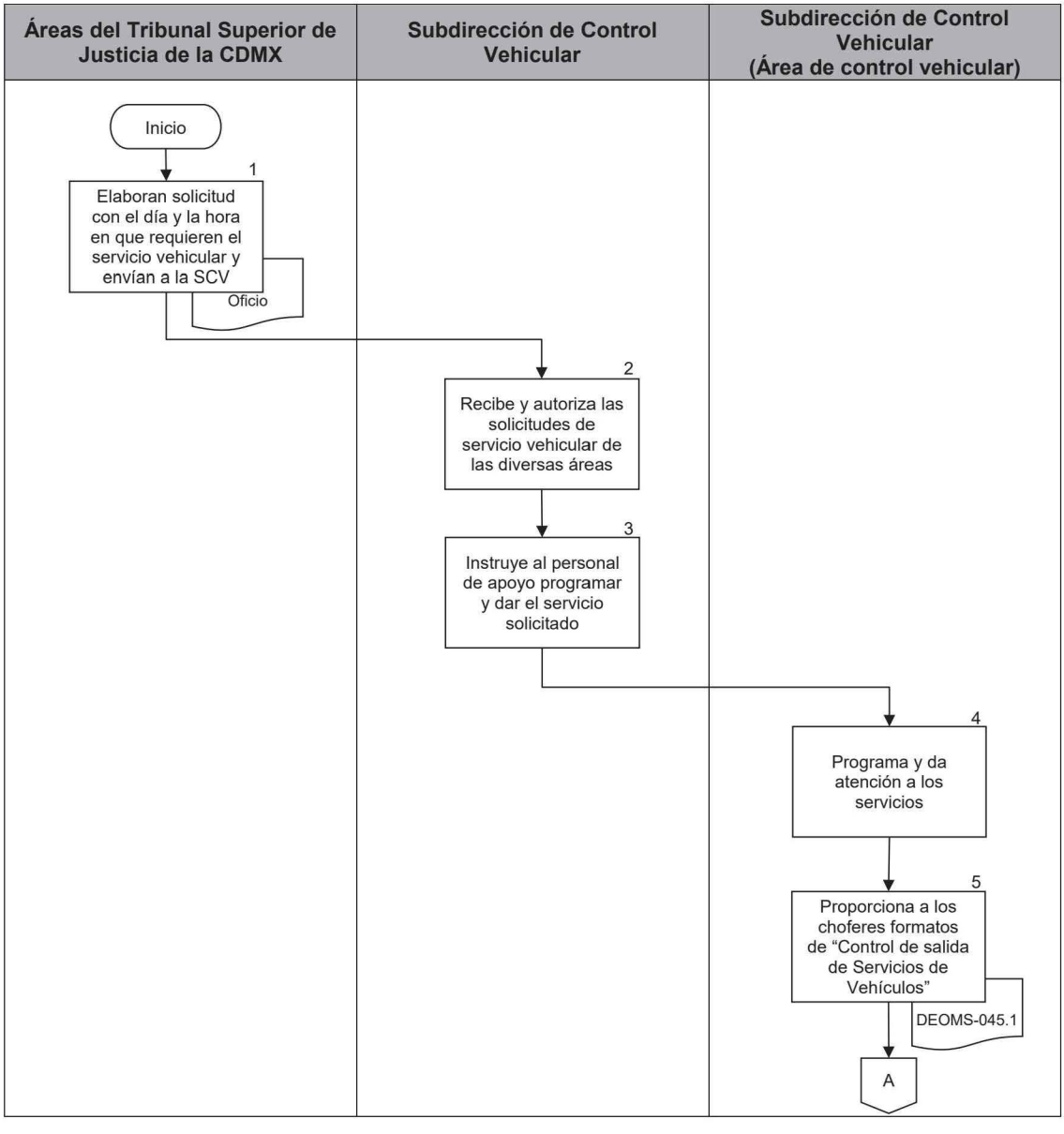
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Control Vehicular (Choferes)	Entrega formato al personal de apoyo del área de control vehicular.	
9	Subdirección de Control Vehicular (Área de Control Vehicular)	Recibe formato, realiza reporte en el formato "Orden de Servicio de Transporte Vehicular" (DEOMS-045.2) y envía a la Subdirección de Control Vehicular.	• DEOMS-045.2
10 11	Subdirección de Control Vehicular	Recibe Formato "Orden de Servicio de Transporte Vehicular" (DEOMS-045.2) y revisa los servicios atendidos. Instruye al personal de apoyo que archive el formato en el expediente correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

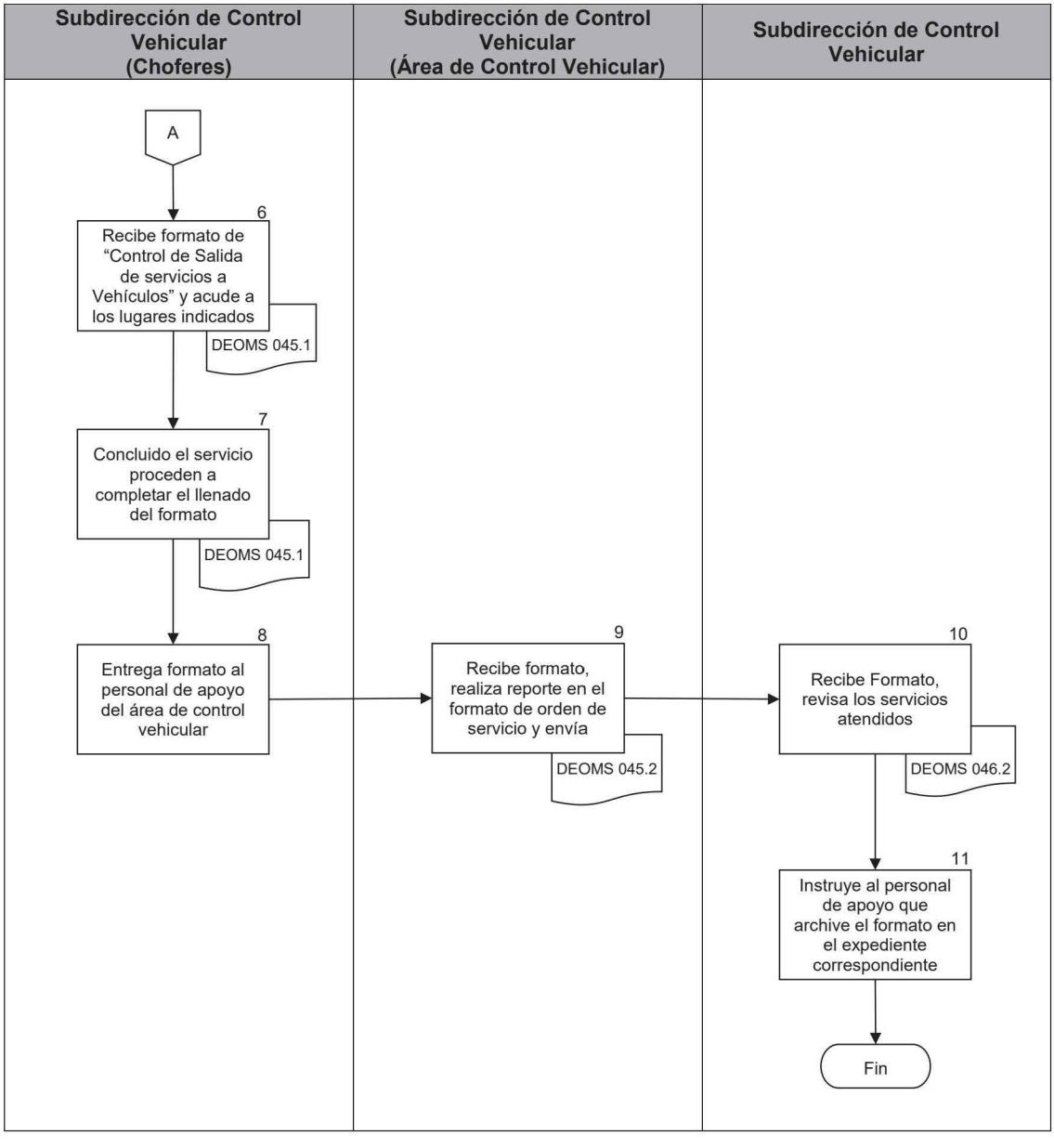
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS A SERVICIOS

Número de salida: _____ **Salida:** _____

Llegada: _____

Tiempo empleado: _____

Motivo: _____

Destino: _____

_____

_____

Solicita: _____

Conductor: _____

DATOS DEL VEHÍCULO:

Placas: _____ **Marca:** _____

Número de personas transportadas: _____

Kilometro inicial: _____ **Kilometro Final:** _____

Kilometros recorridos: _____

Gasolina inicial:				
	1/4	1/2	3/4	Lleno
Gasolina final:				

Gasolina: $ _____

Tipo de aditivo: _____

Cantidad:				
0L	1L	2L	3L	4L

Autorizó	**Conductor**	**Solicitante**
_____	_____	_____
Nombre y firma	**Nombre y firma**	**Nombre y firma**

DEOMS-045.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS A SERVICIOS

Número de salida: (1) **Salida:** (2)

Llegada: (3)

Tiempo empleado: (4)

Motivo: (5)

Destino: (6)

Solicita: (7)

Conductor: (8)

DATOS DEL VEHÍCULO:

Placas: (9) **Marca:** (10)

Número de personas transportadas: (11)

Kilometro inicial: (12) **Kilometro Final:** (13)

Kilometros recorridos: (14)

(15)	Gasolina inicial:				
		1/4	1/2	3/4	Lleno
(16)	Gasolina final:				

Gasolina: $ (17)

Tipo de aditivo: (18)

(19)	Cantidad:				
		0L	1L	2L	3L	4L

Autorizó	Conductor	Solicitante
(20)	(21)	(22)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

DEOMS-045.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS A SERVICIOS.**
Clave:	**DEOMS-045.1**
Objetivo:	Controlar el otorgamiento de servicios mediante el uso de vehículos oficiales a las personas servidoras públicas de las diferentes áreas del Poder Judicial y conocer el estado general que guardan los vehículos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular. Copia para el área solicitante del servicio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Número de salida:	El año en se realiza el servicio de transporte.
(2)	Salida:	La fecha en que se realiza el servicio de transporte con el siguiente orden: día, mes, año y hora.
(3)	Llegada:	La hora en que regresa el vehículo después de haber realizado el servicio.
(4)	Tiempo empleado:	El tiempo empleado en haber realizado el servicio.
(5)	Motivo:	La razón por la que se solicitó el servicio.
(6)	Destino:	La dirección o direcciones a donde se transporta a la persona servidora pública.
(7)	Solicita:	El nombre completo de quien solicita el servicio.
(8)	Conductor:	El nombre completo de la o el chofer que brindará el servicio solicitado.
(9)	Placas:	El número de placas asignadas al vehículo designado para realizar el servicio.
(10)	Marca:	La marca del vehículo designado para realizar el servicio.
(11)	Número de personas transportadas:	El número de personas que trasporta el vehículo.
(12)	Kilómetro inicial:	El número del kilometraje al inicio del servicio.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Kilómetro final:	El número del kilometraje al terminar el servicio.
(14)	Kilómetros recorridos:	El número de kilómetros recorridos en el servicio.
(15)	Gasolina inicial:	Marcar con una X (equis), el recuadro que corresponda a la cantidad de gasolina contenida en el tanque del vehículo al Iniciar el servicio.
(16)	Gasolina final:	Marcar con una X (equis), el recuadro que corresponda a la cantidad de gasolina contenida en el tanque del vehículo al terminar el servicio.
(17)	Gasolina:	El importe de combustible cargado en el recorrido.
(18)	Tipo de aditivo:	Marcar el tipo de aditivo que utiliza el vehículo asignado al servicio.
(19)	Cantidad:	Marcar con una X (equis), el recuadro que corresponda la cantidad de aditivo contenida en el vehículo al iniciar con el servicio.
(20)	Autorizó:	El nombre completo y la firma de la Subdirectora o el Subdirector de Control Vehicular.
(21)	Conductor:	El nombre completo y la firma de la conductora o el conductor del vehículo.
(22)	Solicitante:	El nombre completo y la firma de quien solicitó el servicio.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE VEHICULAR

MES: _____

	SERVICIOS PRESTADOS			
ÁREA	**1a.SEMANA**	**2a.SEMANA**	**3a.SEMANA**	**4a.SEMANA**
PRESIDENCIA				
CONSEJO DE LA JUDICATURA				
OFICIALÍA DE PARTES DE LA PRESIDENCIA				
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN CIUDADANA				
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN				
SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL				
DIRECCIÓN JURÍDICA				
DIRECCIÓN DE CONSIGNACIONES CIVILES				
DIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN				
DIRECCIÓN GENERAL DE ANALES DE JURISPRUDENCIA				
DIRECCIÓN DE ANALES Y PUBLICACIONES				
DIRECCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL Y ESTADÍSTICA				
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL				
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES				
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN				
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CONVENIOS				
DIRECCIÓN DE TURNO DE CONSIGNACIONES PENALES				
DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO FORENSE				
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR				
OFICIALÍA MAYOR				
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS				
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PAGO				
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES				
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				
CENDI NIÑOS HEROES				
CENDI JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ				
CENDI CRISTINA PACHECO				
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS				
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES				
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO				
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA				
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS				
DIRECCIÓN DE OBRAS				
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD				
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES				
OTRAS ÁREAS:				
TOTAL:				

DEOMS-045.2

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE VEHICULAR

MES: (1)

ÁREA (2)	SERVICIOS PRESTADOS (3) 1a.SEMANA	2a.SEMANA	3a.SEMANA	4a.SEMANA
PRESIDENCIA				
CONSEJO DE LA JUDICATURA				
OFICIALÍA DE PARTES DE LA PRESIDENCIA	(4)	(5)	(6)	(7)
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN CIUDADANA				
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN				
SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL				
DIRECCIÓN JURÍDICA				
DIRECCIÓN DE CONSIGNACIONES CIVILES				
DIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN				
DIRECCIÓN GENERAL DE ANALES DE JURISPRUDENCIA				
DIRECCIÓN DE ANALES Y PUBLICACIONES				
DIRECCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL Y ESTADÍSTICA				
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL				
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES				
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN				
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CONVENIOS				
DIRECCIÓN DE TURNO DE CONSIGNACIONES PENALES				
DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO FORENSE				
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR				
OFICIALÍA MAYOR				
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS				
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL DEL PAGO				
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES				
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				
CENDI NIÑOS HEROES				
CENDI JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ				
CENDI CRISTINA PACHECO				
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS				
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES				
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO				
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA				
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS				
DIRECCIÓN DE OBRAS				
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD				
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES				
OTRAS ÁREAS:				
TOTAL: (8)				

DEOMS-045.2

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE VEHICULAR**
Clave:	**DEOMS-045.2**
Objetivo:	Llevar el registro de los servicios brindados a las diferentes áreas de la Institución.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original y una copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, para su información. Copia para la Subdirección de Control Vehicular.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Mes:	El mes inmediato anterior, al que está corriendo.
(2)	Área:	El área a la que se le atiende en los servicios.
(3) (4) (5) (6) (7)	Servicios prestados:	El periodo que se reporta.
(4) (5) (6) (7)	Semana:	El número de servicios atendidos en la semana.
(8)	Total:	El número de servicios atendidos en el mes.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-046	Control de siniestros vehiculares.
Objetivo general:	Dar atención a las personas usuarias de los vehículos que se enfrenten a un siniestro.
Políticas y normas de operación:	

1. Las personas servidoras públicas usuarias de los vehículos, deberán reportar a la Subdirección de Control Vehicular, cualquier siniestro que sufra la unidad.
2. Las personas servidoras públicas que hagan uso de los vehículos propiedad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, deberán contar con licencia vigente para conducir y conocer el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
3. Las personas servidoras públicas que tengan asignado un vehículo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, serán responsables del uso y únicamente deberán destinarlo para las actividades propias de sus funciones.
4. En caso de robo o daño a los vehículos, la persona usuaria responsable deberá acudir ante la Agencia del Ministerio Público para presentar la denuncia o querella respectiva, será competencia de la Dirección General Jurídica del propio Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México continuar las diligencias ante el Ministerio Público, tanto para acreditar la propiedad del vehículo como para la ratificación de la denuncia o querella.
5. Cuando el robo o daño a los vehículos sean responsabilidad de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, éstos responderán y subsanarán los gastos que correspondan, incluyendo el pago del deducible.
6. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios establecerá los mecanismos de registro para generar las estadísticas que reflejen de manera confiable y ordenada información sobre los siniestros en que se vean involucrados los vehículos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

a) Control de Siniestro por Colisión

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control Vehicular	Entrega a las personas usuarias de las diversas áreas que cuenten con vehículo propiedad de la Institución la Póliza de seguro en el cual se les especifica de manera clara y precisa los pasos a seguir en el caso de que se presente un siniestro.	
2 3	Diversas Áreas (Personas usuarias)	Recibe Póliza de Seguro. Solicita en caso de siniestro la presencia de la o el ajustador de la Compañía Aseguradora e informa a la Subdirección de Control Vehicular.	
4 5	Subdirección de Control Vehicular.	Recibe las llamadas de las personas usuarias en caso de siniestro y solicita se informe los pormenores del mismo, el tipo de vehículo, placas, adscripción, conductora o conductor responsable y lugar de los hechos. Acude al lugar de los hechos para apoyar a la persona usuaria de la unidad.	
6	Compañía Aseguradora	Analiza el percance, si la conductora o el conductor del vehículo de la Institución resultara responsable, la Aseguradora tiene la obligación de cubrir los daños causados, si la responsabilidad es del tercero, la Aseguradora reclamara el pago de daños que se generaron; Si ninguno de las o los conductores asume la responsabilidad de los daños, el ajustador solicitará a ambos pasar ante la Agencia del Ministerio Público para deslindar responsabilidades y la compañía aseguradora proporcionará una abogada o un abogado que atenderá el caso hasta su conclusión.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Control Vehicular	Elabora oficio y envía a la Dirección General Jurídica informando los pormenores del siniestro para acreditar la propiedad del vehículo siniestrado, en el caso de llegar al Ministerio Público.	• Oficio
8	Dirección General Jurídica	Recibe oficio y se presenta ante el Ministerio Público para acreditar la propiedad.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

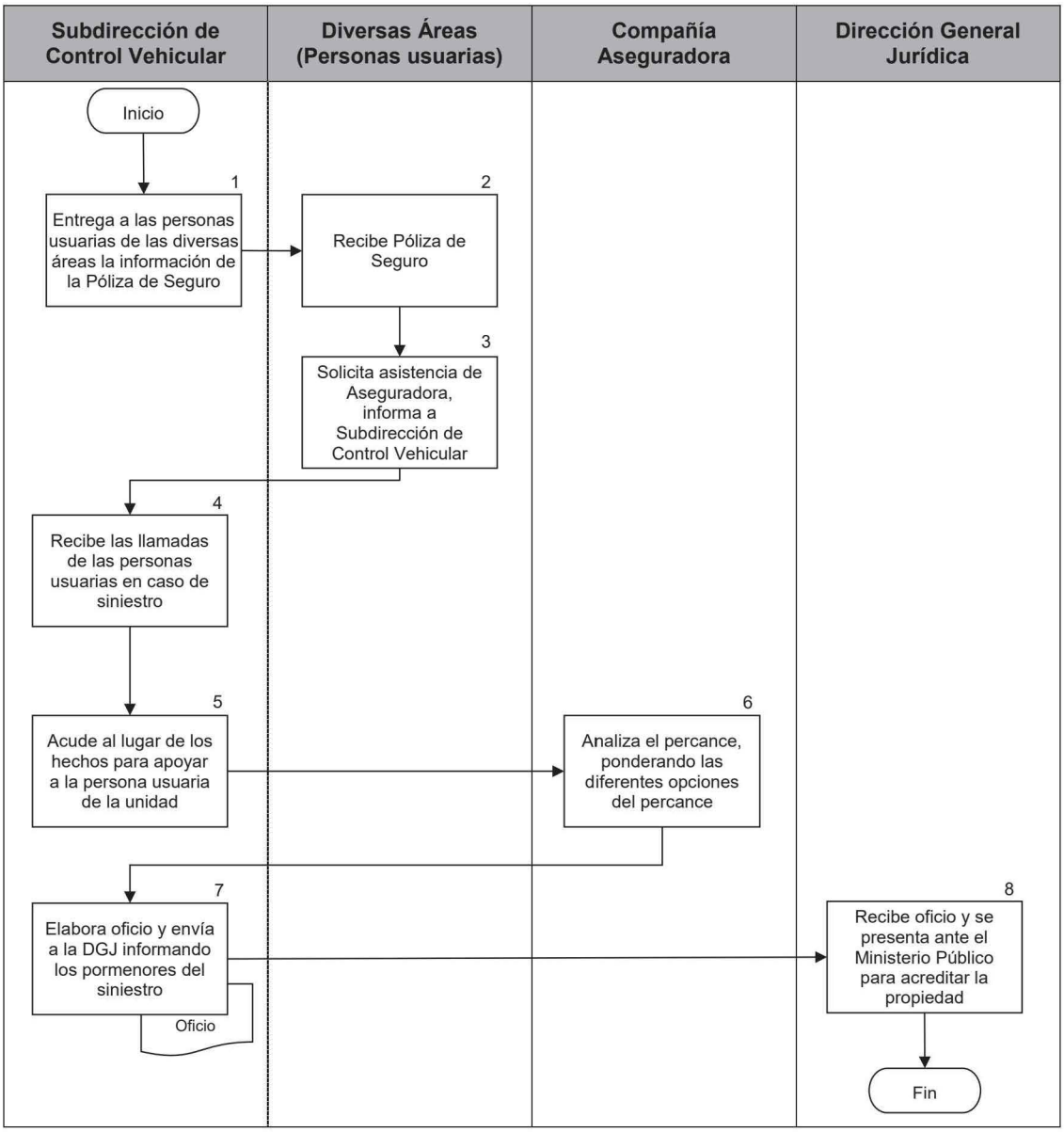
b) Control de Siniestro en caso de Robo

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control Vehicular	Entrega a las personas usuarias de las diversas áreas que cuenten con vehículo propiedad de la Institución la Póliza de seguro en el cual se les especifica de manera clara y precisa los pasos a seguir en el caso de que se presente un siniestro.	
2	Diversas Áreas. (Persona usuaria)	Solicita en caso de robo la asistencia de la o el ajustador de la compañía aseguradora a fin de que lo apoye en la realización de la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público.	
3		Asiste personalmente ante la Agencia del Ministerio Publico a realizar la denuncia respectiva en compañía de la o el ajustador.	
4		Informa a la Subdirección de Control Vehicular.	
5	Subdirección de Control Vehicular	Elabora y envía oficio informando a la Dirección General Jurídica los pormenores a fin de que acredite la propiedad del vehículo.	• Oficio
6	Dirección General Jurídica	Recibe oficio y procede a acreditar la propiedad del vehículo.	
7		Elabora oficio y envía el acta correspondiente a la Subdirección de Control Vehicular para continuar con los trámites correspondientes ante la aseguradora.	• Oficio
8	Subdirección de Control Vehicular	Recibe el acta y da seguimiento ante la compañía aseguradora para el trámite de pago o reposición de la unidad.	

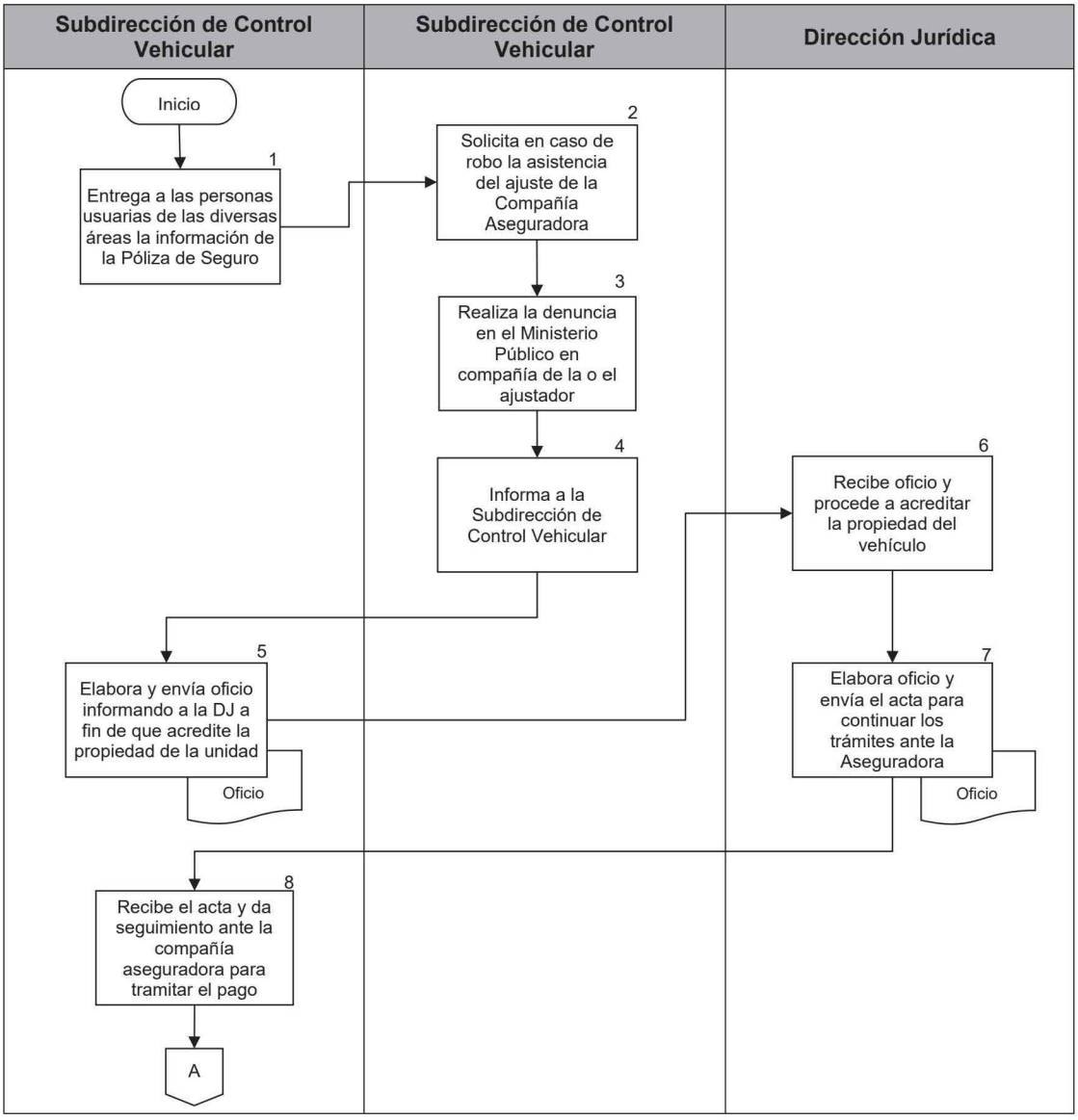
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Compañía Aseguradora	Expide cheque por el pago de la unidad.	
10	Subdirección de Control Vehicular	Recibe cheque, elabora oficio y turna para su depósito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	• Oficio
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, cheque y deposita.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

a) Control de Siniestro por Colisión



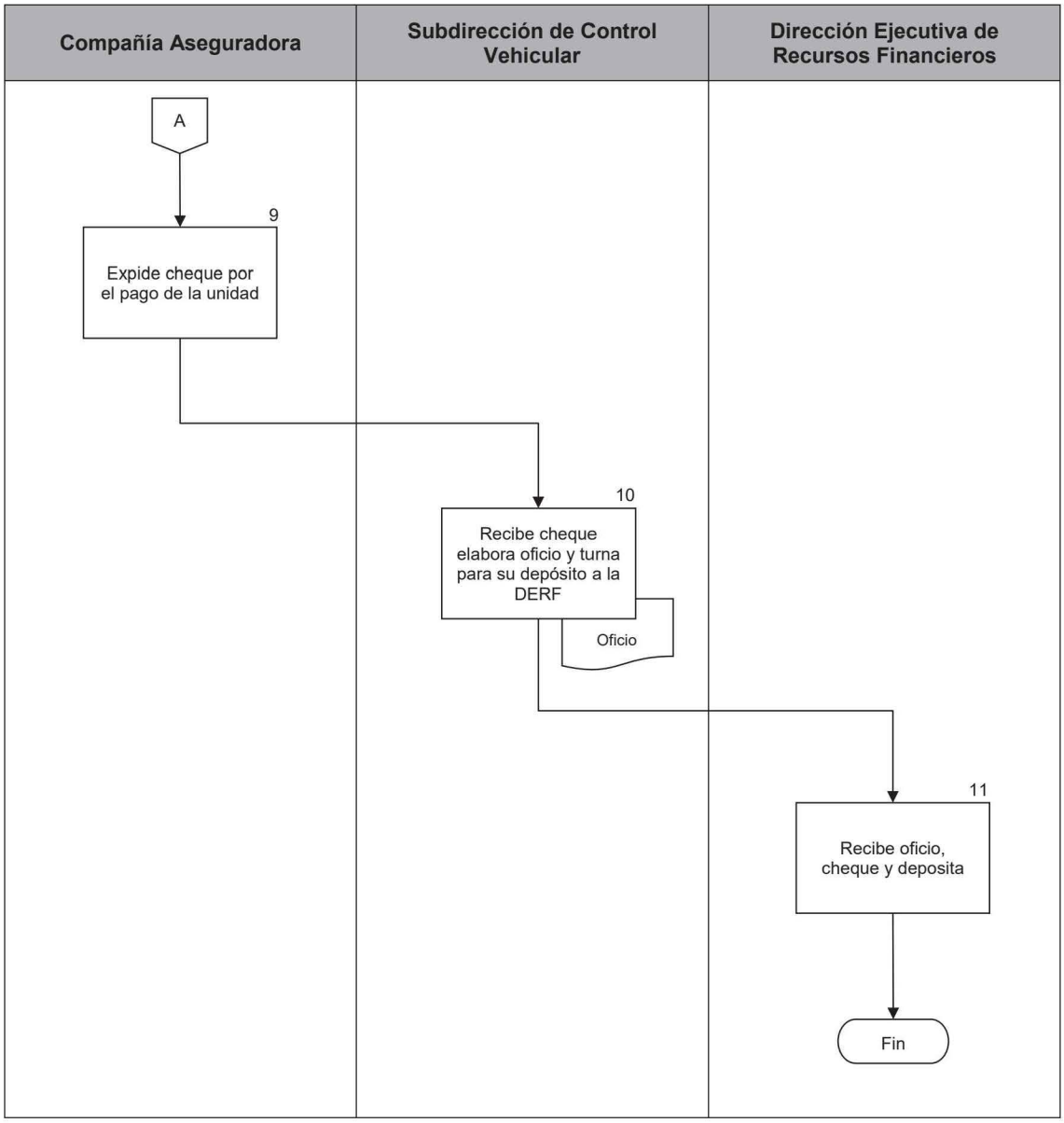
b) Control de Siniestro en caso de Robo



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-047	Alta de los vehículos de uso particular/carga.
Objetivo general:	Llevar a cabo el registro y control del alta de los vehículos particulares y de carga, para tener actualizado los datos sobre el parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, a través de la Subdirección de Control Vehicular, debe dar de alta todos los vehículos propiedad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México ante la Secretaria de Movilidad del Gobierno de la Ciudad de México.

2. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, a través de la Subdirección de Control Vehicular, será la responsable de efectuar todos los trámites necesarios para el registro y alta de los vehículos propiedad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México ante la Secretaria de Movilidad del Gobierno de la Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control Vehicular	Elabora y envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, solicitando los documentos originales de la factura o carta factura para llevar a cabo el trámite de alta de los vehículos de uso particular o de carga, propiedad de la Institución.	• Oficio
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y turna mediante oficio la factura o carta factura solicitada para dar trámite de alta de los vehículos de uso particular o de carga, propiedad de la Institución.	• Oficio
3	Subdirección de Control Vehicular	Recibe oficio con la factura o carta factura y turna documentación al personal de apoyo para continuar con el trámite de alta de los vehículos de uso particular o de carga.	
4	Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)	Recibe documentación, requisita e imprime el formato único (línea de captura) para el pago de derechos y entrega a la Subdirección de Control Vehicular.	
5	Subdirección de Control Vehicular	Recibe formato único (línea de captura) y envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, solicitando los recursos para el pago de los derechos y llevar a cabo el trámite de alta de los vehículos de uso particular o de carga, propiedad de la Institución.	• Oficio
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, prepara cheque con los recursos solicitados para el pago de los derechos y remite mediante oficio para continuar con el trámite de alta de los vehículos propiedad de la Institución.	• Oficio • Cheque

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Control Vehicular	Recibe oficio y cheque con los recursos solicitados y entrega al personal de apoyo para que realice el pago de los derechos de alta de los vehículos de uso particular o de carga.	
8	Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)	Recibe cheque y lo cambia en la Institución Bancaria y procede a realizar el pago en efectivo con el formato único (línea de captura) ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	
9 10	Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México	Recibe formato único (línea de captura), pago en efectivo y registra en el sistema la información correspondiente. Entrega al personal de apoyo el formato con el sello de la Institución de que fueron pagados los derechos de alta de los vehículos de uso particular o de carga.	
11	Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)	Recibe el formato único con el sello de la Institución de que fueron pagados los derechos de alta de los vehículos de uso particular o de carga, elabora expediente con la documentación requerida y se presenta en las oficinas de la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México para llevar a cabo el trámite de alta de los vehículos.	• Expediente
12	Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México	Recibe y revisa la documentación presentada, procede a realizar el trámite de alta en su sistema de control para los vehículos de uso particular o de carga, asignándole el número de placas correspondiente y entrega al personal de apoyo juego de placas laminadas, engomado y tarjeta de circulación, así como la documentación correspondiente.	

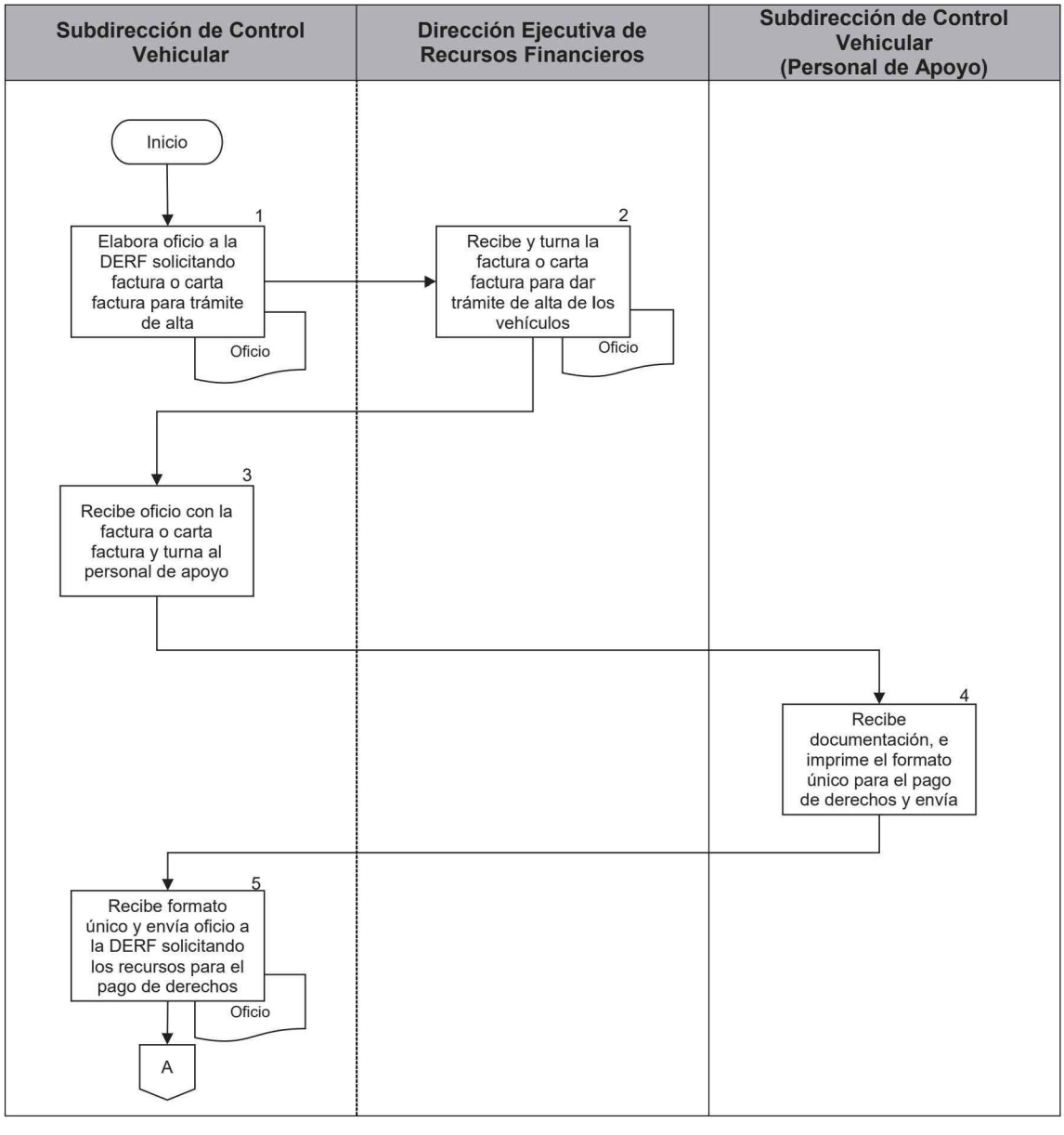
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)	Recibe documentos, juego de placas laminadas, engomado y tarjeta de circulación y entrega a la Subdirección de Control Vehicular.	
14	Subdirección de Control Vehicular	Recibe documentos, juego de placas laminadas, engomado y tarjeta de circulación y entrega al área de mecánicos para que coloquen las placas y engomado en las unidades correspondientes.	
15		Instruye al personal de apoyo realice fotocopiado de los documentos correspondientes, los integre al expediente del vehículo y archive.	
16		Elabora y envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros con los documentos comprobatorios proporcionados al realizar el trámite de alta de los vehículos de uso particular o de carga.	• Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

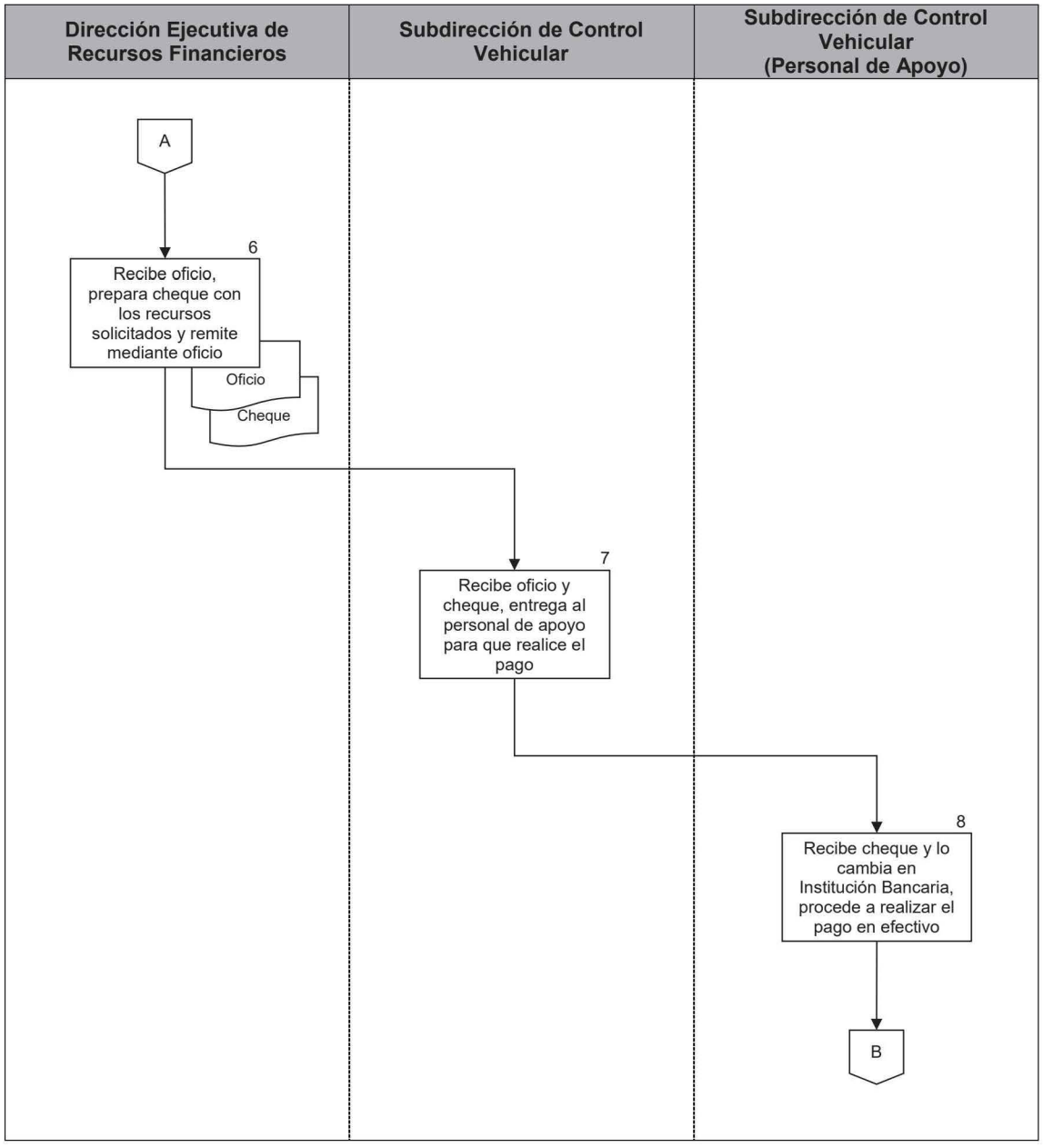
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

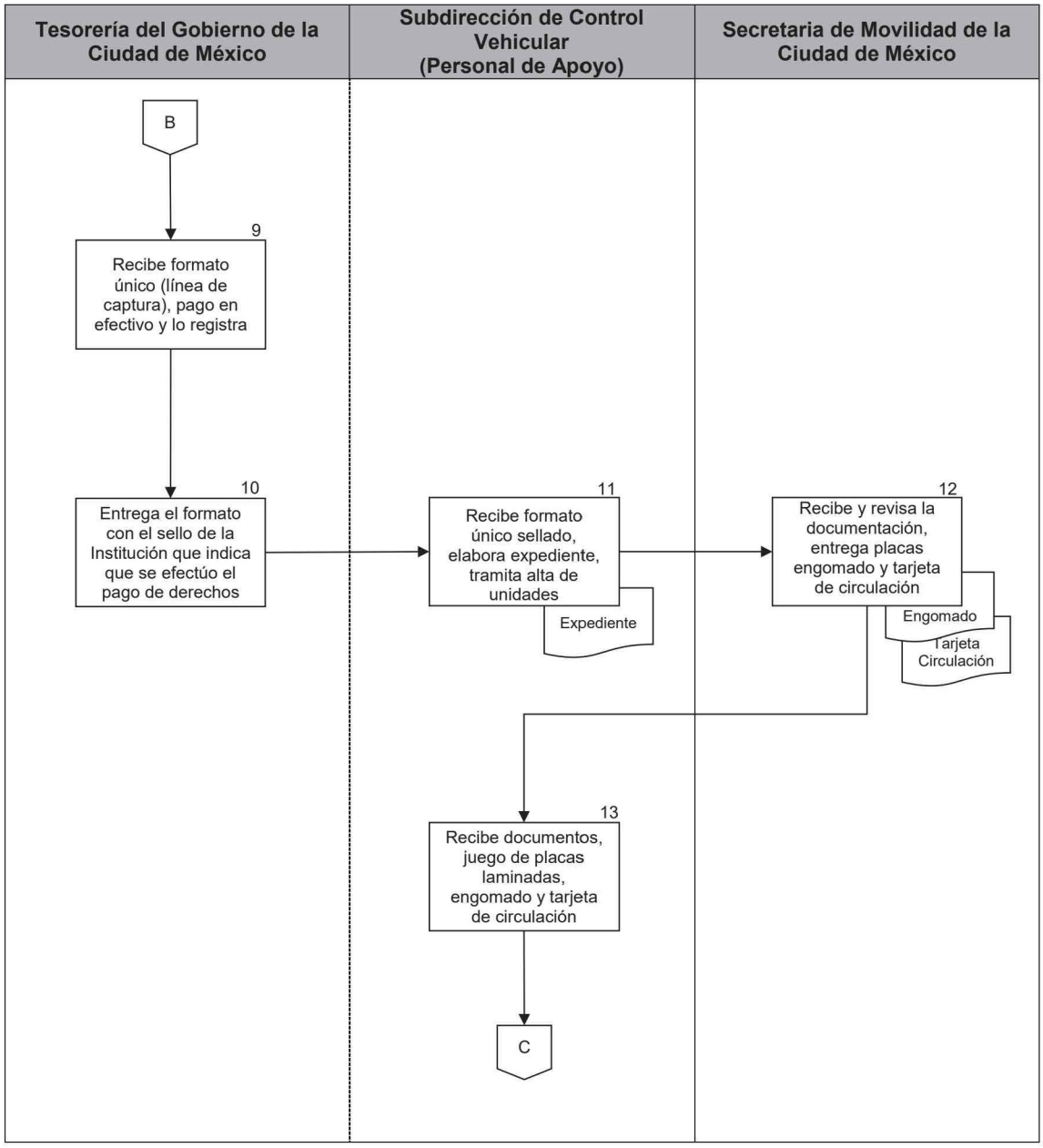
PROCEDIMIENTOS



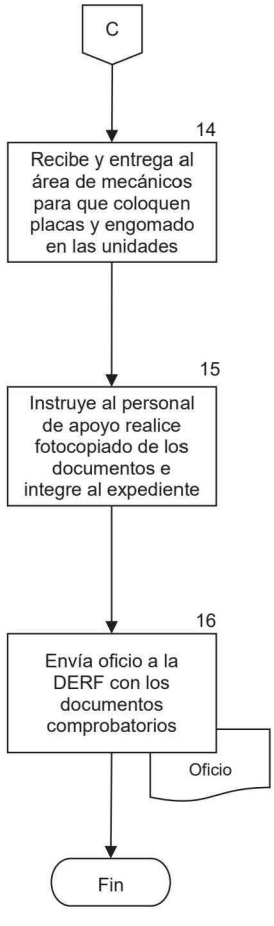
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Subdirección de Control Vehicular



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-048	Baja de los vehículos de uso particular/carga.
Objetivo general:	Llevar a cabo el registro y control de las bajas por robo, pérdida total, chatarrización, inutilidad, venta, donación o dación en pago de los vehículos particulares y de carga, para tener actualizado los datos sobre el parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Todos los vehículos propiedad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, serán causa de baja, cuando el costo de mantenimiento sea mayor al costo de la unidad.

2. La Subdirección de Control Vehicular, será la responsable de llevar a cabo los trámites que correspondan para la baja de los vehículos propiedad de la Institución.

3. Todas las unidades que tengan más de diez años de antigüedad, tendrán que ser sometidas a revisión para dictaminar si son causa para su baja definitiva.

4. Los vehículos siniestrados causaran baja definitiva cuando la aseguradora determine pérdida total.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control Vehicular	Gira las instrucciones al área de mecánicos, a efecto de que procedan a elaborar la relación de los vehículos sujetos a baja mediante Formato "Inventario de Vehículo" (DEOMS-048.1).	• DEOMS-048.1
2	Subdirección de Control Vehicular (Área de Mecánicos)	Revisa el parque vehicular y determinan que unidades serán sujetas para baja, elabora relación y entrega a la Subdirección de Control Vehicular.	• Relación
3	Subdirección de Control Vehicular	Recibe relación y envía los vehículos a un taller externo para que revisen los vehículos y emitan dictamen.	
4	Taller mecánico externo	Recibe relación y parque vehicular, revisan a detalle, emite dictamen confirmando que el vehículo ya no es útil para el servicio y procede a entregar la relación de las unidades.	• Dictamen
5 6	Subdirección de Control Vehicular	Recibe por parte del taller mecánico externo la relación y el dictamen de confirmación de las unidades del parque vehicular sujetas para baja. Envía oficio de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales con la relación y dictamen de los vehículos sujetos a baja conforme a sus condiciones, solicitando la baja por inutilidad.	• Oficio
7 8	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe oficio, relación y dictamen de los vehículos propuestos para baja. Envía oficio a la Subdirección de Control Vehicular solicitando integren expediente para la baja definitiva.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Control Vehicular	Recibe oficio, Integra expediente con base al dictamen técnico emitido por el taller mecánico externo, conforme al Acuerdo 7-43/2008 y realiza trámite de baja.	
10	Subdirección de Control Vehicular	Envía expediente y dictamen técnico para revisión a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.	
11	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe, revisa y emite oficio con expediente dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, adjuntando el expediente y dictamen solicitado del parque vehicular sujeto a autorización para la baja definitiva.	• Oficio
12 13	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe oficio, expediente y dictamen. Remite el expediente y dictamen mediante oficio al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	• Oficio
14 15	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio, expediente y dictamen, y emite acuerdo. Remite acuerdo mediante volante a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	• Acuerdo
17 18	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe oficio, expediente, dictamen y Acuerdo de autorización en el cual se instruye llevar a cabo el trámite de baja de las unidades del parque vehicular. Envía el expediente, dictamen y Acuerdo de autorización a la Subdirección de Control Vehicular para continuar con el trámite de baja de los vehículos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Subdirección de Control Vehicular	Recibe expediente, dictamen y Acuerdo de autorización, elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros solicitando los recursos para el pago de los derechos y llevar a cabo el trámite de baja de los vehículos.	• Oficio
20	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, elabora y emite cheque para el pago de los derechos y lo turna mediante oficio, para que se continúe con el trámite de baja de los vehículos propiedad de la Institución.	• Oficio • Cheque
21	Subdirección de Control Vehicular	Recibe oficio y cheque con los recursos solicitados para el pago de los derechos en el trámite de baja de los vehículos de uso particular o de carga e instruye al personal de apoyo continuar con el trámite correspondiente, entregándole expediente y cheque.	
22 23 24	Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)	Recibe expediente, cheque y requisita e imprime el formato único (línea de captura) para el pago de derechos que corresponden. Acude a una institución bancaria, cambia el cheque y procede a realizar el pago en efectivo con el formato único (línea de captura) ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México. Integra comprobante de pago al expediente y se presentan en las oficinas de la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México para llevar a cabo el trámite de baja de los vehículos de uso particular o de carga, propiedad de la Institución.	

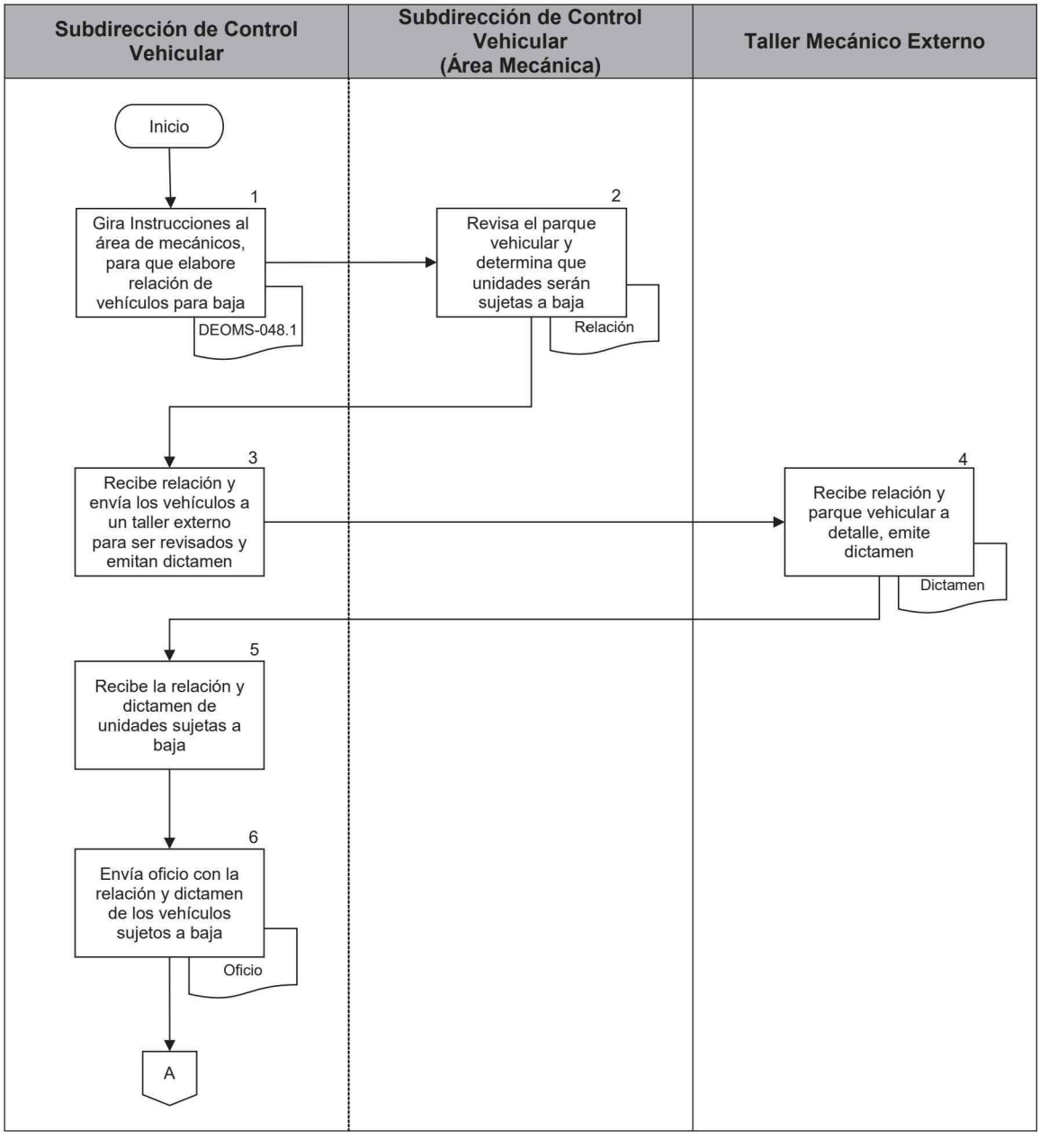
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México	Recibe y revisa la documentación presentada, así como juego de placas laminadas y procede a realizar el trámite de baja en su sistema de control para los vehículos de uso particular o de carga.	
26		Entrega documentación y formato que avala la baja correspondiente del vehículo al personal de apoyo.	
27	Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)	Recibe documentos y formato que avala la baja correspondiente del vehículo.	
28		Entrega documentación a la Subdirección de Control Vehicular.	
29	Subdirección de Control Vehicular	Recibe documentación con formato que avala la baja definitiva del vehículo de uso particular o de carga.	
30		Instruye al personal de apoyo realice fotocopiado de los documentos correspondientes, los integre al expediente del vehículo y archive.	
31		Elabora y envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros con los documentos comprobatorios proporcionados al realizar el trámite de baja de los vehículos de uso particular o de carga.	• Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

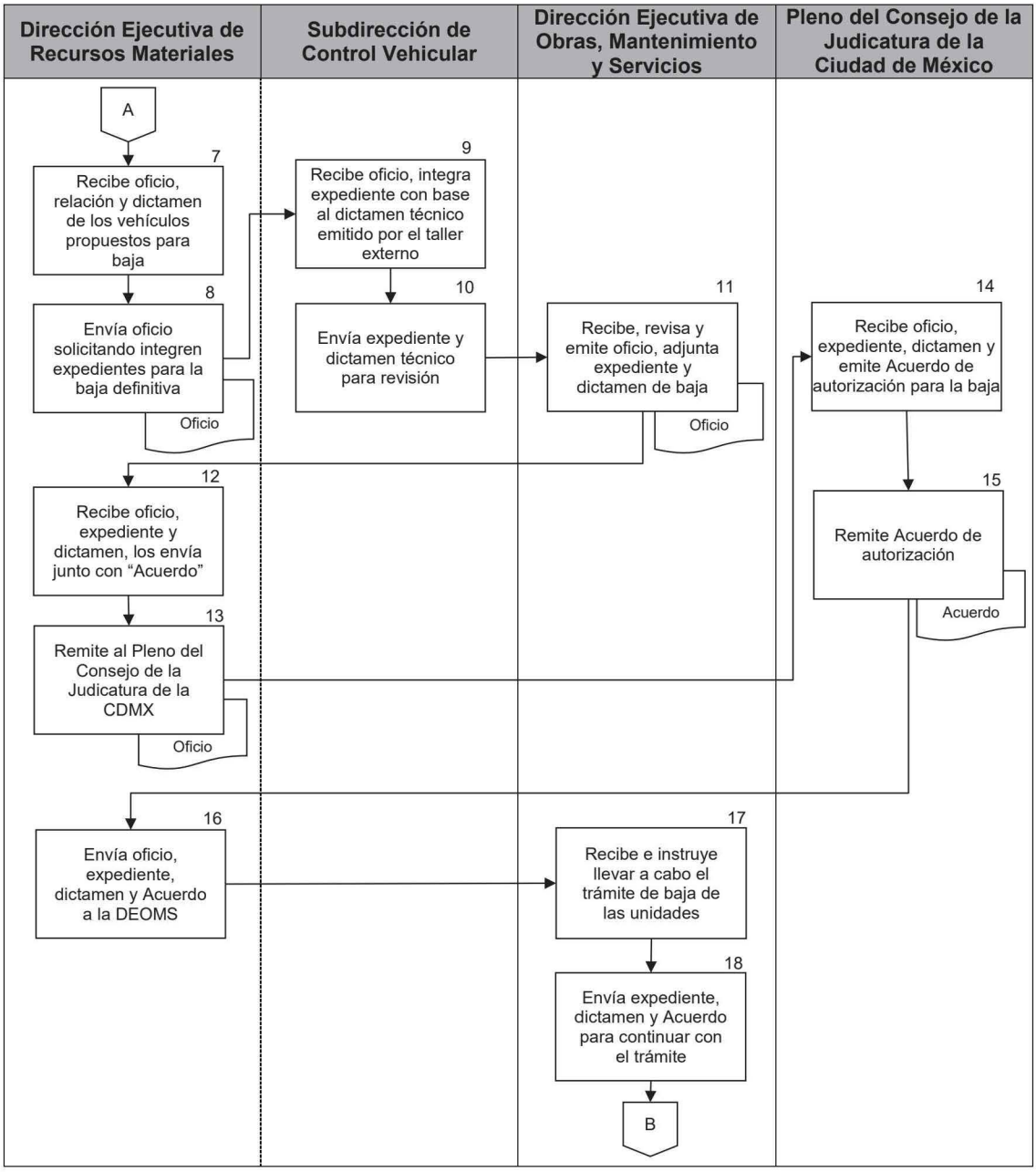
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

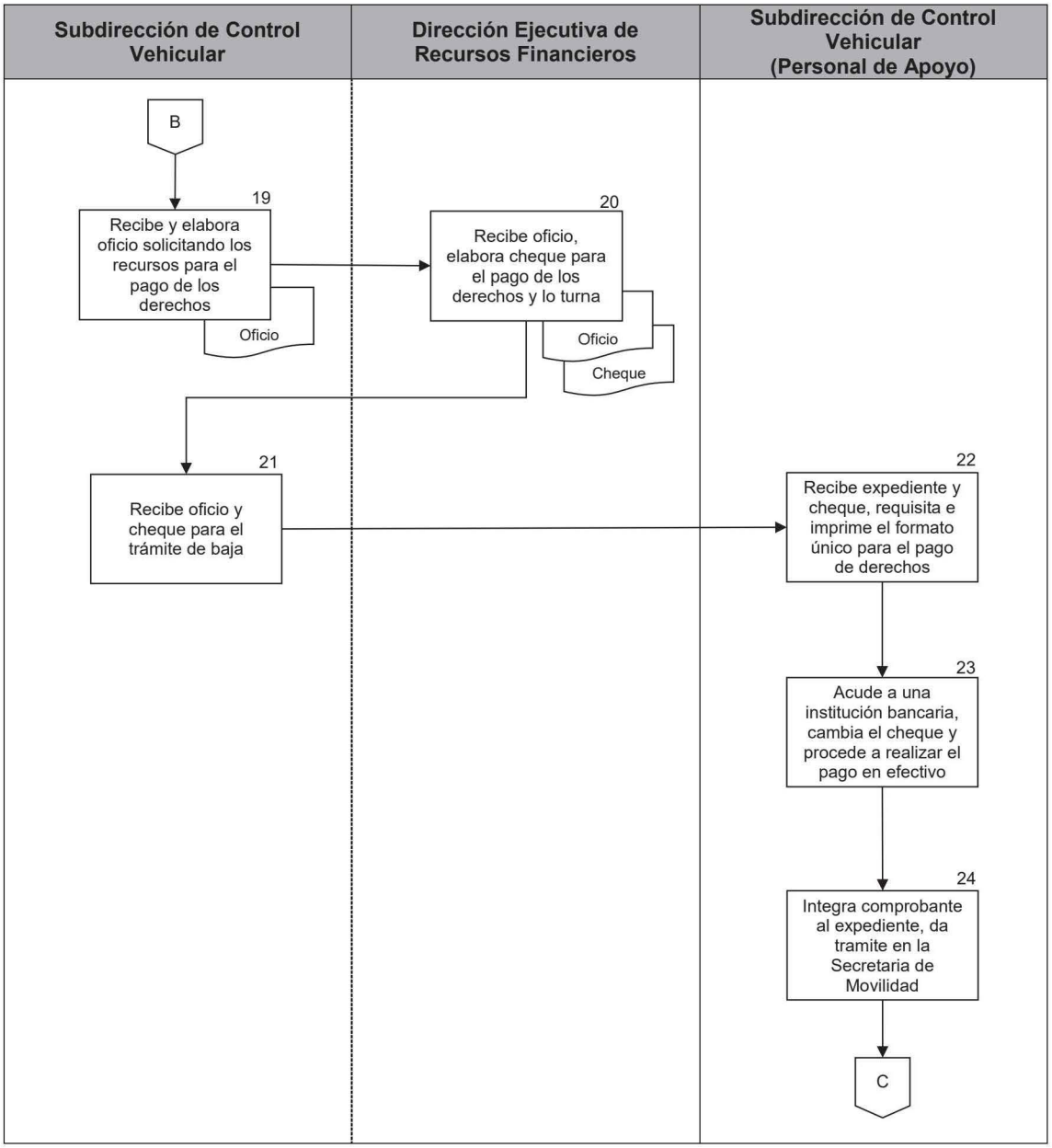
PROCEDIMIENTOS

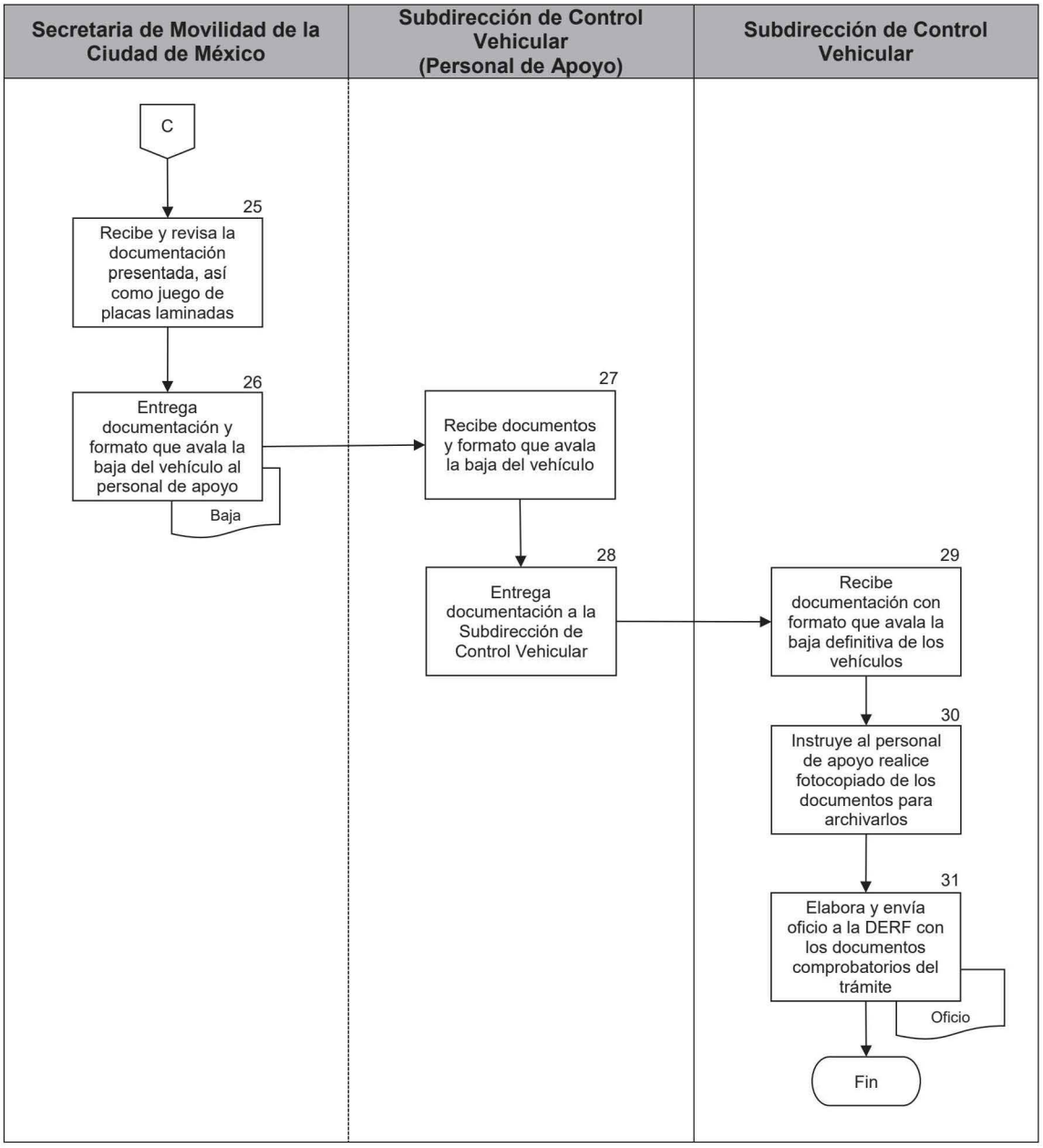


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México
Subdirección de Control Vehicular (Personal de Apoyo)
Subdirección de Control Vehicular
C
25
Recibe y revisa la documentación presentada, así como juego de placas laminadas
26
Entrega documentación y formato que avala la baja del vehículo al personal de apoyo
Baja
27
Recibe documentos y formato que avala la baja del vehículo
28
Entrega documentación a la Subdirección de Control Vehicular
29
Recibe documentación con formato que avala la baja definitiva de los vehículos
30
Instruye al personal de apoyo realice fotocopiado de los documentos para archivarlos
31
Elabora y envía oficio a la DERF con los documentos comprobatorios del trámite
Oficio
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DEL VEHÍCULO

FECHA DE ENTREGA: FECHA DE RECEPCIÓN:
DESTINO:
NOMBRE DEL USUARIO: _____

PLACAS: MARCA:
MODELO: TIPO:
CILINDROS: _____ COLOR: _____
No. MOTOR: SERIE:
KILOMETRAJE: GASOLINA: | vacío | ¼ ½ | | lleno |

NO. DE INVENTARIO:

EXTERIORES			INTERIORES			ACCESORIOS		
PARRILLA	SI	NO	PLATÓN LUZ INTERIOR	SI	NO	GATO	SI	NO
CALAVERAS	SI	NO	VICERAS	SI	NO	MANERAL DE GATO	SI	NO
UNIDAD DE LUCES	SI	NO	SIST LUCES (FUNCIONANDO)	SI	NO	LLAVE DE RUEDAS	SI	NO
¼ DE LUCES	SI	NO	INSTRUMENTO DE TABLERO	SI	NO	ESTUCHE DE HERRAMIENTAS	SI	NO
RICELES	SI	NO	CALEFACCIÓN	SI	NO	TRIÁNGULO DE SEGURIDAD	SI	NO
TOPES DEFENSA D Y T	SI	NO	LIMPIADORES (PLUMAS)	SI	NO	LLANTA DE REFACCIÓN	SI	NO
ANTENA	SI	NO	RADIO AM/FM	SI	NO	EXTINGUIDOR	SI	NO
ESPEJO LATERAL (2)	SI	NO	BOCINAS	SI	NO	COMPONENTES MECÁNICOS		
CRISTALES	SI	NO	ENCENDEDOR	SI	NO	CLAXON	SI	NO
EMBLEMA	SI	NO	ESPEJO RETROVISOR	SI	NO	TAPÓN DE ACEITE	SI	NO
MOLDURAS COMPLETAS	SI	NO	CENICEROS	SI	NO	TAPÓN DE RADIADOR	SI	NO
TAPÓN DE GASOLINA	SI	NO	CINTURONES SEG.	SI	NO	VARILLA DE RADIADOR	SI	NO
BOCINA DE CLAXON	SI	NO	BOTONES DE INTERIORES	SI	NO	VARILLA DE ACEITE	SI	NO
PORTA PLACA	SI	NO	MANIJA DE VIDRIOS Y PTAS.	SI	NO	BATERÍA (MCA)	SI	NO
JGO. REFLEJANTES	SI	NO	TAPETES (4)	SI	NO	CABLE PASA CORRIENTE	SI	NO
MOTOR LIMP.	SI	NO	VESTIDURAS	SI	NO	OTROS		
FILTRO DE AIRE	SI	NO	DEFROSTER	SI	NO	LOGOTIPO DEL TSJDF.	SI	NO
FAROS DELANTEROS	SI	NO	ASIENTOS	SI	NO	PLACAS DE CIRCULACIÓN	SI	NO
TAPONES RUEDAS	SI	NO	CODERAS	SI	NO	TARJ. CIRCULACIÓN (COPIA)	SI	NO

CARROCERÍA:

ESTADO	BUENO	REGULAR	MALO
COSTADO DERECHO			
COSTADO IZQUIERDO			
COFRE			
CAJUELA			
TOLDO			

LLANTAS:

ESTADO	NUEVA	3/4	1/2	1/4	LISA
DELANTERA DERECHA					
DELANTERA IZQUIERDA					
TRASERA DERECHA					
TRASERA IZQUIERDA					
REFACCIÓN					

OBSERVACIONES: _____

ELABORÓ:
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

REVISÓ:
SUBDIR. DE CONTROL Y MANTTO VEHÍCULAR

AUTORIZÓ:
DIR. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

RECIBIÓ O ENTREGÓ:

DEOMS-048.1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DEL VEHÍCULO

FECHA DE ENTREGA: (1) _____ **FECHA DE RECEPCIÓN:** (2) _____
DESTINO: (3) _____
NOMBRE DEL USUARIO: (4) _____

PLACAS: (5) _____ **MARCA:** _____
MODELO: _____ **TIPO:** _____
CILINDROS: _____ **COLOR:** _____
No. MOTOR: _____ **SERIE:** _____
KILOMETRAJE: _____ **GASOLINA:** VACÍO | | ¼ | | ½ | | LLENO | |

NO. DE INVENTARIO: (6)

EXTERIORES			INTERIORES			ACCESORIOS		
PARRILLA	SI	NO	PLATÓN LUZ INTERIOR	SI	NO	GATO	SI	NO
CALAVERAS	SI	NO	VICERAS	SI	NO	MANERAL DE GATO	SI	NO
UNIDAD DE LUCES	SI	NO	SIST LUCES (FUNCIONANDO)	SI	NO	LLAVE DE RUEDAS	SI	NO
¼ DE LUCES	SI	NO	INSTRUMENTO DE TABLERO	SI	NO	ESTUCHE DE HERRAMIENTAS	SI	NO
BICELES	SI	NO	CALEFACCIÓN	SI	NO	TRIÁNGULO DE SEGURIDAD	SI	NO
TOPES DEFENSA D Y T	SI	NO	LIMPIADORES (PLUMAS)	SI	NO	LLANTA DE REFACCIÓN	SI	NO
ANTENA	SI	NO	RADIO AM/FM	SI	NO	EXTINGUIDOR	SI	NO
ESPEJO LATERAL (2)	SI	NO	BOCINAS	SI	NO	**COMPONENTES MECÁNICOS**		
CRISTALES	SI	NO	ENCENDEDOR	SI	NO	CLAXON	SI	NO
EMBLEMA	SI	NO	ESPEJO RETROVISOR	SI	NO	TAPÓN DE ACEITE	SI	NO
MOLDURAS COMPLETAS	SI	NO	CENICEROS	SI	NO	TAPÓN DE RADIADOR	SI	NO
TAPÓN DE GASOLINA	SI	NO	CINTURONES SEG.	SI	NO	VARILLA DE RADIADOR	SI	NO
BOCINA DE CLAXON	SI	NO	BOTONES DE INTERIORES	SI	NO	VARILLA DE ACEITE	SI	NO
PORTA PLACA	SI	NO	MANIJA DE VIDRIOS Y PTAS.	SI	NO	BATERÍA (MCA)	SI	NO
JGO. REFLEJANTES	SI	NO	TAPETES (4)	SI	NO	CABLE PASA CORRIENTE	SI	NO
MOTOR LIMP.	SI	NO	VESTIDURAS	SI	NO	**OTROS**		
FILTRO DE AIRE	SI	NO	DEFROSTER	SI	NO	LOGOTIPO DEL TSJDF.	SI	NO
FAROS DELANTEROS	SI	NO	ASIENTOS	SI	NO	PLACAS DE CIRCULACIÓN	SI	NO
TAPONES RUEDAS	SI	NO	CODERAS	SI	NO	TARJ. CIRCULACIÓN (COPIA)	SI	NO

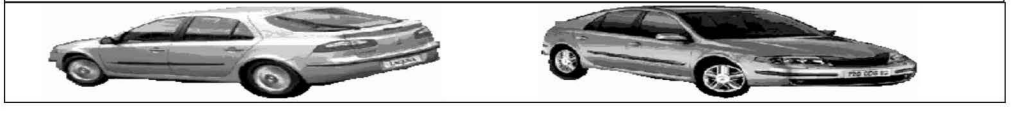
CARROCERÍA: (7)

ESTADO	BUENO	REGULAR	MALO
COSTADO DERECHO			
COSTADO IZQUIERDO			
COFRE			
CAJUELA			
TOLDO			

LLANTAS: (8)

ESTADO	NUEVA	3/4	1/2	1/4	LISA
DELANTERA DERECHA					
DELANTERA IZQUIERDA					
TRASERA DERECHA					
TRASERA IZQUIERDA					
REFACCIÓN					

OBSERVACIONES: (9)



ELABORÓ:
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR

(10) _____

REVISÓ:
SUBDIR. DE CONTROL Y MANTTO VEHÍCULAR

(11) _____

AUTORIZÓ:
DIR. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

(12) _____

RECIBIÓ O ENTREGÓ:

(13) _____

DM-11

DEOMS-048.1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**INVENTARIO DEL VEHÍCULO**
Clave:	**DEOMS-048.1**
Objetivo:	Registrar el estado físico y mecánico del vehículo al momento de entregarlo y recibirlo de la persona usuaria.
Elabora:	Subdirección de Control Vehicular.
Número de tantos:	Original y una copia.
Distribución:	Original para la Subdirección de Control Vehicular. Copia para la persona usuaria que recibe o entrega el vehículo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha de Entrega:	La fecha en que la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios hacen entrega del vehículo a la persona usuaria.
(2)	Fecha de Recepción:	La fecha en la que la persona usuaria regresa el vehículo a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios.
(3)	Destino:	Área en la cual estará asignado el vehículo.
(4)	Nombre del Usuario:	Nombre de la persona que será responsable del uso que se le dé al vehículo.
(5)	Datos Generales del Vehículo:	Datos de identificación de la unidad.
(6)	Inventario:	El número de inventario otorgado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y el registro de sus partes interiores, exteriores y accesorios, así como sus componentes mecánicos al momento de la entrega o recepción, marcando con una “X” en “SI” o “NO” según corresponda.
(7)	Carrocería:	Indicar el estado físico en que se encuentra la carrocería, marcando con una “X” según corresponda.
(8)	Llantas:	Indicar el estado de las 4 llantas y la de refacción, marcando con una “X” según corresponda.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(9)	Observaciones:	Anotar todos los desperfectos mecánicos, en la imagen del vehículo se señalarán a detalle los rayones, golpes, vidrios rotos, etc., que se observen en la carrocería.
(10)	Elaboró:	El nombre, cargo y firma de la persona responsable de revisar el vehículo y requisita el formato.
(11)	Revisó:	Nombre y firma de la Subdirectora o el Subdirector de Control Vehicular al corroborar la información contenida en el inventario del vehículo.
(12)	Autorizó:	Nombre y firma de la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo de Obras, Mantenimiento y Servicios al permitir la entrega o recepción de conformidad del vehículo.
(13)	Recibió o Entregó:	Nombre, cargo y firma de la persona que recibe o entrega el vehículo de conformidad con el estado físico y mecánico indicado en el inventario.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-049	Revista de los vehículos para uso de carga.
Objetivo general:	Realizar el trámite de la revista anual de los vehículos para uso de carga del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Subdirección de Control Vehicular será la encargada de recibir el programa de revista documental y de la inspección física del parque vehicular para uso de carga, expedido por la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México.

2. La Subdirección de Control Vehicular se encargará de mantener los vehículos de carga en óptimas condiciones para presentarlos ante la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México, de acuerdo a los calendarios de revista.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control Vehicular	Recibe programa de revista documental y de inspección física del parque vehicular para uso de carga, expedido por la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México.	
2		Integra expediente conforme a las fechas correspondientes y elabora oficio adjuntando copia del formato único (línea de captura) a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, solicitando los recursos para el pago de los derechos.	• Oficio
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, prepara cheque con los recursos solicitados para el pago de los derechos y lo turna mediante oficio a la Subdirección de Control Vehicular para continuar con el trámite de revista de los vehículos.	• Oficio • Cheque
4	Subdirección de Control Vehicular	Recibe oficio con cheque de los recursos solicitados para el pago de los derechos en el trámite de revista del parque vehicular para usos de carga.	
5		Instruye al personal de apoyo para que realice el pago ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	
6	Subdirección de Control Vehicular (Personal apoyo)	Recibe cheque, acude a una institución bancaria, cambia el cheque y procede a realizar el pago en efectivo con el formato único (línea de captura) ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	
7	Subdirección de Control Vehicular (Personal apoyo)	Integra el expediente anexando el comprobante de pago original y se presentan en las oficinas de la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México para llevar a cabo el trámite de revista del parque vehicular conforme al calendario.	

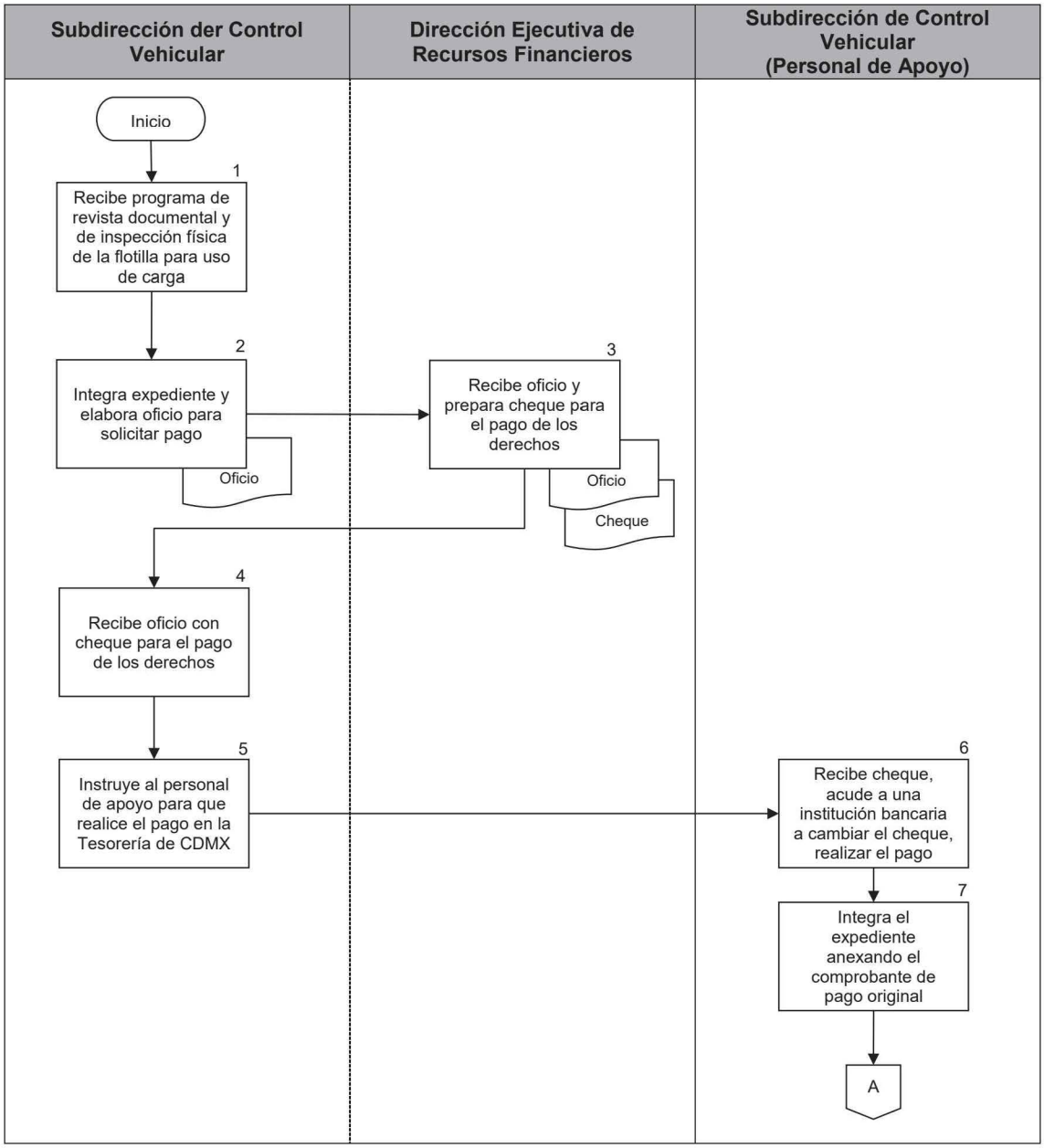
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México	Recibe y revisa la documentación presentada, procede a realizar la inspección física y mecánica de las unidades, da trámite a la revista en su sistema de control, entregando el engomado y el comprobante de pago sellado.	
9	Subdirección de Control Vehicular (Personal apoyo)	Recibe comprobante del pago y engomado que comprueba la revista correspondiente del parque vehicular para uso de carga.	
10		Entrega expediente con el comprobante de pago original a la Subdirección de Control Vehicular.	
11	Subdirección de Control Vehicular	Recibe expediente y comprobante de pago original.	
12		Instruye al personal de apoyo realice fotocopiado de los documentos correspondientes, los integre al expediente del vehículo y archive.	
13		Elabora y envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros con los documentos comprobatorios proporcionados al realizar el trámite de revista de los vehículos.	• Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

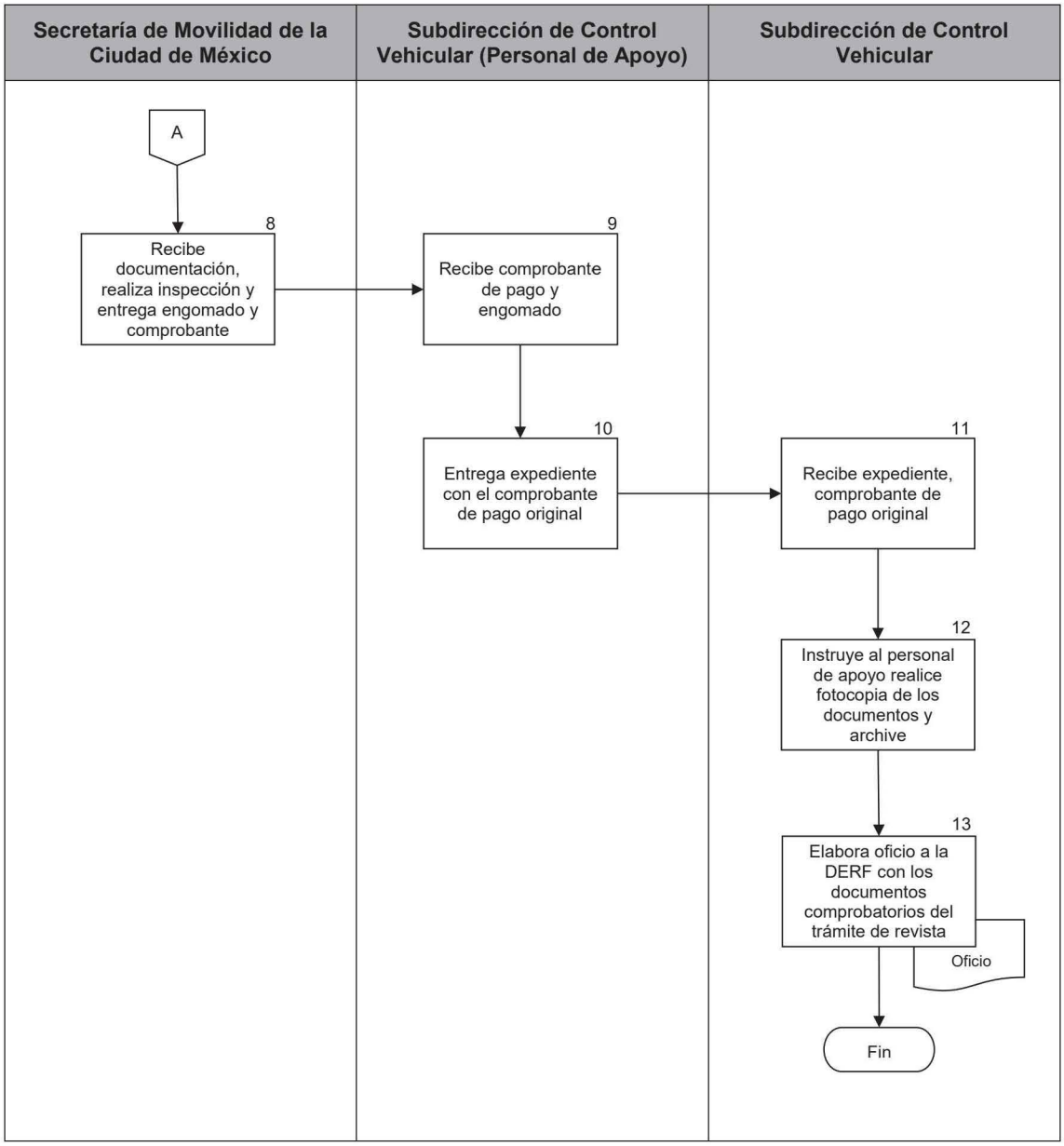
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-050	Control de estacionamientos y tarjetones de acceso para vehículos propiedad de esta Institución y de los vehículos de las personas servidoras públicas autorizadas en las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Llevar a cabo el control de los estacionamientos y tarjetones de acceso y proporcionar un lugar seguro de resguardo a los vehículos propiedad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y los vehículos autorizados de las personas servidoras públicas que laboran para esta Institución.
Políticas y normas de operación:	

1. Se otorgará tarjetón de acceso del vehículo con características de intransferible por cada persona usuaria de los estacionamientos, mismo que deberá portarse en lugar visible.

2. No se otorgará autorización para que las unidades vehiculares permanezcan más de 48 horas continuas en los lugares de estacionamiento, salvo casos excepcionales y con expresa autorización del administrador del inmueble.

3. No se otorgará autorización para que se realicen trabajos de hojalatería y/o pintura dentro de las instalaciones del estacionamiento, salvo en aquellos casos que sea necesario realizar reparaciones y para tal efecto se deberá dar aviso a la administradora o el administrador del inmueble.

4. Toda persona usuaria autorizada a ingresar al estacionamiento deberá utilizar únicamente el lugar designado para su unidad, sin invadir cajones que no le correspondan.

5. Todas las personas usuarias tendrán que respetar los espacios que no estén marcados como lugar de estacionamiento.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1 2	Subdirección de Control Vehicular	Organiza los cajones de estacionamiento en los diferentes inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Realizan una inspección ocular en cada uno de los inmuebles, así como del área destinada para estacionamiento, en coordinación con la administradora o el administrador del inmueble.	
3	Administradora o Administrador del Inmueble	Delimitan cada uno de los cajones, pintando el espacio correspondiente mediante una línea amarilla y rotulan los números que les corresponden e informan a la Subdirección de Control Vehicular.	
4	Subdirección de Control Vehicular y Administrador del Inmueble	Realiza una visita a las diversas áreas de los inmuebles que cuentan con estacionamiento, informándoles a las personas usuarias autorizadas sobre el programa de reorganización y les solicitan copia de la tarjeta de circulación del vehículo y copia de la credencial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mismos que deberán ser entregados en la oficina de la Administración del inmueble.	
5	Administradora o Administrador del Inmueble	Reciben documentación del solicitante e informa mediante relación a la Subdirección de Control Vehicular.	• Relación
6	Subdirección de Control Vehicular	Recibe información y elabora los tarjetones de estacionamiento, asignándole el número en orden progresivo.	• Tarjetones

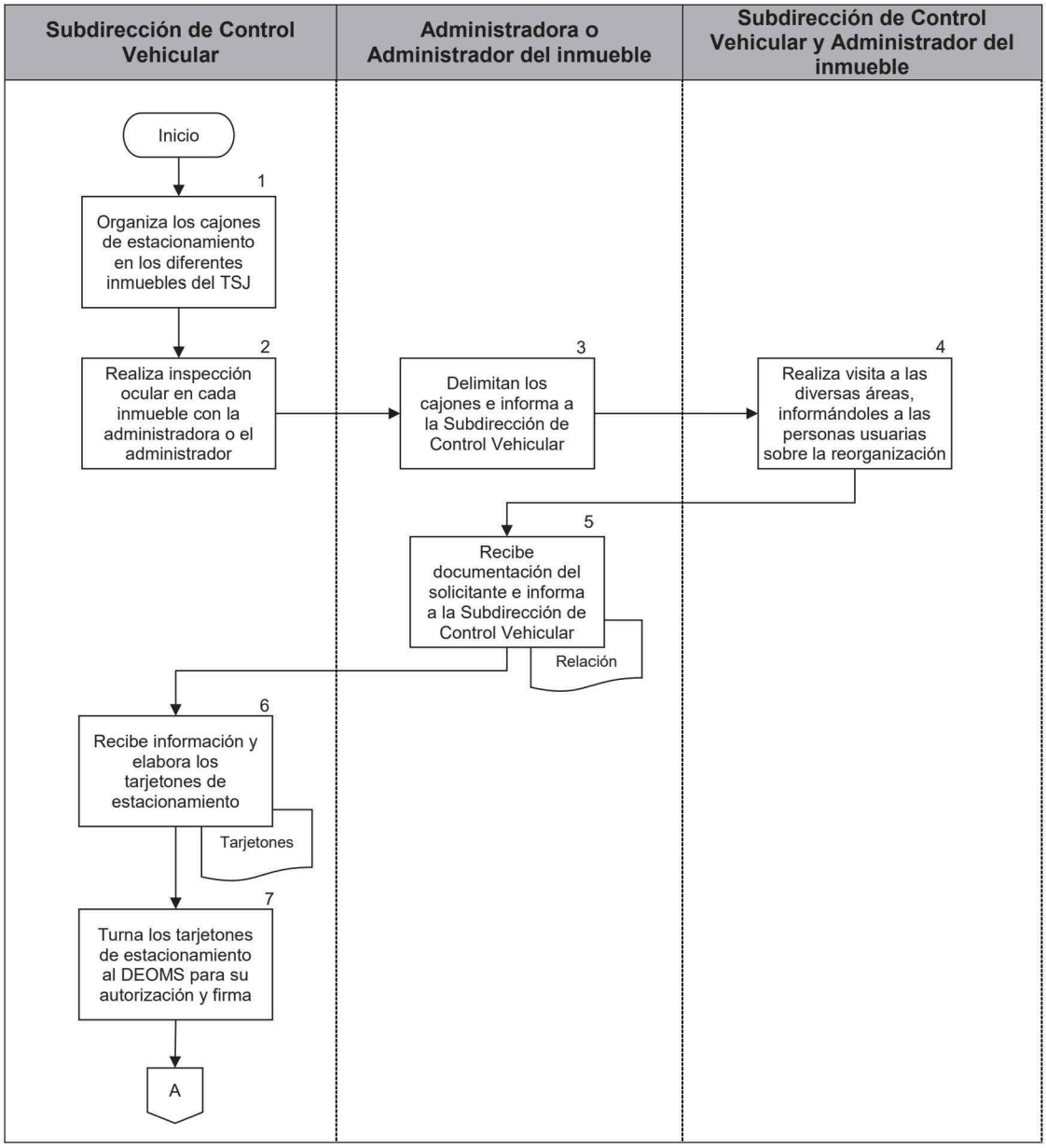
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Control Vehicular	Turna los tarjetones de estacionamiento a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, para su autorización y firma.	
8	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe autoriza, firma y regresa los tarjetones a la Subdirección de Control Vehicular.	
9	Subdirección de Control Vehicular	Recibe, elabora relación y envía los tarjetones a la Administración del Inmueble correspondiente, para entrega a las personas usuarias.	• Relación
10	Administradora o Administrador del Inmueble	Reciben relación, tarjetones y hace entrega a las personas autorizadas, solicitando firmen de recibido en la relación correspondiente.	
11	Persona usuaria	Recibe tarjetón y firman de recibido en la relación y devuelve a la Administración del inmueble.	
12	Administradora o Administrador del Inmueble	Recibe relación firmada y envía a la Subdirección de Control Vehicular.	
13	Subdirección de Control Vehicular.	Recibe relación firmada por las personas usuarias y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

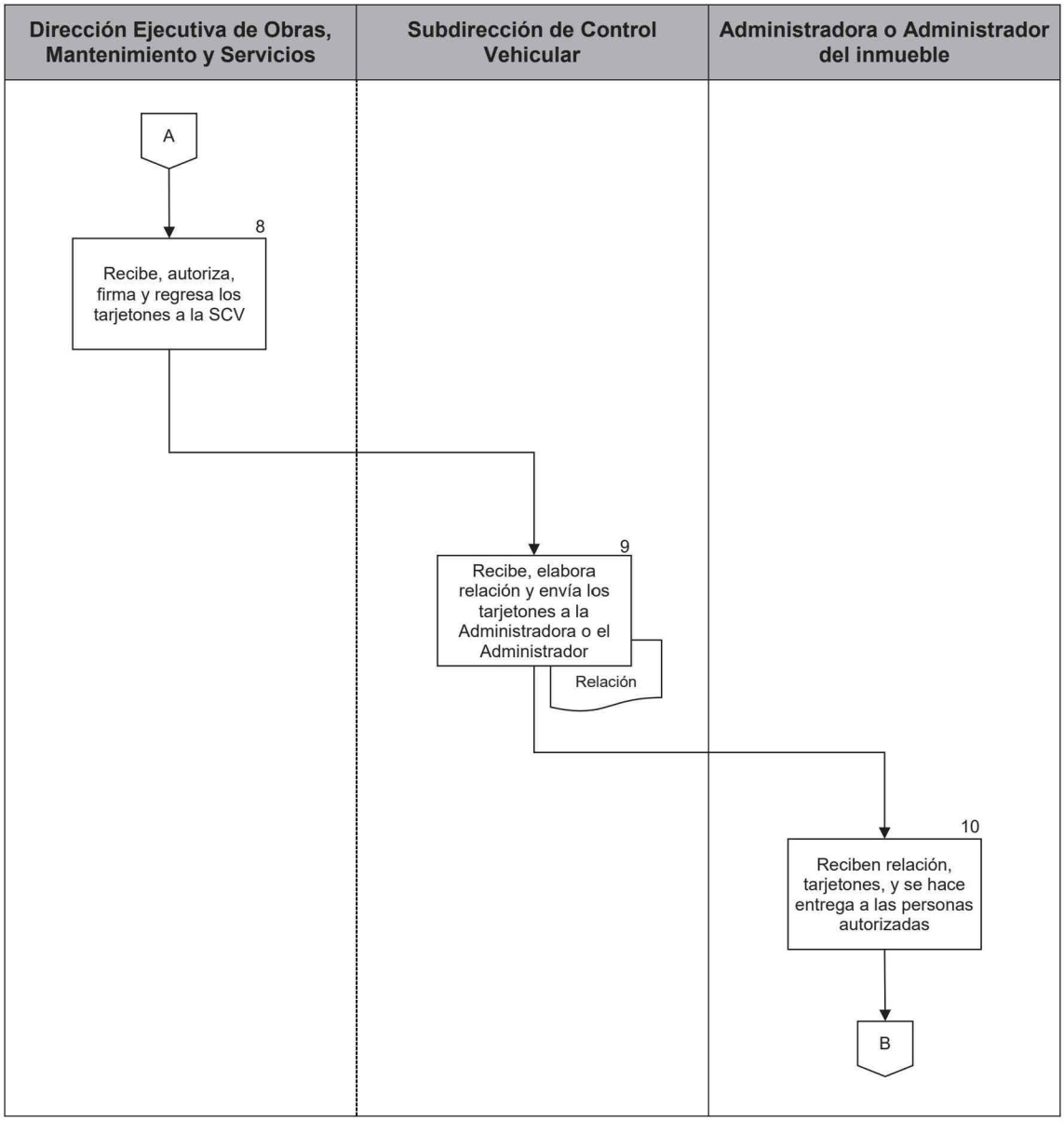
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

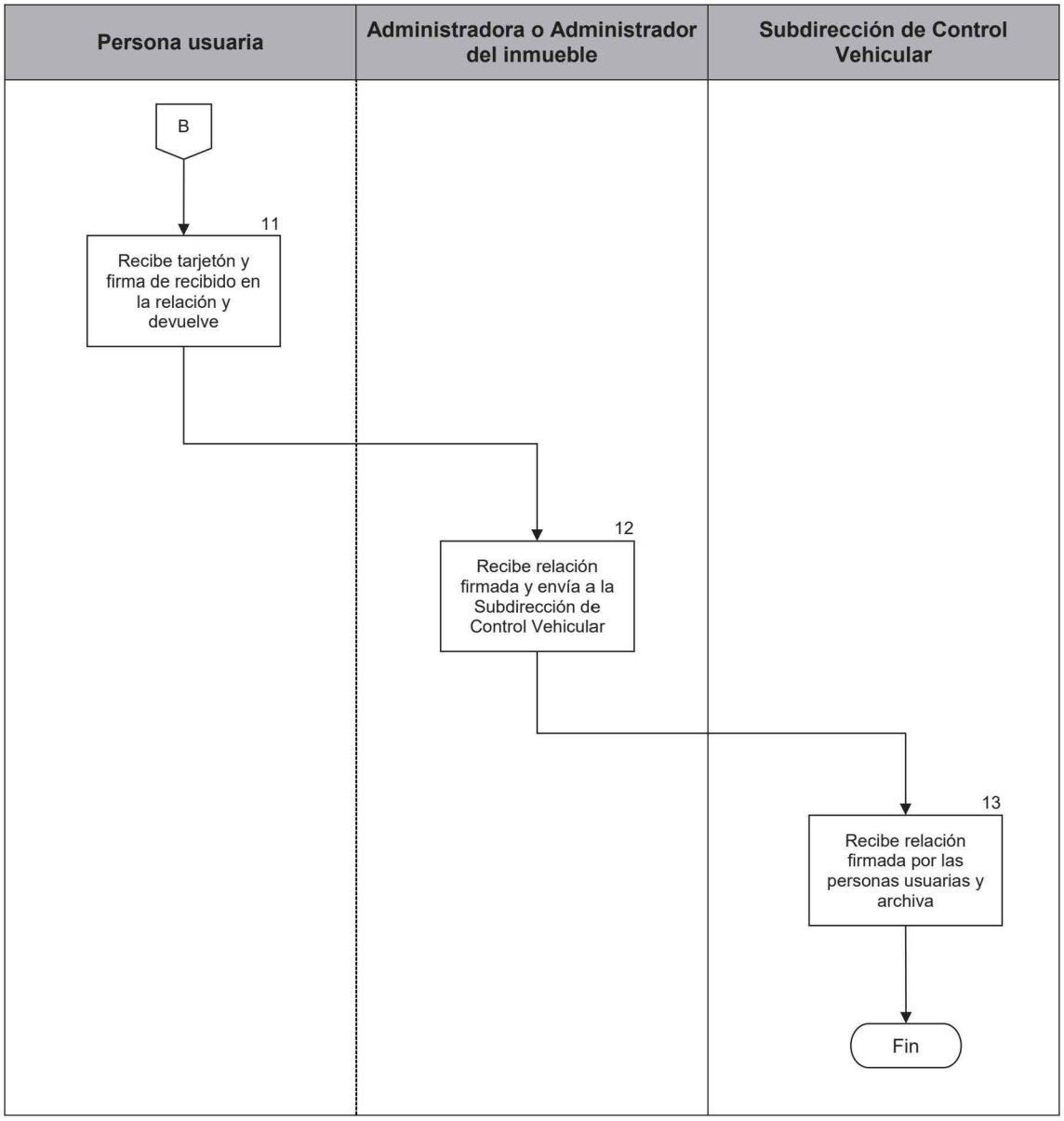
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DEOMS-051	Verificación y seguimiento del pago de la contraprestación estipulada en los Permisos Administrativos Temporales Revocables.
Objetivo general:	Verificar y dar seguimiento a los pagos por la contraprestación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, otorgados de forma onerosa a particulares, ya sean personas físicas o morales, para el uso temporal de espacios físicos ubicados en los inmuebles integrantes del patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad de México, los que le han sido asignados y los que ocupa por cualquier otro título; para el cumplimiento de sus operaciones y funciones, en los cuales ejerce el control, administración, dominio y utilización por cualquier otra figura jurídica.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, observará los "Lineamientos Generales que se deberán observar para el otorgamiento y prórroga de Permisos Administrativos Temporales Revocables, por los cuales el Poder Judicial de la Ciudad de México, otorgue a particulares el uso temporal de espacios físicos en los inmuebles de su propiedad, en los que tiene asignados y en los que ocupe por cualquier otro título"; autorizados mediante Acuerdo General 19-05/2022 emitido en sesión de fecha 01 de febrero de 2022.

2. La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, deberá vigilar y dará seguimiento al pago de la contraprestación estipulada en el Permiso Administrativo Temporal Revocable, exclusivamente cuando la actividad a desarrollar en el espacio físico otorgado se relacione con la prestación del servicio de estacionamiento.

3. El Permiso Administrativo Temporal Revocable será el documento jurídico (contrato) por virtud del cual el Poder Judicial de la Ciudad de México otorga a un particular (Persona Permisionaria), el uso de espacios físicos en los inmuebles que ocupa.

4. Cuando la actividad a desarrollar en el espacio físico se relacione con servicios de tipo comercial como son restaurante, cafetería, farmacia, librería, etc.; que no estén relacionados con las funciones propias de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios; el "Área Supervisora" a que se refiere el Acuerdo General 19-05/2022 emitido en sesión de fecha 01 de febrero de 2022, podrá aplicar el presente procedimiento en caso de no contar con alguno propio con la actividad desarrollada en el espacio físico otorgado.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios o Área Supervisora	Recibe el instrumento legal mediante el cual se otorga el Permiso Administrativo Temporal Revocable para el uso del espacio físico destinado a la prestación de un servicio o comercio de carácter social.	
2		Designa mediante oficio, una residencia de supervisión para el control, verificación y seguimiento a los términos del Permiso Administrativo Temporal Revocable.	• Oficio
3	Residencia de Supervisión	Verifica los términos del Permiso Administrativo Temporal Revocable, monto y plazos para el pago de la contraprestación y servicios básicos que utilice.	
4	Persona Permisionaria	Realiza mediante transferencia bancaria, el pago de la contraprestación estipulada conforme al Permiso Administrativo Temporal Revocable.	
5		Entrega a la Residencia de Supervisión, la documentación que acredita los pagos y obligaciones establecidas en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.	
6	Residencia de Supervisión	Da seguimiento al pago de la contraprestación mediante el formato “Mecanismo de control para verificación de los ingresos del Permiso Administrativo Temporal Revocable”.	• CVPATR-01
7		Verifica el pago con la Dirección de Administración Financiera, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Administración Financiera	Comprueba el pago de la transferencia e informa a la Residencia de Supervisión.	
9	Residencia de Supervisión	Recibe el reporte de la Dirección de Administración Financiera. **¿Se tiene registro del pago?** **No.** Continúa en la actividad no. 10 **Sí.** Continúa en la actividad no. 11	
10		Solicita el pago a la Persona Permisionaria. (Regresa a la actividad no. 4)	
11		Recibe datos bancarios y verifica que el pago se haya realizado dentro de los plazos establecidos en el Permiso Administrativo Temporal Revocable. **¿Se realizó dentro del plazo estipulado?** **No.** Continúa en la actividad no. 12 **Sí.** Continúa en la actividad no. 13	
12		Calcula la pena convencional correspondiente y solicita mediante oficio a la Persona Permisionaria el pago pertinente.	• Oficio
13	Persona Permisionaria	Realiza el pago de la pena convencional.	
14	Residencia de Supervisión	Genera la factura a través del sistema CERTIFAC y envía a la Persona Permisionaria.	• Factura

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Residencia de Supervisión	Entrega al Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios o al Área Supervisora, la documentación derivada del pago de la contraprestación para los trámites correspondientes.	
16	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios o Área Supervisora	Envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros los documentos generados de la facturación.	• Oficio
17	Residencia de Supervisión	Verifica si la Persona Permisionaria tiene pagos pendientes, por servicios prestados a mes vencido, en caso que formen parte de la contraprestación. **¿Existen pagos pendientes?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 18 **No.** Continúa en la actividad no. 19	
18		Registra el pago pendiente en el estado contable y verifica que la Persona Permisionaria lo considere en el pago del corte próximo siguiente. **¿Se consideró el pago pendiente?** **No.** Regresa a la actividad no. 12 **Sí.** Continúa en la actividad no. 19	• Estado Contable
19		Revisa que el Permiso Administrativo Temporal Revocable, continúe vigente. **¿Continúa vigente el permiso administrativo?** **Sí.** Regresa a la actividad no. 4 **No.** Continúa en la actividad no. 20	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

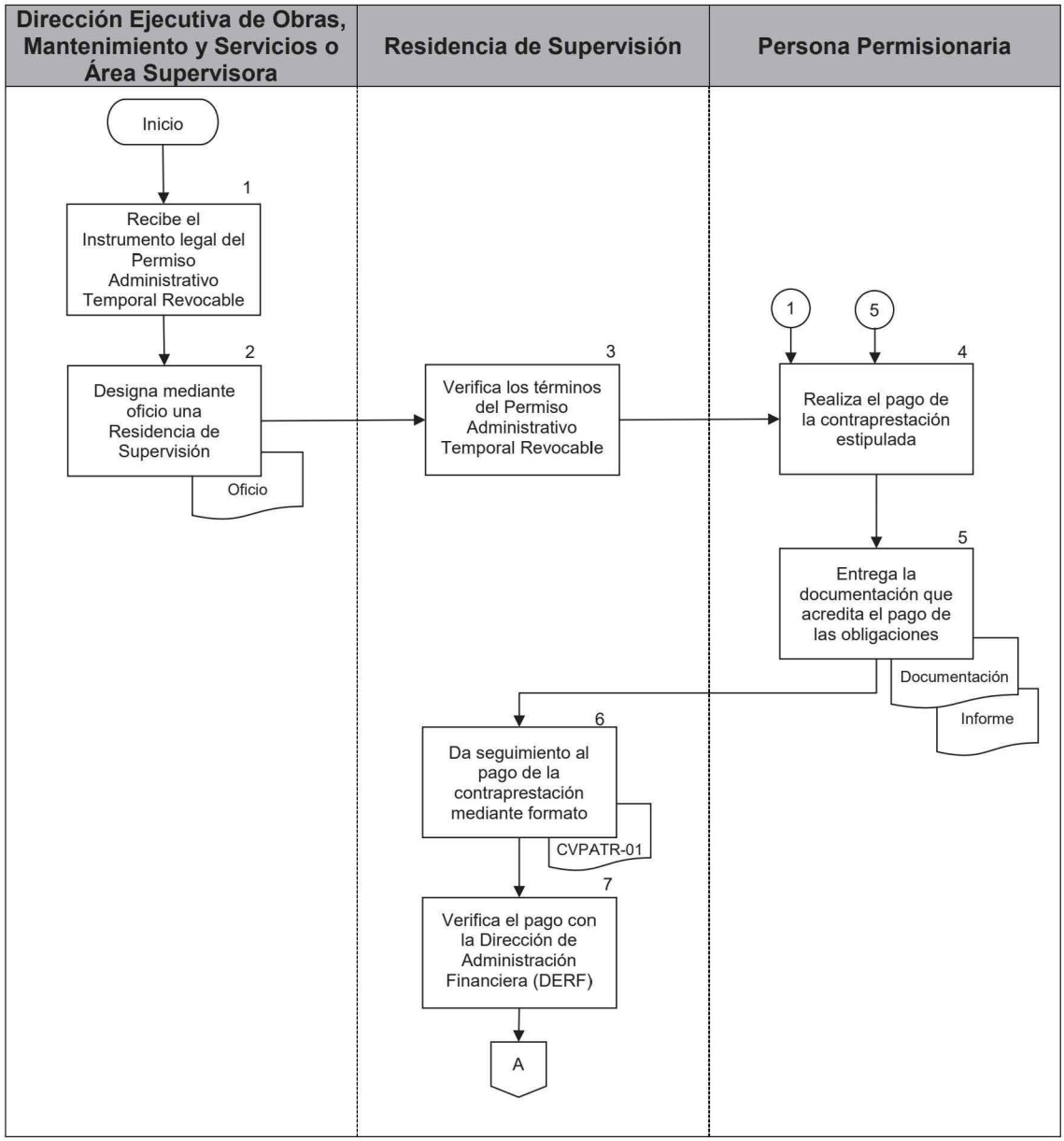
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Residencia de Supervisión	Elabora el finiquito correspondiente para verificar que no existan saldos pendientes por la Persona Permisionaria, a través del formato "Finiquito del Permiso Administrativo Temporal Revocable para el Uso del Espacio que Ocupa". **¿Existen saldos pendientes?** **Sí.** Continua en la actividad no. 21 **No.** Continúa en la actividad no. 24	• FPATR-02
21		Solicita mediante oficio a la Persona Permisionaria el pago de los saldos pendientes, fijando un plazo para su cumplimiento.	• Oficio
22	Persona Permisionaria	Realiza mediante transferencia o cheque el pago del saldo pendiente solicitado y comunica a la Residencia de Supervisión.	
23	Residencia de Supervisión	Verifica que el pago sea el requerido **¿El pago es correcto?** **Sí.** Continua en la actividad no. 24 **No.** Regresa a la actividad no. 21	
24		Programa la fecha para formalización del finiquito con la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios o el Área Supervisora y comunica mediante oficio a la Persona Permisionaria.	• Oficio
25	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios o Área Supervisora	Envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el finiquito formalizado.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

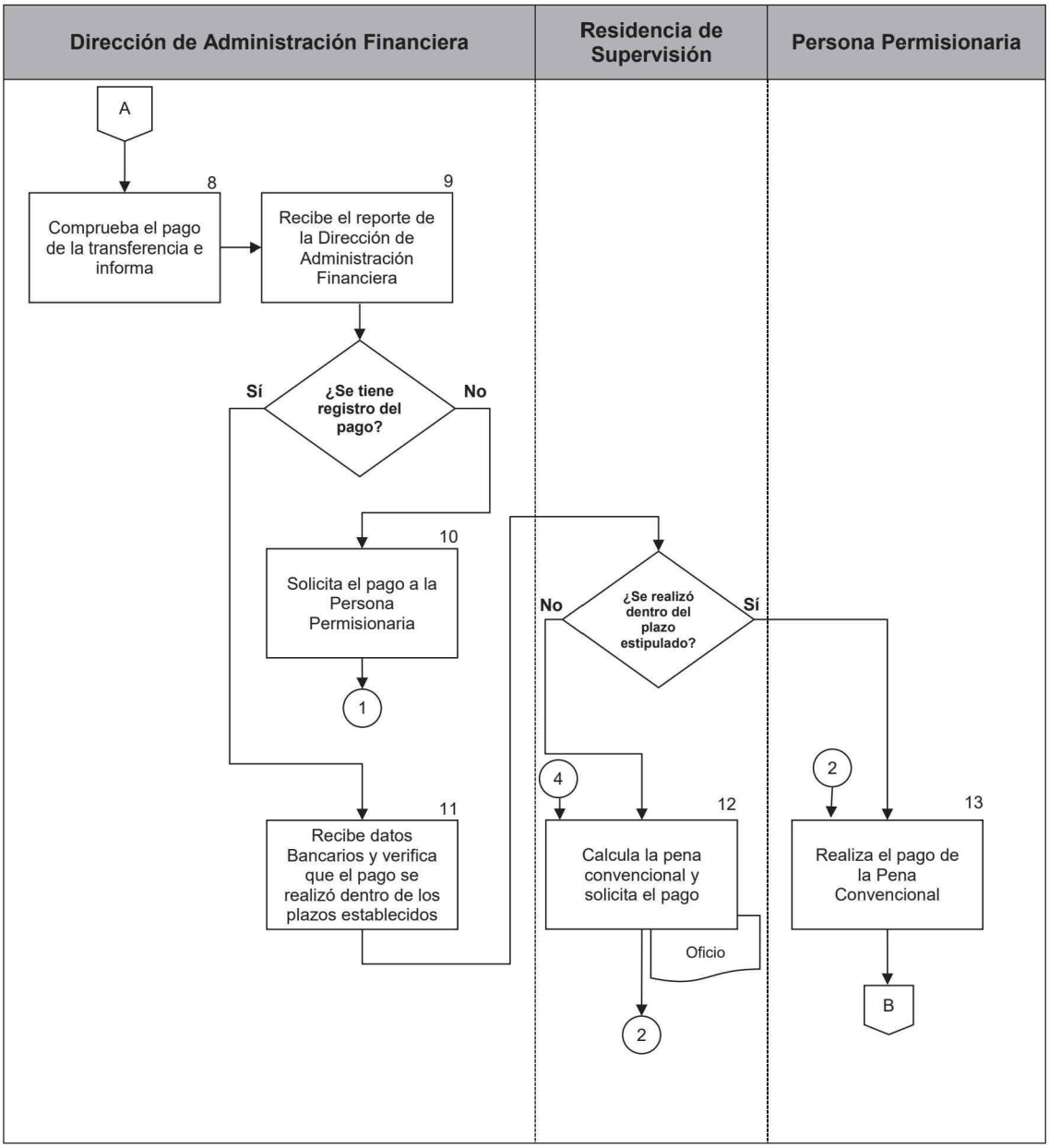
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

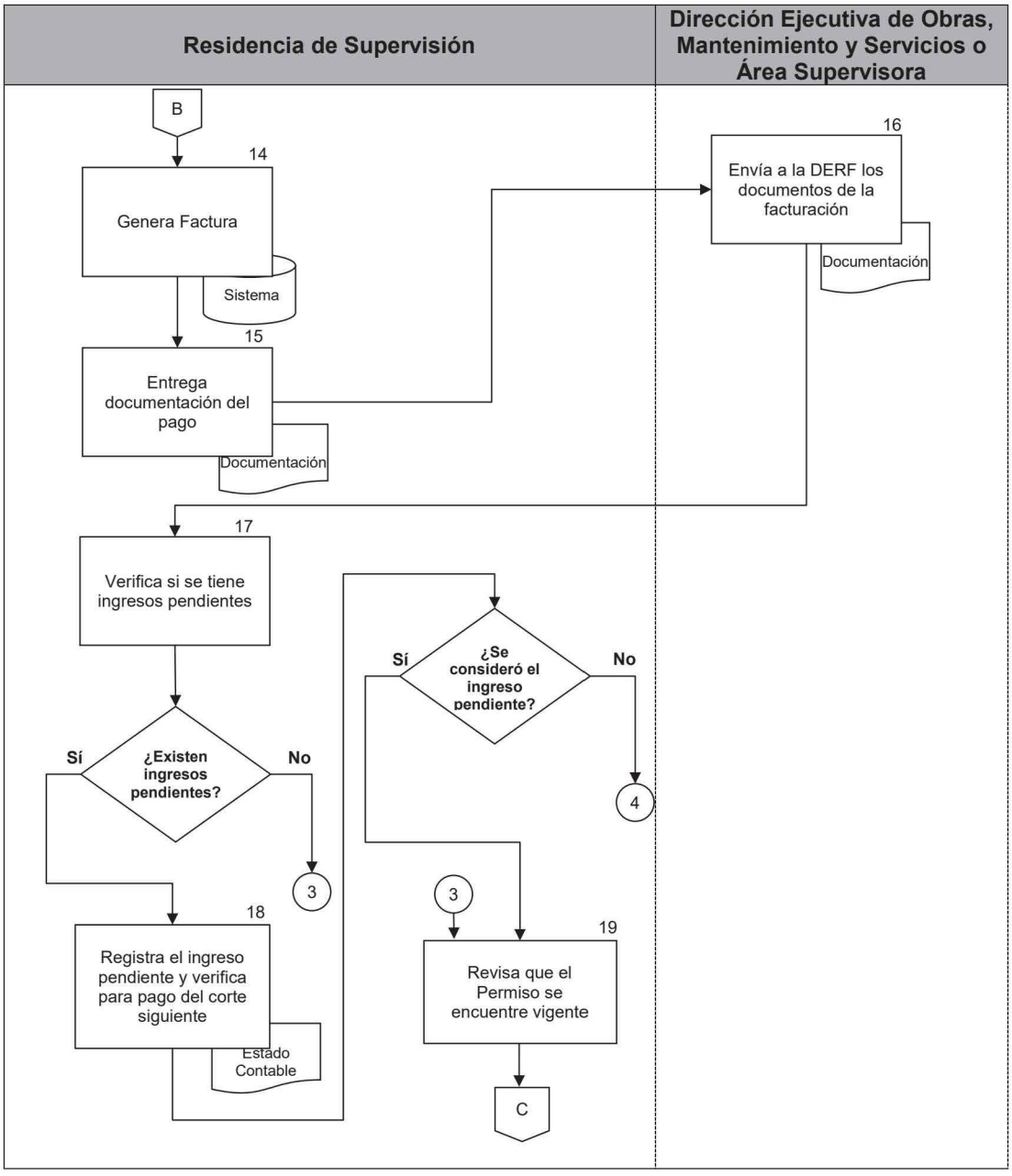
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

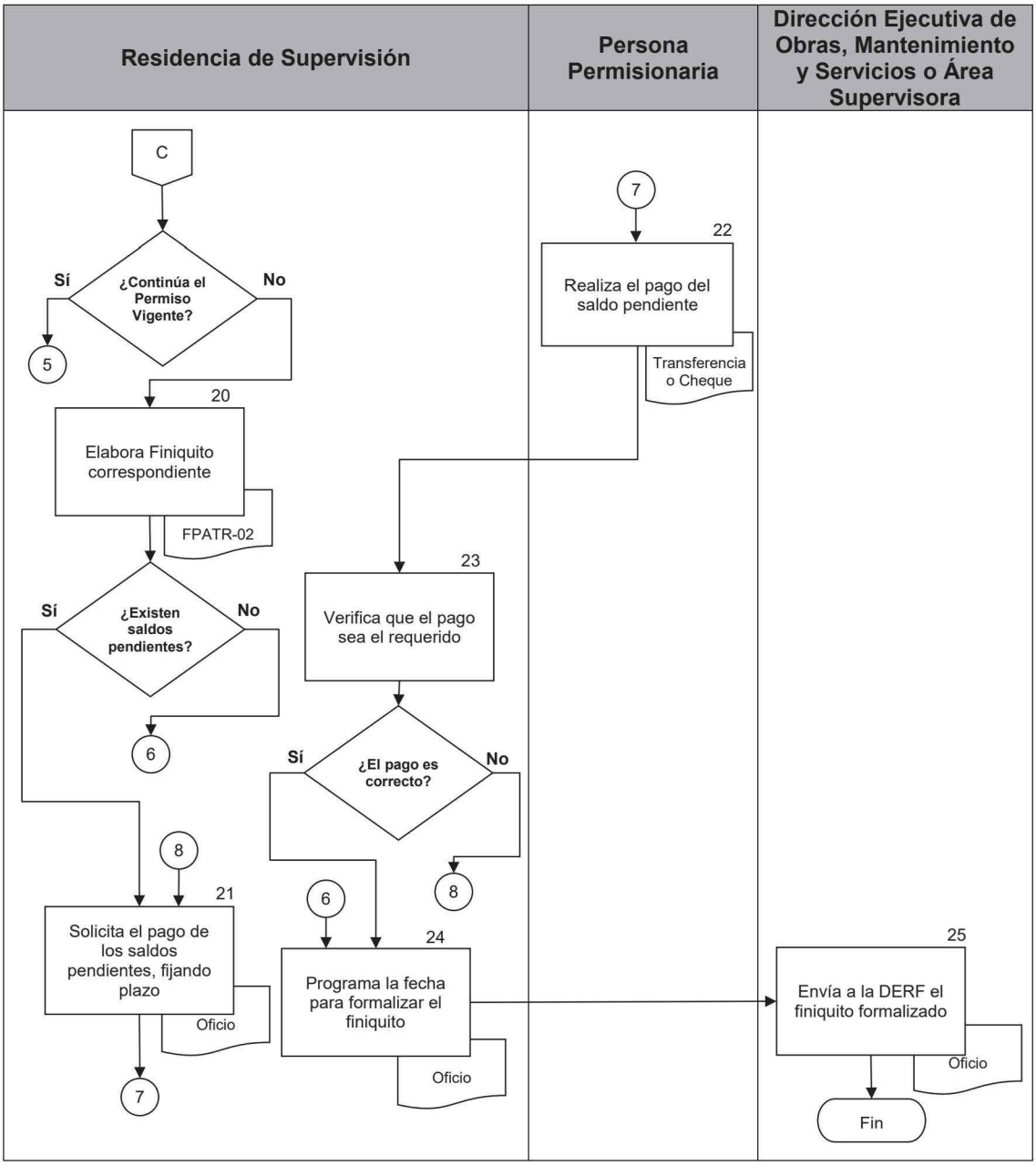
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OBRAS Y MANTENIMIENTO TSJCDMX

MECANISMO DE CONTROL PARA VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE PARA EL USO DEL ESPACIO QUE OCUPA _____

UBICADO EN _____

NOMBRE DEL USUARIO:			
MES VERIFICADO:		FECHA DE INICIO DE LA VERIFICACIÓN:	
FECHA DE CORTE:		FECHA DE TÉRMINO DE LA VERIFICACIÓN:	
FECHA LIMITE DE PAGO:			

I. INGRESOS

CONCEPTO	IMPORTE	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE
PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN	$ -			
PAGO DE SERVICIOS (EN SU CASO)	$ -			
OTRO TIPO DE PAGO (ESPECIFICAR)	$ -			
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:				

II. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

CONCEPTO DE LA PENA CONVENCIONAL	IMPORTE PENDIENTE DE PAGO	DIAS TRANSCURRIDOS	IMPORTE DE LA PENA CONVENCIONAL	FECHA DE PAGO
ATRASO EN EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN				
ATRASO EN EL PAGO DE LOS SERVICIOS (EN SU CASO)				
OTRO TIPO DE PENA CONVENCIONAL (ESPECIFICAR)				
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:				

PERSONA DESIGNADA POR "EL USUARIO" DECLARACIÓN II.8 DEL CONTRATO

PERSONA DESIGNADA DEL PODER JUDICIAL DE LA CDMX PARA VERIFICACIÓN DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLES

CVPATR-01

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OBRAS Y MANTENIMIENTO TSJCDMX

MECANISMO DE CONTROL PARA VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE
PARA EL USO DEL ESPACIO QUE OCUPA (1)

UBICADO EN (2)

NOMBRE DEL USUARIO:	(3)		
MES VERIFICADO:	(4)	FECHA DE INICIO DE LA VERIFICACIÓN:	(7)
FECHA DE CORTE:	(5)	FECHA DE TÉRMINO DE LA VERIFICACIÓN:	(8)
FECHA LIMITE DE PAGO:	(6)		

I. INGRESOS

CONCEPTO	IMPORTE	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE
PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN	$ (9) -	(12)	(13)	(14)
PAGO DE SERVICIOS (EN SU CASO)	$ (10) -	(12)	(13)	(14)
OTRO TIPO DE PAGO (ESPECIFICAR)	$ (11) -	(12)	(13)	(14)

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:
(15)

II. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

CONCEPTO DE LA PENA CONVENCIONAL	IMPORTE PENDIENTE DE PAGO	DIAS TRANSCURRIDOS	IMPORTE DE LA PENA CONVENCIONAL	FECHA DE PAGO
ATRASO EN EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN	(16)	(19)	(20)	(21)
ATRASO EN EL PAGO DE LOS SERVICIOS (EN SU CASO)	(17)	(19)	(20)	(21)
OTRO TIPO DE PENA CONVENCIONAL (ESPECIFICAR)	(18)	(19)	(20)	(21)

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:
(22)

PERSONA DESIGNADA POR "EL USUARIO" DECLARACIÓN II.8 DEL CONTRATO

(23)

PERSONA DESIGNADA DEL PODER JUDICIAL DE LA CDMX PARA VERIFICACIÓN DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLES

(24)

CVPATR-01

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**MECANISMO DE CONTROL PARA VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS POR PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE.**
Clave:	**CVPATR-01**
Objetivo:	Controlar los pagos derivados de una contraprestación por Permisos Administrativos Temporales Revocables.
Elabora:	Residencia de Supervisión.
Número de tantos:	Original y Copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios o Área Supervisora. Copia para la Persona Permisionaria.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Ocupación del espacio:	El tipo de comercio o prestación de servicio que realiza la Persona Permisionaria.
(2)	Ubicación:	La ubicación del inmueble donde se encuentra el espacio físico otorgado para uso del comercio o prestación de servicio.
(3)	Nombre del usuario:	Nombre de la persona moral o persona física (Persona Permisionaria) que formaliza el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(4)	Mes verificado:	El mes en el que se verifica los pagos, incluyendo el año.
(5)	Fecha de corte:	La fecha de corte que se establezca en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(6)	Fecha Límite de Pago:	La fecha límite de pago estipulada en el Permiso Administrativo Temporal Revocable, en día, mes y año.
(7)	Fecha de inicio de la verificación:	El día, mes y año en que se inicia el periodo de verificación del pago por el Permiso Administrativo Temporal Revocable .
(8)	Fecha de término de la verificación:	El día, mes y año en que se concluye el periodo de verificación del pago por el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(9)	Importe del pago de la contraprestación:	El monto en pesos (MXN) que la Persona Permisionaria realizó mediante transferencia bancaria, por el pago mensual de la contraprestación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	Importe del pago de servicios:	El monto en pesos (MXN) que la Persona Permisionaria realizó mediante transferencia bancaria, por el pago mensual de los servicios utilizados en el espacio que ocupa (energía eléctrica, agua, etc).
(11)	Otro tipo de pago:	El monto en pesos (MXN) que la Persona Permisionaria realizó mediante transferencia bancaria, por el pago mensual de algún otro tipo que se encuentre establecido en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(12)	Fecha de pago:	El día, mes y año en que la Persona Permisionaria realizó el pago correspondiente.
(13)	Cumple:	Se marcará con una “X”, si la Persona Permisionaria, cumplió de forma correcta con el importe y/o fecha establecidos en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(14)	No Cumple:	Se marcará con una “X”, si la Persona Permisionaria, NO cumplió con el importe y/o fecha establecidos en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(15)	Observaciones y/o Comentarios:	Las observaciones y/o comentarios que, en su caso, requieran quedar manifiestas durante el periodo de verificación.
(16)	Importe pendiente por atraso en el pago de la contraprestación:	El monto en pesos (MXN) que la Persona Permisionaria tiene pendiente de pago por excederse de la fecha límite establecida en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(17)	Importe pendiente por atraso en el pago de servicios:	El monto en pesos (MXN) que la Persona Permisionaria tiene pendiente de pago por excederse de la fecha límite del pago de los servicios utilizados en el espacio que ocupa (energía eléctrica, agua, etc).
(18)	Importe por otro tipo de pago pendiente:	El monto en pesos (MXN) que la Persona Permisionaria tiene pendiente de pago por algún otro tipo establecido en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(19)	Días transcurridos:	El número de días transcurridos desde que concluyó la fecha límite de pago correspondiente hasta la fecha en que la Persona Permisionaria realice el pago pendiente.
(20)	Importe de la pena convencional:	El monto en pesos (MXN) que la Persona Permisionaria tiene que cubrir adicionalmente al pago pendiente, calculado por la Residencia de Supervisión de acuerdo a los términos establecidos en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(21)	Fecha de Pago:	El día, mes y año en que la Persona Permisionaria realizó el pago pendiente, incluyendo la pena convencional calculada.
(22)	Observaciones y/o Comentarios:	Las observaciones y/o comentarios que, en su caso, requieran quedar manifiestas durante el periodo de verificación.
(23)	Permisionario (usuario):	Nombre de la persona designada por la Persona Permisionaria como responsable del cumplimiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(24)	Residencia de Supervisión:	Nombre y cargo de la persona designada por el Poder Judicial de la Ciudad de México a través del Área Supervisora, quien funge como Residencia de Supervisión y responsable de la supervisión del Permiso Administrativo Temporal Revocable.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OBRAS Y MANTENIMIENTO TSJCDMX

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20___

VIGENCIA DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE: DEL _____ AL _____

FINIQUITO DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE PARA EL USO DEL ESPACIO QUE OCUPA _____, UBICADA EN _____

ESTADO DE RESULTADOS ANUAL 20___

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
CONTRAPRESTACIÓN INCREMENTO INPC	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
FECHA DE PAGO POR TRANSFERENCIA														
FOLIO DE FACTURA														
PENA CONVENCIONAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
PAGO DE SERVICIOS	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

"EL USUARIO", MANIFIESTA NO TENER RECLAMACIONES, POR LO QUE RENUNCIA A CUALQUIER ACCIÓN DE CUALQUIER INDOLE Y EN CUALQUIER MATERIA, POR LO QUE EXTIENDE EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE DE DERECHO PROCEDA

ÁREA SUPERVISORA DEL PODER JUDICIAL DE LA CDMX	PERSONA DESIGNADA DEL PODER JUDICIAL DE LA CDMX PARA VERIFICACIÓN DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLES	"EL USUARIO"
_____ C.	_____ C.	_____ C.

FPATR-02

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL DE LA CUIDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OBRAS. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OBRAS Y MANTENIMIENTO TSJCDMX

Ciudad de México, a ____ de (1) de 20__

VIGENCIA DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE: DEL _____ (2) AL _____

FINIQUITO DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE PARA EL USO DEL ESPACIO QUE OCUPA _____ (3) _____, UBICADA EN _____ (4) _____

ESTADO DE RESULTADOS ANUAL 20(5)

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	(6)	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ (8) -
CONTRAPRESTACIÓN INCREMENTO INPC	(7)	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ (9) -
FECHA DE PAGO POR TRANSFERENCIA	(10)													
FOLIO DE FACTURA	(11)													
PENA CONVENCIONAL	(12)	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ (14) -
PAGO DE SERVICIOS	(13)	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ (15) -

"EL USUARIO", MANIFIESTA NO TENER RECLAMACIONES, POR LO QUE RENUNCIA A CUALQUIER ACCIÓN DE CUALQUIER INDOLE Y EN CUALQUIER MATERIA, POR LO QUE EXTIENDE EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE DE DERECHO PROCEDA

ÁREA SUPERVISORA DEL PODER JUDICIAL DE LA CDMX	PERSONA DESIGNADA DEL PODER JUDICIAL DE LA CDMX PARA VERIFICACIÓN DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLES	"EL USUARIO"
(16)	(17)	(18)
C.	C.	C.

FPATR-02

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**FINIQUITO DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE PARA EL USO DEL ESPACIO QUE OCUPA.**
Clave:	**FPATR-02**
Objetivo:	Verificar que los pagos derivados de una contraprestación por Permisos Administrativos Temporales Revocables, No presente adeudos ni reclamaciones por la Persona Permisionaria.
Elabora:	Residencia de Supervisión.
Número de tantos:	Tres Originales.
Distribución:	Original para el Área Supervisora. Original para la Persona Permisionaria. Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha:	El día, mes y año en que se realiza el acto de Finiquito del Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(2)	Vigencia del Permiso:	Las fechas de inicio y término del Permiso Administrativo Temporal Revocable, con el siguiente orden: día, mes, año y hora.
(3)	Ocupación del espacio:	El tipo de comercio o prestación de servicio que realiza la Persona Permisionaria.
(4)	Ubicación:	La ubicación del inmueble donde se encuentra el espacio físico otorgado para uso del comercio o prestación de servicio.
(5)	Estado de Resultados Anual:	Los años en los que estuvo vigente el Permiso Administrativo Temporal Revocable, para registrar el estado contable final por cada año.
(6)	Contraprestación Mensual:	El monto en pesos (MXN) que la Persona Permisionaria realizó por el pago mensual de la contraprestación, establecida en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(7)	Contraprestación Incremento INPC:	El monto en pesos (MXN) que la Persona Permisionaria realizó por el pago mensual de la contraprestación como diferencia por el incremento del Índice Nacional de Precios al Consumidor, establecido en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(8)	Importe Acumulado Contraprestación:	La suma de los importes de cada uno de los meses del año que se contabiliza, en pesos (MXN), por concepto de la contraprestación.
(9)	Importe Acumulado Incremento INPC:	La suma de los importes de cada uno de los meses del año que se contabiliza, en pesos (MXN), por concepto del Incremento de la contraprestación, derivado del Índice Nacional de Precios al Consumidor.
(10)	Fecha de Pago por Transferencia:	El día, mes y año en que se realizó el pago de la contraprestación, en cada uno de los meses que se registran.
(11)	Folio de la Factura:	El número de folio con el que se registró la facturación del pago de la contraprestación, en cada uno de los meses que se registran.
(12)	Pena Convencional:	El monto en pesos (MXN) que la Persona Permisionaria pago mensualmente por todas las Penas Convencionales a las que fue objeto.
(13)	Pago de Servicios:	El monto en pesos (MXN) que la Persona Permisionaria pago mensualmente por los servicios básicos o de algún otro tipo establecidos en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(14)	Importe Acumulado Pena Convencional:	La suma de los importes de cada uno de los meses del año que se contabiliza, en pesos (MXN), por concepto de las Penas Convencionales.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(15)	Importe Acumulado Pago de Servicios:	La suma de los importes de cada uno de los meses del año que se contabiliza, en pesos (MXN), por concepto de los servicios básicos o de algún otro tipo establecidos en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(16)	Área Supervisora:	Nombre y cargo de la persona designada por el Poder Judicial de la Ciudad de México como Área Supervisora, como responsable del cumplimiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(17)	Residencia de Supervisión:	Nombre y cargo de la persona designada por el Poder Judicial de la Ciudad de México a través del Área Supervisora, quien funge como Residencia de Supervisión y responsable de la supervisión del Permiso Administrativo Temporal Revocable.
(18)	Permisionario (usuario):	Nombre de la persona que representa legalmente la Persona Permisionaria como responsable del cumplimiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable.

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2024.

Elaborado por:

Ing. Teddy Wayne Brock Cortés

Director Ejecutivo de Obras,
Mantenimiento y Servicios

Validado por:

Dr. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera

MP / Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios / Febrero 2024