



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

AGOSTO 2025

| CONTROL DE EMISIÓN |            |                       |
|--------------------|------------|-----------------------|
| Clave del área     | Acuerdo    | Fecha de Autorización |
| AD-01-03           | 37-28/2025 | 13/08/2025            |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÍNDICE

### CONTENIDO

### Página

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| I. Presentación .....              | 1   |
| II. Antecedentes .....             | 4   |
| III. Marco jurídico .....          | 9   |
| IV. Misión, visión y valores ..... | 13  |
| V. Objetivo del área.....          | 14  |
| VI. Estructura orgánica.....       | 15  |
| VII. Organigrama .....             | 17  |
| VIII. Atribuciones .....           | 18  |
| IX. Objetivos y funciones.....     | 19  |
| X. Validación y autorización ..... | 101 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

---

---

### I. PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es ser un instrumento de apoyo normativo, ya que establece para cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, las funciones necesarias para cumplir con las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos que le son aplicables, toda vez que determina su desagregación, el grado de autoridad y responsabilidad, evitando las omisiones y duplicitad de las mismas.

Es útil porque proporciona información a las personas servidoras públicas sobre sus responsabilidades, dependencia y coordinación, dándole un mayor conocimiento de su rol dentro de la Institución, lo que ayudará al proceso de comunicación, integración y desarrollo para el logro de los objetivos.

Además, sirve como una guía para las y los nuevos empleados, pues establece aspectos generales que deben conocer respecto a la organización y funcionamiento del área, no solo para una realización eficiente de su labor, sino incluso para formarse un apego hacia una nueva cultura organizacional.

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, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Antecedentes:</b>              | Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área.  |
| <b>Marco jurídico:</b>            | Conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área.   |
| <b>Misión, visión y valores:</b>  | Contiene la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.  |
| <b>Objetivo del área:</b>         | Señala el propósito que el área pretende cumplir.  |
| <b>Estructura orgánica:</b>       | Descripción ordenada del área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos.   |
| <b>Organigrama:</b>               | Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.  |
| <b>Atribuciones:</b>              | Transcripción de las facultades y obligaciones conferidas en los ordenamientos jurídicos aplicables al área.   |
| <b>Objetivos y funciones:</b>     | Describe el propósito que se pretende cumplir y el conjunto de actividades inherentes y afines a cada puesto, a fin de lograr los objetivos establecidos.  |
| <b>Validación y autorización:</b> | Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

---

Su observancia y aplicación es obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

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

Por último, es necesario mantenerlo actualizado, principalmente cuando se efectúen modificaciones a la estructura orgánica del área, exista una redistribución de funciones, o bien, por cambios en la normatividad aplicable, a fin de que la información que contiene sea veraz y oportuna.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

### II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Con fecha 4 de diciembre de 2012, mediante Acuerdo 17-51/2012, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el documento denominado Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, quedando conformada por 1 Dirección Ejecutiva, 3 Direcciones de Área, 5 Subdirecciones y 11 Jefaturas de Unidad Departamental y 11 de Enlace, dando un total de 31 plazas.

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

Dos años más tarde, el 27 de septiembre del 2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó mediante Acuerdo 08-40/2016, el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, por medio del cual se le incorporó la Dirección para el Cobro de Multas Judiciales, generando lo siguientes movimientos: se canceló el puesto de Director para el Cobro de Multas Judiciales, Nivel 013, para crear el puesto de Subdirector de Planeación Financiera, Nivel 020, y la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Programación Financiera, Nivel 025, los cuales serían adscritos a la Dirección de Administración Financiera; asimismo la Subdirección de Control y Ejecución de Multas, Nivel 020, junto con la Jefatura de Unidad Departamental del Área de Cobranza Coactiva, Nivel 025, y la Jefatura de Unidad Departamental del Área de Control de Multas, Nivel 025, se incorporaron también a la Dirección de Administración Financiera; dando un total de 39 puestos, siendo 26 de Estructura y 13 de Enlace.

Posteriormente, mediante Acuerdo 19-27/2018, de fecha 21 de junio de 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el "Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros" y en ese mismo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

año, a través del Acuerdo 33-47/2018, de fecha 23 de noviembre de 2018, se autorizó el “Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros”.

El 28 de mayo de 2019, mediante el Acuerdo 37-20/2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó autorizar que se realizará la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Asimismo, a través del Acuerdo 28-10/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2020, se aprobó en lo general el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, con lo cual se adscribió a la Oficialía Mayor, dentro del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, quedando conformada por 39 puestos, siendo 26 de Estructura y 13 de Enlace.

Por otra parte, mediante Acuerdo 09-36/2020 de fecha 13 de octubre de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó autorizar el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, con el cual se realizaron diversos cambios de nomenclatura, así como la desincorporación de la Subdirección de Ejecución de Multas y la Subdirección de Control de Créditos por Multas con sus respectivas Jefaturas de Unidad Departamental, quedando conformada por 34 puestos, de los cuales 21 eran de estructura y 13 de Enlace .

Con el Acuerdo 08-05/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 26 de enero de 2021, se aprobaron las “Reglas de operación de las cuentas por liquidar certificadas en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Posteriormente, y considerando la “Resolución por la que se autoriza al Poder Judicial de la Ciudad de México, a través del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para prestar los Servicios de Tesorería que se indican”, mediante el Acuerdo 20-19/2021 de fecha 4 de mayo de 2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se determinó dejar sin efectos el Acuerdo 09-36/2020 de fecha 13 de octubre de 2020, únicamente respecto a la desincorporación de la Subdirección de Ejecución de Multas, con 3 puestos de Estructura y la Subdirección de Control de Créditos con 2 puestos, así como la reincorporación de 21 puestos operativos.

Posteriormente a través del Acuerdo 08-29/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de julio de 2021, se aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, considerando diversos cambios de nomenclatura y quedando conformada por 39 puestos, siendo 26 de Estructura y 13 de Enlace.

Mediante Acuerdo 28-39/2021, emitido en sesión de fecha 5 de octubre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Consejo de la Judicatura, alineada a las reformas publicadas el 2 de septiembre de 2021, de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la que la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros estaría adscrita a la Oficialía Mayor, dentro de la estructura del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Derivado de lo anterior, a través del Acuerdo 47-47/2021 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día 1º de diciembre de 2021, se aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, la cual quedó adscrita a la Oficialía Mayor dentro de la Estructura Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

---

Ciudad de México, quedando conformada por los mismos 39 puestos, siendo 26 de Estructura y 13 de Enlace.

Posteriormente, a través del Acuerdo 41-09/2025, emitido en sesión de fecha 12 de marzo de 2025, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México aprobó el documento denominado “Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Tribunal superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México”; lo que da sustento a la actualización del presente manual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

### III. MARCO JURÍDICO

#### 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2025.

#### 2. Constitución Política de la Ciudad de México.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de febrero de 2017.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de diciembre de 2024.

#### 3. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 04 de mayo de 2018.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de noviembre de 2024.

#### 4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre del 2008.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2025.

#### 5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril del 2016.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de mayo de 2022.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo del 2006.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2025.
7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio 2016.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2021.
8. Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 09 de julio 2014.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 27 de noviembre 2018.
9. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1º de septiembre de 2017.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022.
10. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 06 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de noviembre de 2024.
11. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de febrero de 2021.

12. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 27 de diciembre de 2024.

13. Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2024.

14. Código Fiscal de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de 2009.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 27 de diciembre de 2024.

15. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 22 de febrero de 2021.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo de 2021.

16. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- 15-11/2005 de fecha 2 de marzo de 2005, por el cual se establecen las Bases para el manejo de los recursos presupuestales que se asignen al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en el Decreto de Presupuesto de Egresos y en el Código Financiero del Distrito Federal, así como otros proveniente de fuentes privadas o gubernamentales.
- 28-31/2009 de fecha 2 de junio de 2009, por el cual se establecen las Bases para el manejo de los recursos presupuestales que se asignen al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en el Decreto de Presupuesto de Egresos y en el Código Financiero del Distrito Federal, así como otros proveniente de fuentes privadas o gubernamentales.
- 55-49/2010 de fecha 30 de noviembre de 2010, por el cual se establece la Norma para la armonización contable del Órgano Judicial del Distrito Federal.
- 55-01/2011 de fecha 11 de enero de 2011, mediante el cual se autoriza se lleve a cabo la fusión entre la Oficialía Mayor del H. Tribunal y la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura, en el entendido que la primera de las mencionadas absorberá las funciones inherentes de la segunda, con objeto de eficientar y homologar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 11-46/2022 de fecha 15 de noviembre de 2022, mediante el cual se autorizó el “Reglamento que Regula la Recaudación de Multas impuestas por el Poder Judicial de la Ciudad de México como Auxiliar de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México”.
- 41-09/2025 de fecha 12 de marzo de 2025, mediante el cual se autorizaron las “Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

---

---

### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### **Misión:**

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

#### **Visión:**

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

#### **Valores:**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVO DEL ÁREA

---

### V. OBJETIVO DEL ÁREA

Administrar la programación, presupuestación, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los recursos financieros con los que disponga, generando información financiera gubernamental de los ingresos y egresos que apoyen la toma de decisiones, mediante sistemas de información que permitan el procedimiento, control y supervisión de las operaciones financieras, presupuestales, programáticas y contables, a fin de que su ejercicio se realice en consistencia con los modelos establecidos en el marco jurídico-normativo general, federal y local en materia de responsabilidad hacendaria y contabilidad gubernamental.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

### VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

|                   |   |
|-------------------|---|
| AD-01-03          | Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Financieros  |
| AD-01-03.00.01    | Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados  |
| AD-01-03.00.02    | Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados  |
| AD-01-03.00.03    | Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados  |
| AD-01-03.00.04    | Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados  |
| AD-01-03.00.05    | Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados  |
| AD-01-03.00.06    | Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados  |
| AD-01-03.00.07    | Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados  |
| AD-01-03.00.08    | Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados  |
| AD-01-03.00.09    | Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados  |
| AD-01-03.00.10    | Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados  |
| AD-01-03.00.11    | Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas  |
| AD-01-03.00.12    | Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas  |
| AD-01-03.00.13    | Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas  |
| AD-01-03.01       | Director(a) de Programación y Presupuesto   |
| AD-01-03.01.01    | Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"   |
| AD-01-03.01.01.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios                         |
| AD-01-03.01.01.02 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos  |
| AD-01-03.01.02    | Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "B"   |
| AD-01-03.01.02.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento, Fondo Revolvente y Servicios                 |
| AD-01-03.01.02.02 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios |
| AD-01-03.01.03    | Subdirector(a) de Programación y Evaluación   |
| AD-01-03.01.03.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática                                      |
| AD-01-03.02       | Director(a) de Contabilidad   |
| AD-01-03.02.01    | Subdirector(a) de Contabilidad  |



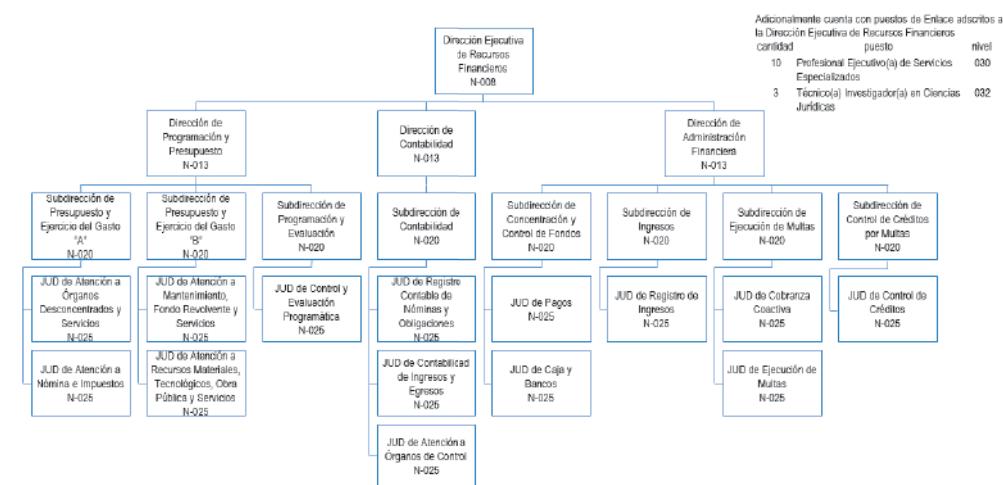
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

- AD-01-03.02.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones
- AD-01-03.02.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos
- AD-01-03.02.01.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control
- AD-01-03.03 Director(a) de Administración Financiera
- AD-01-03.03.01 Subdirector(a) de Concentración y Control de Fondos
- AD-01-03.03.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Pagos
- AD-01-03.03.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Caja y Bancos
- AD-01-03.03.02 Subdirector(a) de Ingresos
- AD-01-03.03.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Registro de Ingresos
- AD-01-03.03.03 Subdirector(a) de Ejecución de Multas
- AD-01-03.03.03.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva
- AD-01-03.03.03.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Ejecución de Multas
- AD-01-03.03.04 Subdirector(a) de Control de Créditos por Multas
- AD-01-03.03.04.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Créditos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA

### VII. ORGANIGRAMA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

### VIII. ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### "TÍTULO DÉCIMO PRIMERO CAPÍTULO I De la Oficialía Mayor

Artículo 235. La Oficialía Mayor dependerá de la o el Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México y podrá ser asistida por la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo; asimismo, contara con las Direcciones Ejecutivas y de Área que correspondan a los apartados de este artículo. Además, ejercerá directamente o por conducto de aquellas, las facultades y obligaciones siguientes:

I. En materia de programación, presupuesto, planeación administrativa y organización:

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

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

c) Proponer con aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura, las normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia de programación, presupuestación, planeación administrativa y organización de la Institución, de acuerdo con sus programas y objetivos; y con la supervisión del Pleno del Consejo de la Judicatura, su instrumentación, seguimiento y estricta observancia."



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

---

### IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-03      **Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Financieros**

### Objetivo

Coordinar la administración de los recursos financieros del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de conformidad con el marco jurídico-normativo aplicable y vigente general, federal, local y Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante el diseño, implementación, operación, control y evaluación de los sistemas de información financiera gubernamental de los ingresos y egresos, y, con ello orientar una adecuada, eficiente y transparente administración de los recursos públicos a través de las etapas del ciclo hacendario de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

### Funciones

1. Coordinar la actualización del marco normativo, metodológico, así como los instrumentos, mecanismos y herramientas en materia de contabilidad gubernamental (ingresos y egresos).
2. Coordinar la actualización de las estructuras funcional, programática, económica y administrativa del presupuesto de egresos.
3. Coordinar la elaboración, integración y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y la Proyección de Ingresos del Tribunal de acuerdo a los modelos y estructuras establecidos en las leyes generales, federales y locales aplicables y vigentes que regulan la materia; así como en los tiempos y disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX y Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública del



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

Congreso de la CDMX, en todo aquello que no se oponga a la autonomía del Poder Judicial de la CDMX.

4. Coordinar las acciones correspondientes a la apertura financiera, presupuestal, programática y contable del Presupuesto de Egresos y la Proyección de Ingresos.
5. Coordinar la elaboración, integración y presentación de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública de la información financiera gubernamental generada por el Tribunal Superior de Justicia de la CDMX, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
6. Vigilar que los sistemas programático-presupuestales, contables y financieros implementados en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se encuentren conformados en apego al marco legal aplicable en la materia.
7. Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas automatizados de las operaciones financieras, presupuestales y contables, así como proponer las modificaciones de mejora continua.
8. Vigilar el ejercicio y registro presupuestal de los recursos a través de las cuentas por liquidar certificadas y los sistemas informáticos establecidos para ese fin.
9. Coordinar las gestiones pertinentes con las instancias internas y externas, con motivo de la asignación de recursos, subsidios, aportaciones u otro de origen federal, de conformidad a la normatividad aplicable y a los preceptos establecidos en los Convenios que se suscriban para tal efecto.
10. Vigilar la aplicación y seguimiento de las Afectaciones Presupuestales y/o Programáticas con la Oficialía Mayor.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Establecer con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, mecanismos de conciliación que permitan validar y registrar los movimientos y existencias de los Bienes en el Almacén General, proveedurías y/o bodegas.
12. Coordinar la elaboración mensual de los Estados Analíticos de Ingresos y Egresos.
13. Coordinar la elaboración mensual de los Estados Financieros.
14. Vigilar la administración, custodia, concentración y registro de los ingresos, provenientes del presupuesto asignado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, por derechos, productos, aprovechamientos y en general cualquier otra fuente de financiamiento federal, local y/o propio u otro recurso financiero de la Institución.
15. Verificar los mecanismos de control programático-presupuestales, contables y financieros, con objeto de facilitar la evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos.
16. Coordinar la atención a los órganos de control interno y entes fiscalizadores superiores que con motivo de la ejecución de auditorías deba realizarse, así como vigilar el seguimiento de las observaciones realizadas hasta su solventación.
17. Vigilar que la elaboración de los informes, se realicen conforme a la legislación y normatividad aplicable en la materia y que la Institución tiene la obligación de rendir como sujeto obligado.
18. Vigilar el control y resguardo de la documentación comprobatoria del gasto, así como de la información necesaria para la operación de la Dirección Ejecutiva.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

19. Atender, en su papel de Vocal, a los Comités de Obras; Enajenación de Bienes Muebles; Autorización de Adquisiciones; Arrendamientos y Prestación de Servicios y brindar el apoyo a órganos colegiados donde tenga presencia el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
20. Vigilar los procesos operativos, de diagnóstico, evaluación y actualización, para la eficaz recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores, que deberá seguir la Dirección de Administración Financiera en el ejercicio de sus funciones.
21. Instruir a la Dirección de Administración Financiera para que realicen las funciones de captación, concentración y reporte de los ingresos propios.
22. Vigilar las acciones en materia de archivo institucional, de conformidad a las disposiciones normativas en la materia.
23. Vigilar los requerimientos de información pública y su atención en tiempo y forma.
24. Autorizar la información gubernamental trimestral y anual para su publicación en las plataformas de Información Pública (SIPOT), Gobierno Abierto y SEVAC, entre otras.
25. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
26. Las demás que expresamente le instruya el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la persona titular de la Oficialía Mayor y le atribuyan otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- AD-01-03.00.01 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
- AD-01-03.00.02 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
- AD-01-03.00.03 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
- AD-01-03.00.04 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
- AD-01-03.00.05 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
- AD-01-03.00.06 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
- AD-01-03.00.07 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
- AD-01-03.00.08 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
- AD-01-03.00.09 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
- AD-01-03.00.10 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados

### Objetivo

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

### Funciones

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Actualizar los diversos estatus de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) y expedientes: entregados a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos y a la Dirección de Contabilidad, canceladas y devueltas, en el archivo control.
6. Elaborar diariamente el reporte de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) recibidas, pagadas y entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.
7. Elaborar y dar seguimiento a los Formatos de Devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) y Documentos Múltiples.
8. Elaborar mensualmente las conciliaciones entre Cuentas por Liquidar Certificadas recibidas y pagos efectuados conjuntamente con personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.
9. Elaborar los informes y reportes requeridos por el área.
10. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
11. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- |                |  |
|----------------|--|
| AD-01-03.00.11 | Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas |
| AD-01-03.00.12 | Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas |
| AD-01-03.00.13 | Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas |

### Objetivo

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

### Funciones

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AD-01-03.01 Director(a) de Programación y Presupuesto

#### Objetivo

Dirigir las acciones para que los recursos asignados por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, independientemente de la fuente de financiamiento al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sean planeados, programados, presupuestados, ejercidos, devengados, pagados, evaluados y la rendición de cuentas, de conformidad a la normatividad vigente aplicable en la materia y a las estructuras financieras, presupuestal, programática y contable autorizada.

#### Funciones

1. Mantener actualizado del marco normativo, metodológico, así como los instrumentos, mecanismos y herramientas en materia de programación y presupuesto.
2. Conducir la elaboración e integración de la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable, con base en marco regulatorio vigente y aplicable.
3. Conducir la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto Egresos, con base a las disposiciones aplicables y vigentes en la materia; así como en los tiempos y disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX y Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso de la CDMX, en todo aquello que no se oponga a la autonomía del Poder Judicial de la CDMX.
4. Conducir la elaboración e integración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública, de conformidad a las disposiciones vigentes y aplicables en la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

materia, así como en los tiempos y disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, en todo aquello que no se oponga a la autonomía del Poder Judicial de la CDMX.

5. Atender las solicitudes de suficiencia presupuestal solicitadas por las Unidades Ejecutoras y Auxiliares del Gasto.
6. Coordinar la elaboración y aplicación de las afectaciones presupuestales líquidas y/o compensadas al presupuesto de egresos, independientemente de la fuente de financiamiento en atención a los requerimientos de las Unidades Ejecutoras y Auxiliares del Gasto, de conformidad a la normatividad aplicable y vigente.
7. Coordinar la elaboración y aplicación de las Cuentas por Liquidar Certificadas, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y normatividad vigente y aplicable en la materia, en atención a los requerimientos de las Unidades Ejecutoras y Auxiliares del Gasto.
8. Coordinar la elaboración y aplicación de los Documentos Múltiples a las Cuentas por Liquidar Certificadas, conforme a la normatividad vigente y aplicable en la materia.
9. Mantener la actualización de las estructuras funcional, programática, económica y administrativa del presupuesto de egresos.
10. Establecer los instrumentos, mecanismos y herramientas de la información programática-presupuestal en las fases del ciclo hacendario: planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Supervisar las conciliaciones presupuestales-contables.
12. Atender los requerimientos de información presupuestal para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Programa de Obras, Programa de Capacitación, Programa Editorial y demás programas institucionales solicitados por las Unidades Ejecutoras del Gasto.
13. Conducir la operación óptima de los sistemas automatizados de información de los momentos contables del egreso y su mejora continua.
14. Atender los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, respecto al otorgamiento de recursos y en su caso, la aplicación de las adecuaciones al presupuesto de egresos.
15. Coordinar la elaboración mensual del Estado Analítico de Egresos por Capítulos de Gasto, Fuentes de Financiamiento, Partidas Presupuestales, Centros Gestores y Programas Presupuestales.
16. Coordinar las acciones en materia de archivo institucional, de conformidad a las disposiciones normativas en la materia.
17. Supervisar las conciliaciones programático-presupuestales de ministración de recursos con la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
18. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
19. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-03.01.01

### Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto “A”

#### Objetivo

Integrar la elaboración, adecuación, seguimiento y control del ejercicio del gasto, con base en el presupuesto calendarizado autorizado por el Congreso de la Ciudad de México, así como los provenientes de otros ingresos y remanentes con base en las autorizaciones previas a su aplicación por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad México, de conformidad a las acciones encomendadas y atribuibles al cargo.

#### Funciones

1. Integrar los requerimientos que las áreas remitan para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en las disposiciones aplicables y lineamientos que se establezcan.
2. Integrar los proyectos de normas y lineamientos en materia de presupuesto y supervisar las acciones correspondientes.
3. Integrar el presupuesto autorizado con las áreas ejecutoras del gasto, con base a los recursos asignados por el Congreso de la Ciudad de México, así como de remanentes e ingresos por derechos, productos y aprovechamientos.
4. Supervisar que el ejercicio del gasto se sujeté a los calendarios financieros autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
5. Integración de la conciliación de cifras con la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coadyuvar en el rubro presupuestal del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
7. Vigilar la clasificación de la información presupuestal sobre la aplicación y/o ejercicio de los recursos asignados a los programas y presupuestos aprobados.
8. Supervisar los controles y validación de la documentación del ejercicio de los recursos presupuestales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de los recursos autorizados a las áreas ejecutoras del gasto.
9. Elaborar las conciliaciones programático-presupuestales e informar sobre los alcances y resultados a la Dirección de Programación y Presupuesto.
10. Supervisar las modificaciones al presupuesto autorizado, derivadas de las solicitudes de las áreas ejecutoras del gasto para la aplicación de otros ingresos y remanentes, mediante los instrumentos establecidos.
11. Supervisar y coadyuvar en la aplicación de las modificaciones presupuestales del ejercicio que sean aprobados.
12. Coordinar la captación de información documental para la realización de estudios y análisis estadísticos que permitan integrar los informes internos y externos que se requieran.
13. Supervisar el correcto registro de las adecuaciones presupuestarias internas y externas realizadas por las áreas ejecutoras de gasto, y tramitar las adecuaciones presupuestarias externas ante las instancias correspondientes, con base en lo establecido en la normatividad de la materia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Integrar los mecanismos de control interno programáticos-presupuestales de las dos Jefaturas de Unidad Departamental, con objeto de facilitar la evaluación y fiscalización de los recursos.
15. Integrar la información presupuestal para efectos del informe de la Cuenta Pública.
16. Elaborar oficios a diversas áreas, a efecto de solicitar información para dar atención a lo autorizado mediante Acuerdos Plenarios.
17. Atender los diversos requerimientos de Información Pública. (Solicitudes, SIPOT, SEVAC, Gobierno Abierto, etc.)
18. Elaborar las conciliaciones contables presupuestales mensuales y de Cuenta Pública.
19. Elaborar las conciliaciones Presupuestales con Administración Financiera mensuales y de Cuenta Pública.
20. Atender el seguimiento de Acuerdos solicitado por el Oficial Mayor.
21. Elaborar el Estado Analítico de Situación Presupuestal mensual, trimestral y de Cuenta Pública.
22. Supervisar el control y seguimiento de la Evolución presupuestal conforme a las áreas y centros gestores asignados e informar hechos relevantes.
23. Elaborar las Notas a los Estados Presupuestales trimestrales que corresponda.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

---

24. Supervisar la integración del Pasivo Circulante del Cierre del Ejercicio presupuestal.
25. Elaboración e Integración en la conciliación de las cifras presupuestales, con personal de la Dirección de Recursos Humanos para los momentos presupuestales de Modificado, Ejercido, Compromiso y Disponible.
26. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
27. Establecer mecanismos de control presupuestario generales y específicos que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racional austeridad y transparencia del ejercicio del gasto, en apoyo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios.
28. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AD-01-03.01.01.01      Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios**

### Objetivo

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

### Funciones

1. Coadyuvar a la Integración del Proyecto de Presupuesto y del Presupuesto de Egresos con la información determinada por las Áreas ejecutoras del gasto, con base en los recursos asignados por el Congreso de la Ciudad de México, verificando que las actividades de presupuestación se lleven cabo conforme a las normas y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes.
2. Participar en la elaboración e integración de la calendarización del presupuesto autorizado y de la Apertura Presupuestal a nivel programa, actividad institucional, centro gestor, capítulo, concepto y partida presupuestal.
3. Controlar y dar seguimiento al proceso del presupuesto original-modificado-comprometido-devengado y pagado, a través de los sistemas informáticos desarrollados en la Institución, conforme a las asignaciones que para el ejercicio fiscal tengan autorizados los ejecutores del Gasto.
4. Registrar y verificar que los egresos se efectúen a nivel programa, capítulo, partida y centro de costos, dentro de los límites de los calendarios financieros, aprobados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Llevar un control del ejercicio de los recursos autorizados por las áreas ejecutoras del gasto, con el cual se sujeten a los programas, capítulos, conceptos, partidas presupuestales y centros de costos.
6. Llevar a cabo la fiscalización, validación y registro de la documentación remitida para pago con base en la normatividad aplicable a la materia.
7. Desarrollar controles para la integración de los documentos autorizados y presentados por las áreas ejecutoras del gasto en el ejercicio del presupuesto.
8. Control y seguimiento de la Evolución presupuestal conforme a las áreas y centros gestores asignados e informar hechos relevantes.
9. Elaborar los informes y reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos por la Subdirección.
10. Participar en la elaboración de los proyectos, normas y lineamientos en materia de programación y presupuesto de los ingresos por derechos, productos, aprovechamientos (autogenerados), otros ingresos y cualquier otro recurso financiero asignado a la Institución.
11. Participar en la integración del Pasivo Circulante, cierre del Ejercicio presupuestal, Informe de Cuenta Pública, conciliaciones presupuestales, así como cualquier otra actividad inherente a sus funciones.
12. Participar en la elaboración de los informes trimestrales, así como cualquier otro informe presupuestal que se requiera para coadyuvar a la toma de decisiones superiores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Participar en la elaboración de las Notas a los Estados Presupuestales. Proporcionar la información solicitada por las diversas auditorías, así como atender las observaciones y seguimiento de los controles sugeridos.
14. Llevar a cabo el control y dar seguimiento al debido resguardo de la documentación comprobatoria del gasto, así como de la información necesaria para la operación del área.
15. Validar y otorgar las suficiencias presupuestales solicitadas por las áreas ejecutoras del gasto de conformidad al Presupuesto Autorizado a las Áreas Ejecutoras del Gasto.
16. Supervisar el control y seguimiento de la Evolución presupuestal conforme a las áreas y centros gestores asignados e informar hechos relevantes.
17. Establecer mecanismos de control presupuestario, generales y específicos que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto, en apoyo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios.
18. Revisar y validar que estén correctos los ajustes presupuestales requeridos por las áreas ejecutoras del gasto y tramitar las afectaciones presupuestarias autorizadas y firmadas.
19. Participar en la elaboración de las Notas a los Estados Presupuestales.
20. Participar en la atención los diversos requerimientos de Información Pública. (Solicitudes, SIPOT, SEVAC, Gobierno Abierto, etc.).



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

21. Integrar la conciliación de las cifras presupuestales, con personal de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
22. Establecer mecanismos de control presupuestario generales y específicos que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racional, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto, en apoyo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios.
23. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
24. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A".



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AD-01-03.01.01.02    Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos**

### Objetivo

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

### Funciones

1. Coadyuvar a la Integración del Proyecto de Presupuesto y del Presupuesto de Egresos con la información determinada por las Áreas ejecutoras del gasto, con base en los recursos asignados por el Congreso de la Ciudad de México, verificando que las actividades de presupuestación se lleven cabo conforme a las normas y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes.
2. Participar en la elaboración e integración de la calendarización del presupuesto autorizado y de la Apertura Presupuestal a nivel programa, actividad institucional, centro gestor, capítulo, concepto y partida presupuestal.
3. Controlar y dar seguimiento al proceso del presupuesto original-modificado-comprometido-devengado y pagado, a través de los sistemas informáticos desarrollados en la Institución, conforme a las asignaciones que para el ejercicio fiscal tengan autorizados los ejecutores del Gasto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Registrar y verificar que los egresos se efectúen a nivel programa, capítulo, partida y centro de costos, dentro de los límites de los calendarios financieros, aprobados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
5. Llevar un control del ejercicio de los recursos autorizados por las áreas ejecutoras del gasto, con el cual se sujeten a los programas, capítulos, conceptos, partidas presupuestales y centros de costos.
6. Llevar a cabo la fiscalización, validación y registro de la documentación remitida para pago con base en la normatividad aplicable a la materia.
7. Desarrollar controles para la integración de los documentos autorizados y presentados por las áreas ejecutoras del gasto en el ejercicio del presupuesto.
8. Control y seguimiento de la Evolución presupuestal conforme a las áreas y centros gestores asignados e informar hechos relevantes.
9. Elaborar los informes y reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos por la Subdirección.
10. Participar en la elaboración de los proyectos, normas y lineamientos en materia de programación y presupuesto de los ingresos por derechos, productos, aprovechamientos (autogenerados), otros ingresos y cualquier otro recurso financiero asignado a la Institución.
11. Participar en la integración del Pasivo Circulante, cierre del Ejercicio presupuestal, Informe de Cuenta Pública, conciliaciones presupuestales, así como cualquier otra actividad inherente a sus funciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Participar en la elaboración de los informes trimestrales, así como cualquier otro informe presupuestal que se requiera para coadyuvar a la toma de decisiones superiores.
13. Participar en la elaboración de las Notas a los Estados Presupuestales. Proporcionar la información solicitada por las diversas auditorías, así como atender las observaciones y seguimiento de los controles sugeridos.
14. Llevar a cabo el control y dar seguimiento al debido resguardo de la documentación comprobatoria del gasto, así como de la información necesaria para la operación del área.
15. Validar y otorgar las suficiencias presupuestales solicitadas por las áreas ejecutoras del gasto de conformidad al Presupuesto Autorizado a las Áreas Ejecutoras del Gasto.
16. Establecer mecanismos de control presupuestario, generales y específicos que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto, en apoyo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios.
17. Revisar y validar que estén correctos los ajustes presupuestales requeridos por las áreas ejecutoras del gasto y tramitar las afectaciones presupuestarias autorizadas y firmadas.
18. Participar en la elaboración de las Notas a los Estados Presupuestales.
19. Participar en la atención los diversos requerimientos de Información Pública. (Solicitudes, SIPOT, SEVAC, Gobierno Abierto, etc.).



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

---

20. Participar en la conciliación de las cifras presupuestales, con personal de la Dirección de Recursos Humanos para los momentos presupuestales de Modificado, Ejercicio, Compromiso y Disponible.
21. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
22. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A".



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AD-01-03.01.02 Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto “B”

#### Objetivo

Supervisar e integrar la elaboración, adecuación, seguimiento y control del ejercicio del gasto, con base en el presupuesto calendarizado autorizado por el Congreso de la Ciudad de México, así como los provenientes de otros ingresos y remanentes con base en las autorizaciones previas a su aplicación por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad México, de conformidad a las acciones encomendadas y atribuibles al cargo.

#### Funciones

1. Integrar los requerimientos que las áreas remitan para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en las disposiciones aplicables y lineamientos que se establezcan.
2. Integrar los proyectos de normas y lineamientos en materia de presupuesto y supervisar las acciones correspondientes.
3. Integrar el presupuesto autorizado con las áreas ejecutoras del gasto, con base a los recursos asignados por el Congreso de la Ciudad de México, así como de remanentes e ingresos por derechos, productos y aprovechamientos.
4. Elaborar y coordinar el trámite de las Ministraciones, Afectaciones Compensadas y Líquidas asignadas al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ante las instancias correspondientes.
5. Supervisar que el ejercicio del gasto se sujeté a los calendarios financieros autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coadyuvar en el rubro presupuestal del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
7. Vigilar la clasificación de la información presupuestal sobre la aplicación y/o ejercicio de los recursos asignados a los programas y presupuestos aprobados.
8. Supervisar los controles y validación de la documentación del ejercicio de los recursos presupuestales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de los recursos autorizados a las áreas ejecutoras del gasto.
9. Elaborar e integrar las conciliaciones programático-presupuestales e informar sobre los alcances y resultados a la Dirección de Programación y Presupuesto.
10. Supervisar las modificaciones al presupuesto autorizado, derivadas de las solicitudes de las áreas ejecutoras del gasto para la aplicación de otros ingresos y remanentes, mediante los instrumentos establecidos.
11. Supervisar y coadyuvar en la aplicación de las modificaciones presupuestales del ejercicio que sean aprobados.
12. Coordinar la captación de información documental para la realización de estudios y análisis estadísticos que permitan integrar los informes internos y externos que se requieran.
13. Supervisar el correcto registro de las adecuaciones presupuestarias internas y externas realizadas por las áreas ejecutoras de gasto, y tramitar las adecuaciones presupuestarias externas ante las instancias correspondientes, con base en lo establecido en la normatividad de la materia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Integrar los mecanismos de control interno programáticos-presupuestales de las dos Jefaturas de Unidad Departamental, con objeto de facilitar la evaluación y fiscalización de los recursos.
15. Integrar la información presupuestal para efectos del informe de la Cuenta Pública.
16. Supervisar el control y seguimiento de la Evolución presupuestal conforme a las áreas y centros gestores asignados e informar hechos relevantes.
17. Elaborar oficios a diversas áreas, a efecto de solicitar información para dar atención a lo autorizado mediante Acuerdos Plenarios.
18. Atender los diversos requerimientos de Información Pública. (Solicitudes, SIPOT, SEVAC, Gobierno Abierto, etc.).
19. Elaborar las conciliaciones Presupuestales con Administración Financiera mensuales y de Cuenta Pública.
20. Elaborar las conciliaciones contables presupuestales mensuales y de Cuenta Pública.
21. Atender el seguimiento de Acuerdos solicitado por el Oficial Mayor.
22. Elaborar los Estado Analítico de Situación Presupuestal mensual, trimestral y de Cuenta Pública.
23. Elaborar las Notas a los Estados Presupuestales trimestrales que correspondan.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

---

24. Establecer mecanismos de control presupuestario generales y específicos que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racional austeridad y transparencia del ejercicio del gasto, en apoyo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios.
25. Supervisar la integración del Pasivo Circulante del Cierre del Ejercicio presupuestal.
26. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
27. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AD-01-03.01.02.01      Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento, Fondo Revolvente y Servicios**

### Objetivo

Controlar el ejercicio del gasto de los recursos asignados por el Congreso de la Ciudad de México vigilando que las erogaciones se encuentren debidamente justificadas, comprobadas y autorizadas por las áreas ejecutoras del gasto de conformidad con el calendario financiero, de conformidad a las acciones encomendadas y atribuibles al cargo.

### Funciones

1. Coadyuvar a la Integración del Proyecto de Presupuesto y del Presupuesto de Egresos con la información determinada por las Áreas ejecutoras del gasto, con base en los recursos asignados por el Congreso de la Ciudad de México, verificando que las actividades de presupuestación se lleven cabo conforme a las normas y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes.
2. Participar en la elaboración e integración de la calendarización del presupuesto autorizado y de la Apertura Presupuestal a nivel programa, actividad institucional, centro gestor, capítulo, concepto y partida presupuestal.
3. Controlar y dar seguimiento al proceso del presupuesto original-modificado-comprometido-devengado y pagado, a través de los sistemas informáticos desarrollados en la Institución, conforme a las asignaciones que para el ejercicio fiscal tengan autorizados los ejecutores del Gasto.
4. Registrar y verificar que los egresos se efectúen a nivel programa, capítulo, partida y centro de costos, dentro de los límites de los calendarios financieros, aprobados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Llevar un control del ejercicio de los recursos autorizados por las áreas ejecutoras del gasto, con el cual se sujeten a los programas, capítulos, conceptos, partidas presupuestales y centros de costos.
6. Llevar a cabo la fiscalización, validación y registro de la documentación remitida para pago con base en la normatividad aplicable a la materia.
7. Desarrollar controles para la integración de los documentos autorizados y presentados por las áreas ejecutoras del gasto en el ejercicio del presupuesto.
8. Control y seguimiento de la Evolución presupuestal conforme a las áreas y centros gestores asignados e informar hechos relevantes.
9. Elaborar los informes y reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos por la Subdirección.
10. Participar en la elaboración de los proyectos, normas y lineamientos en materia de programación y presupuesto de los ingresos por derechos, productos, aprovechamientos (autogenerados), otros ingresos y cualquier otro recurso financiero asignado a la Institución.
11. Participar en la integración del Pasivo Circulante, cierre del Ejercicio presupuestal, Informe de Cuenta Pública, conciliaciones presupuestales, así como cualquier otra actividad inherente a sus funciones.
12. Participar en la elaboración de los informes trimestrales, así como cualquier otro informe presupuestal que se requiera para coadyuvar a la toma de decisiones superiores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Participar en la elaboración de las Notas a los Estados Presupuestales. Proporcionar la información solicitada por las diversas auditorías, así como atender las observaciones y seguimiento de los controles sugeridos.
14. Llevar a cabo el control y dar seguimiento al debido resguardo de la documentación comprobatoria del gasto, así como de la información necesaria para la operación del área.
15. Validar y otorgar las suficiencias presupuestales solicitadas por las áreas ejecutoras del gasto de conformidad al Presupuesto Autorizado a las Áreas Ejecutoras del Gasto.
16. Establecer mecanismos de control presupuestario, generales y específicos que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto, en apoyo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios.
17. Revisar y validar que estén correctos los ajustes presupuestales requeridos por las áreas ejecutoras del gasto y tramitar las afectaciones presupuestarias autorizadas y firmadas.
18. Participar en la elaboración de las Notas a los Estados Presupuestales.
19. Participar en la atención los diversos requerimientos de Información Pública. (Solicitudes, SIPOT, SEVAC, Gobierno Abierto, etc.).
20. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
21. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "B".



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AD-01-03.01.02.02    Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios**

### Objetivo

Controlar el ejercicio del gasto de los recursos asignados por el Congreso de la Ciudad de México vigilando que las erogaciones se encuentren debidamente justificadas, comprobadas y autorizadas por las áreas ejecutoras del gasto de conformidad con el calendario financiero, de conformidad a las acciones encomendadas y atribuibles al cargo.

### Funciones

1. Coadyuvar a la Integración del Proyecto de Presupuesto y del Presupuesto de Egresos con la información determinada por las Áreas ejecutoras del gasto, con base en los recursos asignados por el Congreso de la Ciudad de México, verificando que las actividades de presupuestación se lleven cabo conforme a las normas y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes.
2. Participar en la elaboración e integración de la calendarización del presupuesto autorizado y de la Apertura Presupuestal a nivel programa, actividad institucional, centro gestor, capítulo, concepto y partida presupuestal.
3. Controlar y dar seguimiento al proceso del presupuesto original-modificado-comprometido-devengado y pagado, a través de los sistemas informáticos desarrollados en la Institución, conforme a las asignaciones que para el ejercicio fiscal tengan autorizados los ejecutores del Gasto.
4. Registrar y verificar que los egresos se efectúen a nivel programa, capítulo, partida y centro de costos, dentro de los límites de los calendarios financieros, aprobados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Llevar un control del ejercicio de los recursos autorizados por las áreas ejecutoras del gasto, con el cual se sujeten a los programas, capítulos, conceptos, partidas presupuestales y centros de costos.
6. Llevar a cabo la fiscalización, validación y registro de la documentación remitida para pago con base en la normatividad aplicable a la materia.
7. Desarrollar controles para la integración de los documentos autorizados y presentados por las áreas ejecutoras del gasto en el ejercicio del presupuesto.
8. Control y seguimiento de la Evolución presupuestal conforme a las áreas y centros gestores asignados e informar hechos relevantes.
9. Elaborar los informes y reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos por la Subdirección.
10. Participar en la elaboración de los proyectos, normas y lineamientos en materia de programación y presupuesto de los ingresos por derechos, productos, aprovechamientos (autogenerados), otros ingresos y cualquier otro recurso financiero asignado a la Institución.
11. Participar en la integración del Pasivo Circulante, cierre del Ejercicio presupuestal, Informe de Cuenta Pública, conciliaciones presupuestales, así como cualquier otra actividad inherente a sus funciones.
12. Participar en la elaboración de los informes trimestrales, así como cualquier otro informe presupuestal que se requiera para coadyuvar a la toma de decisiones superiores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Participar en la elaboración de las Notas a los Estados Presupuestales. Proporcionar la información solicitada por las diversas auditorías, así como atender las observaciones y seguimiento de los controles sugeridos.
14. Llevar a cabo el control y dar seguimiento al debido resguardo de la documentación comprobatoria del gasto, así como de la información necesaria para la operación del área.
15. Validar y otorgar las suficiencias presupuestales solicitadas por las áreas ejecutoras del gasto de conformidad al Presupuesto Autorizado a las Áreas Ejecutoras del Gasto.
16. Establecer mecanismos de control presupuestario, generales y específicos que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto, en apoyo al cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios.
17. Revisar y validar que estén correctos los ajustes presupuestales requeridos por las áreas ejecutoras del gasto y tramitar las afectaciones presupuestarias autorizadas y firmadas.
18. Participar en la elaboración de las Notas a los Estados Presupuestales.
19. Participar en la atención los diversos requerimientos de Información Pública. (Solicitudes, SIPOT, SEVAC, Gobierno Abierto, etc.).
20. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
21. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "B".



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AD-01-03.01.03 Subdirector(a) de Programación y Evaluación

#### Objetivo

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

#### Funciones

1. Supervisar la metodología del proceso de programación-presupuestación del presupuesto e instrumentos enfocados a la medición y evaluación de resultados en el ejercicio fiscal, con base en los instrumentos de direccionamiento institucional y a partir de los planteamientos de las áreas o unidades responsables del gasto de la institución.
2. Supervisar la integración de los instrumentos que conforman el Proyecto del Presupuesto de Egresos y los Informes de Rendición de Cuentas que se presenten al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para autorización y envío a las autoridades correspondientes.
3. Supervisar la integración de la información financiera gubernamental de la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable en el marco de la Gestión para Resultados “GpR”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Supervisar la integración de la información financiera gubernamental en los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública previstos en el marco jurídico normativo, en materia de rendición de cuentas.
5. Supervisar la elaboración de las afectaciones y/o adecuaciones al presupuesto de egresos con impacto a los montos autorizados de las categorías de las estructuras funcional-programática.
6. Supervisar la implementación, instrumentación, operación, y/o modernización de los mecanismos de control y evaluación programática.
7. Supervisar la estructura programática de los recursos provenientes de las diversas fuentes de financiamiento para el cumplimiento de objetivos de los Programas Presupuestarios, así como de las metas de la Matriz de Indicadores de Resultados de los citados programas, para el seguimiento y evaluación en el alcance de resultados.
8. Supervisar la elaboración de los instrumentos anuales vinculados a las fases del ciclo hacendario de los recursos de la Institución, para alinearlos a las estructuras funcional, programática, económica y administrativa autorizadas.
9. Supervisar la elaboración y/o actualización de normas, políticas, lineamientos, herramientas o instrumentos vinculados a la programación y evaluación.
10. Supervisar la implementación de las materias transversales tales como, derechos humanos y género, estadística, informática, archivo, protección civil y seguridad institucionales, entre otras, para su incorporación a los instrumentos programáticos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

11. Supervisar la elaboración del Estado Analítico de Situación Programática y del Resumen Programático, Económico y Financiero, con periodicidad Trimestral y de Cuenta Pública que corresponda.
12. Supervisar las Notas a los Estados Programáticos de los Informes de Cuenta Pública.
13. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
14. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AD-01-03.01.03.01      Jefe(a) de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática**

### Objetivo

Desarrollar y operar la estructura funcional programática institucional, en las fases de planeación, programación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, en cumplimiento y consistencia con los modelos establecidos en el marco jurídico-normativo general, federal y local.

### Funciones

1. Participar en la formulación de la metodología para el proceso de programación-presupuestación para la elaboración del presupuesto e instrumentos enfocados a la medición y evaluación con base en los instrumentos de direccionamiento institucional y a partir de los planteamientos de las áreas o unidades responsables del gasto de la Institución.
2. Integrar los instrumentos que contengan la información financiera gubernamental y de Matriz de Indicadores de resultados para efectos del Proyecto del Presupuesto de Egresos; Informes Trimestrales y de Rendición de Cuentas establecidas en el marco jurídico normativo local y federal en la materia.
3. Participar en el análisis de la información financiera, a efecto de formular los Informes previstos en el marco jurídico normativo en materia de rendición de cuentas.
4. Integrar y consolidar la información programática-presupuestal proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto, encaminadas a documentar el ejercicio de los recursos para el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Elaborar los Estados de Situación Programática y Resumen Programático y Económico, con periodicidad trimestral y anual.
6. Elaborar las afectaciones y/o adecuaciones al presupuesto con impacto funcional programático.
7. Participar en el diseño, desarrollo, instrumentación y operación de los mecanismos de control y evaluación programática.
8. Elaborar los instrumentos anuales vinculados al ejercicio de los recursos que están autorizados en la Institución, para alinearlos a la estructura programática autorizada y a los esquemas e instrumentos de alcance de resultados y el cumplimiento de objetivos y metas de los planes y programas vigentes.
9. Elaborar y/o actualizar las normas, políticas, lineamientos, herramientas o instrumentos vinculados a la programación, alineación de recursos para el alcance de resultados y evaluación de resultados a nivel funcional programático.
10. Diseñar y operar los instrumentos definidos, en el ámbito de competencia, para atender las materias transversales como, entre otras, derechos humanos y género, estadística, informática, archivo, protección civil y seguridad institucionales.
11. Elaborar el Estado Analítico de Situación Programática trimestral y Anual.
12. Elaborar las Notas a los Estados Programáticos de Informe de Rendición de Cuentas que correspondan.
13. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Subdirección de Programación y Evaluación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AD-01-03.02 Director(a) de Contabilidad

#### Objetivo

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

#### Funciones

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Participar en el diseño de las políticas y lineamientos para el levantamiento físico de los inventarios, activo fijo y del Almacén General, proveedurías y/o bodegas.
13. Proponer las acciones en materia contable, que permitan la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
14. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
15. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
16. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AD-01-03.02.01 Subdirector(a) de Contabilidad

#### Objetivo

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

#### Funciones

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AD-01-03.02.01.01      Jefe(a) de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones**

### Objetivo

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

### Funciones

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

---

5. Elaborar los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.
6. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
7. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Subdirección de Contabilidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AD-01-03.02.01.02      Jefe(a) de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos**

### Objetivo

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

### Funciones

1. Registrar los movimientos presupuestales y financieros, derivados de los ingresos por los recursos autorizados mediante el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, captación de derechos, productos y aprovechamientos, remanentes de ejercicios anteriores y los provenientes de fideicomisos u otras fuentes gubernamentales y privadas, de conformidad a los principios de contabilidad gubernamental y demás normas aplicables en la materia.
2. Registrar los movimientos presupuestales y financieros, derivados de los egresos por la adquisición de materiales consumibles, bienes muebles e inmuebles, y la realización de obra pública por contrato, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y demás normas aplicables en la materia.
3. Realizar las conciliaciones bancarias del presupuesto ejercido, de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos de bienes consumibles, de los bienes muebles e inmuebles y del fondo revolvente.
4. Elaborar los reportes relacionados con la Cuenta Pública de la Institución, en lo que corresponde a la información contable de los ingresos y egresos, así como otros reportes que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México rinde, de conformidad con la norma aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Realizar acciones en materia contable en el rubro de ingresos y egresos, que permitan la elaboración del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
6. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales en la conciliación de los inventarios físicos del Almacén General, proveedurías y/o bodegas con el sistema contable.
7. Participar en la elaboración de los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.
8. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
9. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Subdirección de Contabilidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AD-01-03.02.01.03      Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control**

### Objetivo

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

### Funciones

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

relacionadas con las funciones que desempeñan las Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su publicación en el portal de internet del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como en la plataforma nacional de transparencia.

5. Realizar los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos, así como atender las solicitudes de información pública, en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, hasta la conclusión de éstas.
6. Realizar acciones en materia contable en el rubro de atención de fiscalizaciones, que permitan la elaboración del Programa Operativo Anual.
7. Implantar mecanismos de control para que tanto la atención de las obligaciones de transparencia, como las solicitudes de información se atiendan con expedientes y de forma correcta.
8. Atender a los Órganos Fiscalizadores y de Control, respecto de los requerimientos de información y documentación para la práctica de las auditorías.
9. Coordinarse con los enlaces de las diversas áreas de la Oficialía Mayor para la entrega de la información y documentación de los Órganos Fiscalizadores y de control.
10. Coordinarse con los enlaces de las diversas áreas de la Oficialía Mayor para la atención de los resultados, las recomendaciones y las observaciones que emitan los órganos Fiscalizadores y de Control, derivadas de las auditorías practicadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

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

12. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.

13. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Subdirección de Contabilidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AD-01-03.03 Director(a) de Administración Financiera

#### Objetivo

Administrar la aplicación de los recursos financieros asignados al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el objeto de optimizarlos en su beneficio, aplicando la normatividad en la materia y considerando los compromisos de pago de la Institución, conforme a sus necesidades de operación; así como la recepción, registro, control y seguimiento de cada una de las multas impuesta por el Poder Judicial de la Ciudad de México, en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de lograr el cobro de las mismas, así como sus accesorios, ya sea de manera espontánea o por gestión de autoridad, aplicando en su caso el Procedimiento Administrativo de Ejecución, previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

#### Funciones

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros las políticas, lineamientos y procedimientos para el pago de los compromisos de la Institución.
5. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros alternativas para la optimización en el manejo de los fondos, aplicando la normatividad que corresponda.
6. Diseñar, establecer e implementar procedimientos y mecanismos para la concentración de fondos captados por la Institución a través de instrumentos financieros.
7. Evaluar los servicios financieros proporcionados por las instituciones de crédito (bancos), y proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros las medidas tendientes a su mejoramiento.
8. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros la implementación de sistemas de control para la captación de los recursos por derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos.
9. Verificar y vigilar el registro de las penas convencionales a los proveedores de bienes o prestadores de servicios, por incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos administrativos o contratos-pedido.
10. Coordinar que se cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en la Resolución, mediante la cual se autoriza al Poder Judicial de la Ciudad de México, como auxiliar de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para el cobro de multas, en el ejercicio de sus funciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Coordinar las acciones tendientes a la programación, instrumentación y control del cumplimiento del pago de las multas impuestas por el Poder Judicial, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
12. Verificar que se efectúen a través del personal previamente autorizado, las notificaciones de los actos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III, Título Segundo, del Libro tercero del Código Fiscal de la Ciudad de México.
13. Dirigir la Instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución en los términos señalados en el Capítulo I, Título Primero del Libro Tercero, del Código Fiscal de la Ciudad de México, a través del personal previamente autorizado.
14. Determinar la emisión de los actos administrativos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución.
15. Habilitar a las y los servidores públicos encargados de realizar las diligencias de notificación, requerimiento de pago y embargo, en términos de los artículos 376 y 440, último párrafo, del Código Fiscal de la Ciudad de México.
16. Coordinar las actividades de recaudación de multas y aprovechamientos.
17. Autorizar el diseño de los formatos oficiales para la recepción de los recursos provenientes de multas, aprovechamientos y sus accesorios, en los términos señalados en la fracción II del artículo Cuarto de la Resolución.
18. Establecer, los procesos operativos, de diagnóstico, evaluación y actualización, para la eficaz recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores relacionado con el cobro de multas impuestas por los órganos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el ejercicio de sus funciones.

19. Diseñar los procedimientos para coordinar la integración de expedientes de los procedimientos administrativos de ejecución y todos los actos tendientes a la cobranza coactiva.
20. Coordinar, en conjunto con la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la rendición de los informes sobre los juicios de amparo y de nulidad en los que sea señalado como autoridad responsable.
21. Expedir copias constatadas de la documentación que sea requerida por las autoridades encargadas de resolver los medios de impugnación que hagan valer las y los particulares, en contra de los actos realizados en el procedimiento administrativo de ejecución.
22. Validar, previa calificación, las garantías otorgadas por las y los particulares, para asegurar el interés fiscal, respecto de las multas impuestas por los órganos jurisdiccionales del Tribunal.
23. Verificar el registro y control de los bienes embargados o entregados en garantía del interés fiscal, cuando estos se encuentren bajo su custodia y depósito.
24. Validar la cancelación de los embargos y autorizar la devolución de los bienes embargados o entregados en garantía del interés fiscal.
25. Coordinar permanentemente con las Áreas Impositoras del Poder Judicial de la Ciudad de México, las actividades para optimizar la recaudación de las multas que éstos impongan.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

26. Instruir las acciones que deberá llevar a cabo la Subdirección de Ejecución de Multas, así como a las JUD que la integran, para optimizar la recaudación de las multas que impongan las áreas del Poder Judicial, en el ejercicio de sus funciones
27. Instruir las acciones a ejecutar por parte de la Subdirección de Control de Créditos por Multas, así como a la JUD que la integra, para la recepción y cobro de las Multas que imponga el Poder Judicial en el ejercicio de sus funciones.
28. Coordinar a la Subdirección de Ingresos, a efecto de conciliar la captación, concentración, clasificación, reporte e informe de los ingresos recibidos.
29. Instruir los procesos operativos, de diagnóstico, evaluación y actualización para la eficaz recaudación, concentración, manejo, administración y custodia de fondos y valores, que deberá seguir el personal adscrito a la Dirección de Administración Financiera en el ejercicio de sus funciones.
30. Cumplir cualquier otra función delegada por la persona titular de la Presidencia del Poder Judicial de la Ciudad de México, concernientes al cobro de multas; así como, representarla en los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales en los que sea parte y se impugnen actos administrativos derivados del procedimiento administrativo de ejecución o cualquier otro acto administrativo derivado de los servicios de tesorería, que presta en auxilio de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AD-01-03.03.01****Subdirector(a) de Concentración y Control de Fondos****Objetivo**

Controlar los recursos financieros de la Institución, mediante la administración, custodia y concentración de los ingresos por ministración de recursos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y cualquier otro ingreso de conformidad a la norma aplicable, así como coordinar y supervisar los pagos derivados de los compromisos devengados del Tribunal Superior de Justicia (Tribunal) y Consejo de la Judicatura (Consejo), ambos de la Ciudad de México.

**Funciones**

1. Controlar los ingresos por ministración de recursos autorizados al Tribunal y Consejo de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, los ingresos por recursos FASP y otros ingresos, en apego al marco legal correspondiente y a la normatividad autorizada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Supervisar que la ejecución de los pagos derivados del ejercicio del presupuesto, se realicen de conformidad con las Cuentas por Liquidar Certificadas y de acuerdo con la norma autorizada por el Consejo.
3. Supervisar y mantener actualizados los saldos de las cuentas bancarias del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, donde se custodia y concentran los ingresos por ministración de recursos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, los ingresos por recursos FASP y otros ingresos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Supervisar que la concentración de fondos del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, se efectué oportunamente.
5. Supervisar la información relativa a los diversos conceptos de ingreso que se concentran en la cuenta de resguardos, verificando las diversas solicitudes realizadas por las áreas para su reexpedición.
6. Supervisar el resguardo de valores y cheques pendientes de pago.
7. Validar las cifras de la conciliación mensual entre presupuesto ejercido y pagos realizados derivados de los compromisos del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
8. Revisar y supervisar la entrega de documentación comprobatoria de los pagos efectuados, para que sea remitida a la Dirección de Contabilidad.
9. Revisar y supervisar el envío de archivos y comprobantes de pago a las instituciones que manejen los fondos de retiro de jueces o magistrados, para la aplicación de estos en el Sistema de Separación Individualizado.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de solicitud de cheques de caja, la expedición de cheques de chequeras del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, así como el trámite de los documentos necesarios para la operación de la Dirección de Administración Financiera.
11. Coordinar y supervisar los pagos por diversos conceptos solicitados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, entre los que se encuentran pensiones alimenticias no cobradas, aguinaldo, nómina ordinaria y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

extraordinaria, FONAC, laudos, cancelación y reexpedición de cheques, entre otros.

12. Supervisar la apertura y cancelación de cuentas bancarias autorizadas que sean requeridas tanto para el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
13. Supervisar el control de los recursos remanentes de ejercicios anteriores.
14. Coordinar la elaboración de informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.
15. Supervisar la elaboración y entrega de reportes, diarios y semanales de saldos, compromisos y proveedores, tanto de Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para autorización de la Dirección de Administración Financiera y para entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
16. Supervisar control, seguimiento y comprobación de los cheques emitidos por concepto de gastos a comprobar y notificar a la Dirección de Administración Financiera para el seguimiento correspondiente con las áreas.
17. Supervisar las actividades tendientes para cubrir los requerimientos y normatividad aplicable a la Ley General de Archivos.
18. Supervisar que la recepción de los estados de cuenta bancarios en la red, para consulta de las áreas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

19. Supervisar el envío de comprobantes de pago a las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para la emisión de los CFDI'S electrónicos de pago correspondientes.
20. Supervisar el envío de oficios con las solicitudes de cancelación y reexpedición de CFDI'S electrónicos de pago incorrectos, así como el envío de oficios a las áreas ejecutoras del gasto, al término de cada mes, con la notificación las facturas de CFDI'S electrónicos de pago que se tienen pendientes de recibir, tanto de Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
21. Supervisar el alta y cancelación de cuentas bancarias ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de las CDMX, para la recepción de las ministraciones solicitadas de los diversos recursos.
22. Supervisar las solicitudes de traspaso solicitadas por la Subdirección de Ingresos.
23. Supervisar la aplicación de los pagos derivados de los compromisos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México a las diversas fuentes de financiamiento.
24. Supervisar la entrega de las solicitudes de Suficiencia Financiera y su entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto.
25. Supervisar el traspaso de los ingresos derivados de las afectaciones líquidas de ampliación o reducción, derivadas de los compromisos de las diversas fuentes de financiamiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

26. Supervisar la entrega de las Cuentas por Liquidar Certificadas originales y sus expedientes al área de Contabilidad.

27. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.

28. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Dirección de Administración Financiera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AD-01-03.03.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Pagos

#### Objetivo

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

#### Funciones

1. Registrar y realizar los pagos conforme se señala en las Cuentas por Liquidar Certificadas a través de transferencia electrónica de fondos, dispersión de fondos, cheque de caja o cheque de la Institución a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, pago de nóminas y sus derivados.
2. Registrar los pagos de pensiones alimenticias no cobradas, solicitadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
3. La información necesaria para realizar trámites administrativos ante la institución bancaria, para el pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, pagos a terceros, nómina y mantener comunicación con el banco.
4. Importar en la banca electrónica el layout de la nómina para programar su dispersión.
5. Remitir la documentación comprobatoria del pago a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, para su revisión.
6. Descargar de la banca electrónica los comprobantes de pago de los distintos beneficiarios para su consulta en la red de financieros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Realizar la concentración de fondos de la ministración en la cuenta concentradora.
8. Realizar la concentración y control de las ampliaciones de los diversos recursos que maneje el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
9. Registrar y controlar los recursos erogados por concepto de gastos a comprobar, así como remitir la documentación correspondiente a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.
10. Resguardar los valores y cheques pendientes de pago.
11. Realizar los informes, reportes periódicos y eventuales que le sean requeridos.
12. Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias autorizadas.
13. Registrar los movimientos de las cuentas bancarias de la Institución, mantener actualizado sus saldos y elaborar los informes correspondientes.
14. Registrar y controlar los recursos de remanentes de ejercicios anteriores.
15. Elaborar los oficios de expedición de cheques de caja y cheques de la Institución.
16. Resguardar y controlar las chequeras de la Institución.
17. Tramitar la cancelación de cheques correspondientes a devoluciones de nómina pensiones alimenticias no cobradas y registrarlos en la cuenta de reintegros de nómina.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

18. Realizar la depuración de la cuenta de reintegros de nómina.
19. Envío de archivos y comprobantes de pago a las diferentes instituciones que manejen los diversos fondos de retiro, ya sea de jueces o magistrados, al igual que los archivos y comprobantes de pago para la aplicación de estos en el Sistema de Separación Individualizado.
20. Control y envío de comprobantes de pago a las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México., para la emisión de los CFDI'S electrónicos de pago correspondientes.
21. Recepción, validación y control de las facturas de CFDI'S electrónicos de pago del TSJCDMX y CJCDMX, envío de oficios a las áreas ejecutoras del gasto de las facturas que se encuentran con observaciones, así como el envío de los oficios al término de cada mes, con la notificación las facturas que se tienen pendientes de recibir.
22. Envío de documentación comprobatoria de los movimientos bancarios a las Dirección de Contabilidad.
23. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la CDMX el registro de nuevas cuentas bancarias, para la recepción de las ministraciones solicitadas de los diversos recursos.
24. Informar de los cheques cobrados correspondientes a los Laudos a la Dirección de Política Salarial.
25. Realizar los traspasos solicitados por la Subdirección de Ingresos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

26. Alta de las cuentas bancarias de los proveedores en el sistema Magnitus y en la banca electrónica.
27. Realizar las actividades necesarias para cubrir los requerimientos y normatividad aplicable a la Ley General de Archivos.
28. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
29. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AD-01-03.03.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Caja y Bancos

#### Objetivo

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

#### Funciones

1. Recepción de Cuentas por Liquidar Certificadas del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para su captura en el control de cuentas correspondiente
2. Revisión de Cuentas por Liquidar Certificadas del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y especificación del pago (transferencia electrónica, dispersión de fondos, cheque de caja y cheque nominativo)
3. Recepción de Afectaciones Programático-Presupuestales para su captura en el control del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
4. Control y seguimiento de las afectaciones presupuestales liquidadas calendarizadas, así como sus traspasos del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
5. Remitir las Cuentas por Liquidar Certificadas y demás documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Revisión y captura de Documentos Múltiples en el control de cuentas del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
7. Control y seguimiento los cheques emitidos por concepto de gastos a comprobar.
8. Digitalización de documentación para su conservación y/o contestación a diversas áreas vía correo electrónico y/o solicitud de complementos de pago.
9. Revisar que el registro y control del archivo del área, cumpla con la normatividad vigente para envío al Archivo General, así como para destrucción y baja.
10. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
11. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AD-01-03.03.02 Subdirector(a) de Ingresos

#### Objetivo

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

#### Funciones

1. Supervisar el registro y control de los recursos provenientes de derechos, productos y aprovechamientos.
2. Revisar la integración de la proyección de ingresos por derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, sometiéndola a consideración de la Dirección de Administración Financiera.
3. Supervisar la captación de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos (autogenerados) y otros ingresos.
4. Supervisar la elaboración de los informes de captación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos y otros ingresos conforme a la normatividad vigente.
5. Supervisar la correcta integración de los expedientes de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos y otros ingresos.
6. Registrar y clasificar los ingresos por multas proporcionados por la Subdirección de Control y Ejecución de Multas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Participar en la definición de nuevos proyectos que generen Ingresos.
8. Analizar la viabilidad financiera a través de los proyectos de factibilidad de diversos productos solicitados por las áreas generadoras de Ingresos.
9. Administrar y controlar las operaciones realizadas por medio de los diversos sistemas de Ingresos.
10. Supervisar la elaboración de los formatos que integran los reportes Trimestrales y de la Cuenta Pública competencia de la Subdirección, que dan cumplimiento a la normatividad aplicable.
11. Supervisar la realización de los formatos para la Publicación en la Gaceta de la CDMX (informes Trimestrales y calendario de ingresos).
12. Validar la realización de actividades que cubren los requerimientos aplicables a la Ley General de Archivos de la Subdirección de Ingresos.
13. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
14. Supervisar la emisión de las facturas por las áreas generadoras de ingresos por concepto de: Derechos, Productos y Aprovechamientos.
15. Supervisar el alta de conceptos y claves de facturación en los sistemas de la PIC y facturación por los servicios prestados por las áreas generadoras de ingresos.
16. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Dirección de Administración Financiera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AD-01-03.03.02.01      Jefe(a) de Unidad Departamental de Registro de Ingresos**

### Objetivo

Registrar y controlar los recursos provenientes de la captación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos, así como otros ingresos.

### Funciones

1. Supervisar e integrar la proyección anual de captación de ingresos por derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos proporcionadas por las áreas generadoras de ingresos.
2. Registrar y controlar por concepto, los ingresos por derechos, productos, aprovechamientos (autogenerados) y otros ingresos, así como mantener actualizados los saldos bancarios.
3. Elaborar los informes de captación de ingresos por derechos, productos, aprovechamientos (autogenerados) y otros ingresos Conforme a la normatividad vigente.
4. Realizar mensualmente la conciliación de ingresos por derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, con el área contable.
5. Elaborar los formatos que integran la Cuenta Pública y los reportes Trimestrales competencia del área, en cumplimiento a la Normatividad aplicable.
6. Preparar los formatos para publicar en la Gaceta de la CDMX (informes Trimestrales y calendario de ingresos).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

7. Realizar actividades que cubran requerimientos aplicables a la Ley General de Archivos de la Subdirección de Ingresos.
8. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
9. Agregar numeral: elaborar los proyectos de factibilidad de los diversos productos solicitados por las áreas generadoras de Ingresos, conforme a la normatividad vigente.
10. Coordinar con las áreas generadoras de ingresos la emisión de las facturas por concepto de: Derechos, Productos y Aprovechamientos.
11. Solicitar y validar el alta de conceptos y claves de facturación en los sistemas de la PIC y facturación por los servicios prestados por las áreas generadoras de ingresos.
12. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Subdirección de Ingresos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AD-01-03.03.03 Subdirector(a) de Ejecución de Multas

#### Objetivo

Supervisar las actividades relacionadas para el cobro de las multas impuestas por el Poder Judicial de la Ciudad de México en el ejercicio de sus funciones, aplicando en su caso el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México; así como dirigir la atención a los Juicios de Amparo y Nulidad que se presenten en contra de los actos generados para el cobro de las multas.

#### Funciones

1. Vigilar de manera periódica y continua que el Sistema de Multas esté debidamente integrado y actualizado.
2. Supervisar que las actividades relativas al cobro de las multas, emisión de actas de notificación, mandamientos de ejecución, actas de requerimiento de pago y embargo, se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, así como todos aquellos actos procedentes a efecto de instaurar y continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
3. Supervisar la realización de las acciones previstas en el Libro Tercero, Título Primero, Capítulo I, del Código Fiscal de la Ciudad de México, relativo al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4. Coordinar la realización de los actos administrativos relativos a las multas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III, Título Segundo del Libro Tercero del Código Fiscal de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Vigilar la atención de solicitudes de informes de autoridades y promociones de gobernados, en materia de cobro de multas.
6. Vigilar periódicamente que el Sistema de Multas se mantenga eficiente y actualizado, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Desarrollar estrategias de cobro, con la finalidad de incrementar la recaudación por gestión de autoridad.
8. Supervisar la remisión de los documentos gestionados por los procedimientos administrativos de ejecución y todos aquellos actos tendientes a la cobranza coactiva a la Bóveda para su integración a los expedientes de los créditos correspondientes.
9. Recabar la firma de la persona titular de la Dirección de Administración Financiera, para la emisión de los actos administrativos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución.
10. Verificar las garantías otorgadas por las y los particulares, para asegurar el interés fiscal, respecto de las multas impuestas por las áreas del Poder Judicial, en el ejercicio de sus funciones.
11. Validar el registro y control de los bienes embargados o entregados en garantía del interés fiscal, cuando estos se encuentren bajo su custodia y depósito.
12. Recabar la firma de la persona titular de la Dirección de Administración Financiera, para la cancelación de los embargos y efectuar la devolución de los bienes embargados o entregados en garantía del interés fiscal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

13. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración Financiera, los criterios de selección para la programación y emisión de los documentos de gestión en la JUD de Cobranza Coactiva.
14. Recopilar los datos necesarios para la elaboración de los informes que deba rendir el área.
15. Supervisar las actividades de las JUDs, pertenecientes a la Subdirección de Ejecución de Multas.
16. Las demás que le confiera su superior jerárquico, los Manuales y otros ordenamientos aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AD-01-03.03.03.01    Jefe(a) de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva

### Objetivo

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

### Funciones

1. Actualizar de forma continua y permanente el Sistema electrónico de Multas, con la información relativa a las funciones competencia de la Jefatura.
2. Tramitar los actos administrativos relativos a las multas y demás actos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III, Título Segundo del Libro Tercero del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. Integrar los documentos de gestión relativos a las multas para realizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4. Tramitar los documentos procedentes para la conclusión del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
5. Controlar los trámites y las gestiones realizadas por los notificadores ejecutores, autorizados para realizar las diligencias de notificación, requerimiento de pago y embargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Desahogar las solicitudes y promociones referentes a los trámites y gestiones de su área.
7. Mantener actualizado el Sistema de Multas, en razón de las gestiones y trámites de su área.
8. Proponer el desarrollo de nuevos sistemas o herramientas para mejorar el cobro de multas.
9. Recabar la firma de la persona titular de la Subdirección de Ejecución de Multas, para los actos administrativos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución.
10. Revisar, las garantías otorgadas por las y los particulares, para asegurar el interés fiscal, respecto de las multas impuestas por los órganos jurisdiccionales del Tribunal.
11. Revisar el registro y control de los bienes embargados o entregados en garantía del interés fiscal, cuando estos se encuentren bajo su custodia y depósito.
12. Coordinar las solicitudes de embargos a las Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sobre las cuentas bancarias de los sancionados.
13. Ejecutar la elaboración de informes y programas inherentes al área.
14. Integrar los expedientes administrativos de ejecución y todos los actos tendientes a la cobranza coactiva.
15. Coordinar las actividades asignadas al personal de la JUD.
16. Las demás que le confiera su superior jerárquico, los Manuales y otros ordenamientos aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AD-01-03.03.03.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Ejecución de Multas**

### Objetivo

Atender las solicitudes de información de los Órganos Jurisdiccionales y áreas impositoras del Poder Judicial de la Ciudad de México; así como, proporcionar la información correspondiente de los juicios de amparo y nulidad a efecto de que sean atendidos por la Dirección General Jurídica.

### Funciones

1. Atender y desahogar en tiempo y forma las distintas solicitudes y requerimientos que formulen, tanto las áreas administrativas como jurisdiccionales, respecto de las multas que hayan remitido, en razón de los trámites o gestiones propias del área.
2. Preparar, en conjunto con el personal de la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la rendición de los informes sobre los juicios de amparo y de nulidad en los que sea señalado como autoridad responsable.
3. Poner a consideración de la persona titular de la Subdirección de Ejecución de Multas, las copias certificadas de la documentación que sea requerida por las autoridades encargadas de resolver los medios de impugnación que hagan valer las y los particulares, en contra de los actos realizados en el procedimiento administrativo de ejecución.
4. Actualizar de forma continua y permanente el Sistema electrónico de Multas, con la información relativa a las funciones competencia de la Jefatura.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Desahogar las solicitudes, oficios y promociones de las y los particulares, referentes a los trámites y gestiones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, respecto al cobro de multas.
6. Desahogar en tiempo y forma la atención de las solicitudes de información emitidas por las autoridades competentes.
7. Integrar los expedientes de los procedimientos judiciales o administrativos, derivados de la impugnación de los actos administrativos emitidos en el procedimiento administrativo de ejecución.
8. Colaborar permanentemente con las Jefaturas de Unidades Departamental de Cobranza Coactiva y Control de Créditos por Multa, bajo las instrucciones de la persona titular de la Subdirección de Ejecución de Multas y supervisión de la persona titular de la Dirección de Administración Financiera.
9. Coordinar las actividades asignadas al personal asignado a la JUD.
10. Coordinar al personal asignado a las actividades de mensajería la entrega de la correspondencia que emite la Dirección de Administración Financiera.
11. Las demás que le confiera su superior jerárquico, los Manuales y otros ordenamientos aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AD-01-03.03.04 Subdirector(a) de Control de Créditos por Multas

#### Objetivo

Generar la máxima recaudación posible de Multas y mejorar el funcionamiento de las labores administrativas del personal operativo optimizando los mecanismos del control y registro de multas, así como la cobranza coactiva y el resguardo del soporte documental. Controlar la recepción y cobro de las multas impuestas por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el fin de vigilar validación en el Sistema Integral de Multas, así como la organización en el archivo de la Subdirección de Control de Créditos por Multas.

#### Funciones

1. Diseñar mecanismos ágiles y eficientes para la recaudación de fondos e ingresos propios de multas, derivadas de la aplicación de sanciones impuestas por los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Dirigir la recepción, registro, control y gestión de Multas conforme a los lineamientos autorizados.
3. Dirigir la recepción, registro, control y gestión de la documentación inherente a las Multas.
4. Analizar los créditos fiscales enviados por las Áreas Impositoras del Poder Judicial de la Ciudad de México, para que, se continúe con el procedimiento administrativo de ejecución, o en su caso, se devuelvan con las observaciones correspondientes a los Órganos Jurisdiccionales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

5. Monitorear el Sistema Integral de Multas Judiciales, para comprobar su operación y mejora continua.
6. Vigilar los instrumentos de control, a manera que se mantengan eficientes para la recepción de las multas y documentos inherentes a las mismas.
7. Supervisar la actualización del INPC y la tasa de recargos del Sistema Integral de Multas Judiciales.
8. Supervisar la gestión de líneas de captura para el pago de multas impuestas.
9. Supervisar la gestión de los comprobantes e instrumentos de pago de multas.
10. Supervisar el control de los expedientes de Créditos.
11. Coordinar el resguardo de los expedientes de los procedimientos administrativos de ejecución y todos los actos tendientes a la cobranza coactiva.
12. Supervisar el resguardo de los expedientes de los procedimientos judiciales o administrativos, derivados de la impugnación de los actos administrativos emitidos en el procedimiento administrativo de ejecución.
13. Recopilar los datos necesarios para la elaboración de los informes que deba rendir el área.
14. Coordinar bajo una estrecha supervisión, las actividades de él o la JUD, perteneciente a la Subdirección de Control de Créditos por Multas, así como al personal a su cargo.
15. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Dirección de Administración Financiera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AD-01-03.03.04.01      Jefe(a) de Unida Departamental de Control de Créditos**

### **Objetivo**

Controlar la recepción y cobro de las multas impuestas por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el fin de vigilar la validación en el Sistema Integral de Multas, así como la organización en el archivo de la Subdirección de Control de Créditos por Multas.

### **Funciones**

1. Colaborar con la Subdirección de Control de Créditos por Multas en el análisis de los créditos fiscales enviados por las Áreas Impositoras del Poder Judicial de la Ciudad de México, verificando si son por apremio, sentencias y/o sustitutivas para que, en su caso, se haga efectivo el procedimiento administrativo de ejecución.
2. Apoyar a la Subdirección de Control de Créditos por Multas en la recaudación de las multas.
3. Analizar los términos y tipos de solicitudes realizadas por las Áreas Impositoras con relación a las multas impuestas de los órganos jurisdiccionales, para su puntual atención.
4. Coordinar la recepción de las multas impuestas por los Órganos Jurisdiccionales que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos autorizados.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

5. Mantener actualizado el Índice Nacional de Precios al Consumidor y tasas de recargos por morosidad en el Sistema, en relación a los trámites inherentes a su JUD.
6. Vigilar la correcta emisión y entrega de la línea de captura para el pago de las multas impuestas.
7. Vigilar la recepción de los comprobantes de pago y el registro en el Sistema de los pagos realizados por las personas sancionadas.
8. Coordinar el registro y gestión de billetes de depósito.
9. Supervisar la emisión de los recibos oficiales correspondientes a cada pago.
10. Coordinar la integración, custodia y cuidado de los expedientes existentes en el archivo de Créditos.
11. Coordinar la entrega y recepción de los expedientes de Créditos derivados de la imposición de multas.
12. Vigilar el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los expedientes de Créditos.
13. Proporcionar la información y documentación de los comprobantes de pago recibidos por concepto de multas.
14. Coordinar la validación en el sistema de la información del formato-oficio de la multa impuesta por las diversas áreas impositoras.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

15. Coordinar la recepción, registro y validación de cada multa impuesta y gestionar la asignación del crédito en el sistema, por cada multa impuesta recibida, registrada y validada en el sistema.
16. Recibir los documentos realizados por parte de la Subdirección de Ejecución de Multas, para su almacenamiento en el archivo del área.
17. Resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos de ejecución y todos los actos tendientes a la cobranza coactiva.
18. Resguardar los expedientes de los procedimientos judiciales o administrativos, derivados de la impugnación de los actos administrativos emitidos en el procedimiento administrativo de ejecución.
19. Ejecutar la elaboración de informes y programas inherentes al área.
20. Coordinar personal a su cargo.
21. Las demás que expresamente le instruya la persona titular de la Subdirección de Control de Créditos por Multas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

---

---

### X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
VALIDACIÓN**

Ciudad de México, a 08 de agosto de 2025.

**Elaborado por:**

(Firma electrónica)

Mtro. Melesio Alejandro Hernández Castro  
Director Ejecutivo de Recursos Financieros

**Revisado por:**

**Validado por:**

(Firma electrónica)

(Firma electrónica)

Lic. Patricia Flores Lujan  
Directora de Desarrollo  
Organizacional

Dr. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

(Firma electrónica)

Dr. Sergio Fontes Granados  
Oficial Mayor



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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