PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706e6364d78323030303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706e6364d78323030303736393
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e6364d78323031303653537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706e6364d78323030306383730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

AGOSTO 2025

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD01-03		

CONTENIDO Página

I. Presentación 1

II. Listado de procedimientos 3

III. Procedimientos 5
1. Nombre
2. Objetivo general
3. Políticas y normas de operación
4. Descripción de actividades
5. Diagrama de flujo
6. Formatos

IV. Validación y autorización

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
1	Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DERF-001
2	Formalización de la Apertura Programática, Presupuestal, Contable y Financiera.	DERF-002
3	Integración de la Cuenta Pública.	DERF-003
4	Integración del Informe de Avance Trimestral.	DERF-004
5	Adecuaciones programático-presupuestarias.	DERF-005
6	Elaboración de estados e informes financieros contables.	DERF-006
7	Conciliaciones bancarias.	DERF-007
8	Evaluación de la armonización contable.	DERF-008
9	Actualización de las obligaciones de transparencia inherentes a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	DERF-009
10	Atención de auditorías y seguimiento de recomendaciones.	DERF-010
11	Resguardo, conservación y custodia del archivo contable.	DERF-011
12	Cobro de multas.	DERF-012
13	Captación de Ingresos Autogenerados.	DERF-013
14	Notificación de multas.	DERF-014
15	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.	DERF-015
16	Elaboración de Estudio de Factibilidad.	DERF-016
17	Proyección de Ingresos autogenerados.	DERF-017

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
18	Embargo de Depósitos Bancarios.	DERF-018
19	Atención a Medios de Impugnación.	DERF-019
20	Pagos a Proveedores y Retenciones.	DERF-020
21	Pago de Contribuciones (3% sobre Nómina e I.S.R.).	DERF-021
22	Asignación y comprobación de Gastos.	DERF-022
23	Alta de Cuentas Bancarias de Proveedores.	DERF-023
24	Elaboración de la Nómina Devuelta (Aviso de Reintegro).	DERF-024
25	Pago de Nómina Presupuestada.	DERF-025
26	Pago de Entero de Retenciones de Nómina y Aportaciones Patronales.	DERF-026

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706ab36e64d78323030303633373O
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706ab364e64d78323030303633373O
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706ab364e64d78323030303633537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364e64d78323030303633373O

III. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERF-001	Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Integrar el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su presentación ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Los tiempos de ejecución que debe cumplir el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México están sujetos a los lineamientos, disposiciones y plazos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sus acuerdos correspondientes en la materia, y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en concordancia con el artículo 6° de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, será el área encargada de la difusión de la normatividad en materia de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos que para los efectos del caso emite el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como en los principios relativos a la austeridad, racionalidad y eficiencia, con que se deba elaborar dicho proyecto.

3. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, brindará la asesoría y orientación sobre la metodología para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para la operación de los programas y proyectos desarrollados por las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, pero será responsabilidad de éstas últimas el contenido, cálculo de requerimientos presupuestales y datos de distribución

PATRICIA FLORES LUJAN 15:11:27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

calendarizada, remitidos para estos fines; los cuales, deberán de programarse conforme lo establezcan los lineamientos, disposiciones y plazos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

4. La Dirección de Programación y Presupuesto, es la instancia encargada de consolidar la información relativa al Proyecto de Presupuesto de Egresos, pero las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas son las responsables de proporcionar la información requerida, así como su entrega en tiempo y forma, a fin de cumplir con la obligación enunciada en la legislación en la materia.

5. La Dirección de Administración Financiera, es el área encargada de proporcionar la información requerida referente a los resultados de los ingresos, así como a la proyección de los mismos con base en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, oficio de solicitud del Proyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal y solicita su atención a través de oficio a la Oficialía Mayor.	• Oficio
2	Oficialía Mayor	Recibe el oficio de atención del Proyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.	
3		Remite oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para la elaboración de los instrumentos y anexos que integrarán el Proyecto de Presupuestos.	
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, asigna folio de control de gestión, y envía e instruye a la Dirección de Programación y Presupuesto, la elaboración de los instrumentos y anexos.	
5	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio y envía a la Subdirección de Programación y Evaluación, el oficio para la elaboración de los instrumentos y anexos a requisitar por las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	
6	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática, el diseño de los instrumentos y anexos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Diseña los instrumentos y anexos que se requisitarán por las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, y envía a la Subdirección de Programación y Evaluación, para su revisión.	• Anexo 1 Guía Metodológica • Anexo 2 Marco Regulatorio • Anexo 3 Instrumentos de alineación • Anexo 4 Componentes GpR • Anexo 5 Criterios del PPE • Anexo 6 Catálogo de Programas • Anexo 7 Catálogo de Actividades Institucionales • Anexo 8 Catálogo de Centros Gestores
8	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe instrumentos y anexos, así como elabora oficio para la solicitud de información Programático-Presupuestal a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.	• Oficio
9	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe instrumentos, anexos y oficio, revisa y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio e instrumentos y entrega a la Oficialía Mayor, para firma.	
11	Oficialía Mayor	Recibe, revisa, firma y envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su trámite.	
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio firmado y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su trámite.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio firmado y remite a la Subdirección de Programación y Evaluación, para su trámite.	
14	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio, adjunta guía, formatos presupuestales y anexos, y tramita con las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.	
15	Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Reciben oficio y elaboran los requerimientos de las acciones Permanentes y Transitorias en materia de gasto corriente y de inversión, así como sus relatorías respectivas, y remiten mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	• Requerimientos • Oficio
16	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe los requerimientos presupuestales y programáticos y los envía a la Dirección de Programación y Presupuesto. (Continúa en las actividades no. 17 y 19)	
17		Envía oficio junto con la Guía a la Dirección de Programación y Presupuesto, solicitando los formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios correspondientes, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos. (Continúa en las actividades no. 18 y 19)	
18		Envía oficio a la Dirección de Administración Financiera requiriendo los formatos de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, para su integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos. (Continúa en la actividad no. 28)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe los requerimientos físico-financieros de cada área para su integración programático-presupuestal y los turna a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B", así como a la Subdirección de Programación y Evaluación, para su respectiva integración; así mismo recibe la Guía de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y requisita los formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios en materia de egresos.	• Formatos
20	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Recibe los requerimientos y destina la información correspondiente a cada Jefatura de Unidad Departamental para la integración presupuestal.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento, Fondo Revolvente y Servicios / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios	Revisa, integra y requisita las necesidades de gasto (de las áreas asignadas), a nivel de partida específica, centro gestor, programa presupuestario y calendario, para la elaboración de la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y los requerimientos presupuestales por programa presupuestario, y una vez concluido, remite a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B" que le corresponde para su revisión.	• Formatos de la Ley de Disciplina Financiera • Formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental • Presupuesto basado en Resultados (acciones permanentes, acciones transitorias e integral) • Cartera de Proyectos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Revisan la correcta integración de la información presupuestal y entregan a la Dirección de Programación y Presupuesto los formatos de Ley correspondientes, en físico y editable, para su atención.	
23	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y valida la información Presupuestal, y entrega a la Subdirección de Programación y Evaluación para la integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.	
24	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe la información físico-financiera y presupuestal para la elaboración de la relatoría y los oficios de solicitud de autorización al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos. (Continúa en las actividades no. 25 y 39)	
25		Envía información presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática para la integración de los instrumentos Programáticos.	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Elabora la Estructura Programática por Acciones Permanentes y Transitorias e integra los instrumentos programáticos y requerimientos de la Guía de la Secretaría de Administración y Finanzas, y envía a la Subdirección de Programación y Evaluación, para su revisión e integración.	• Estructura Programática

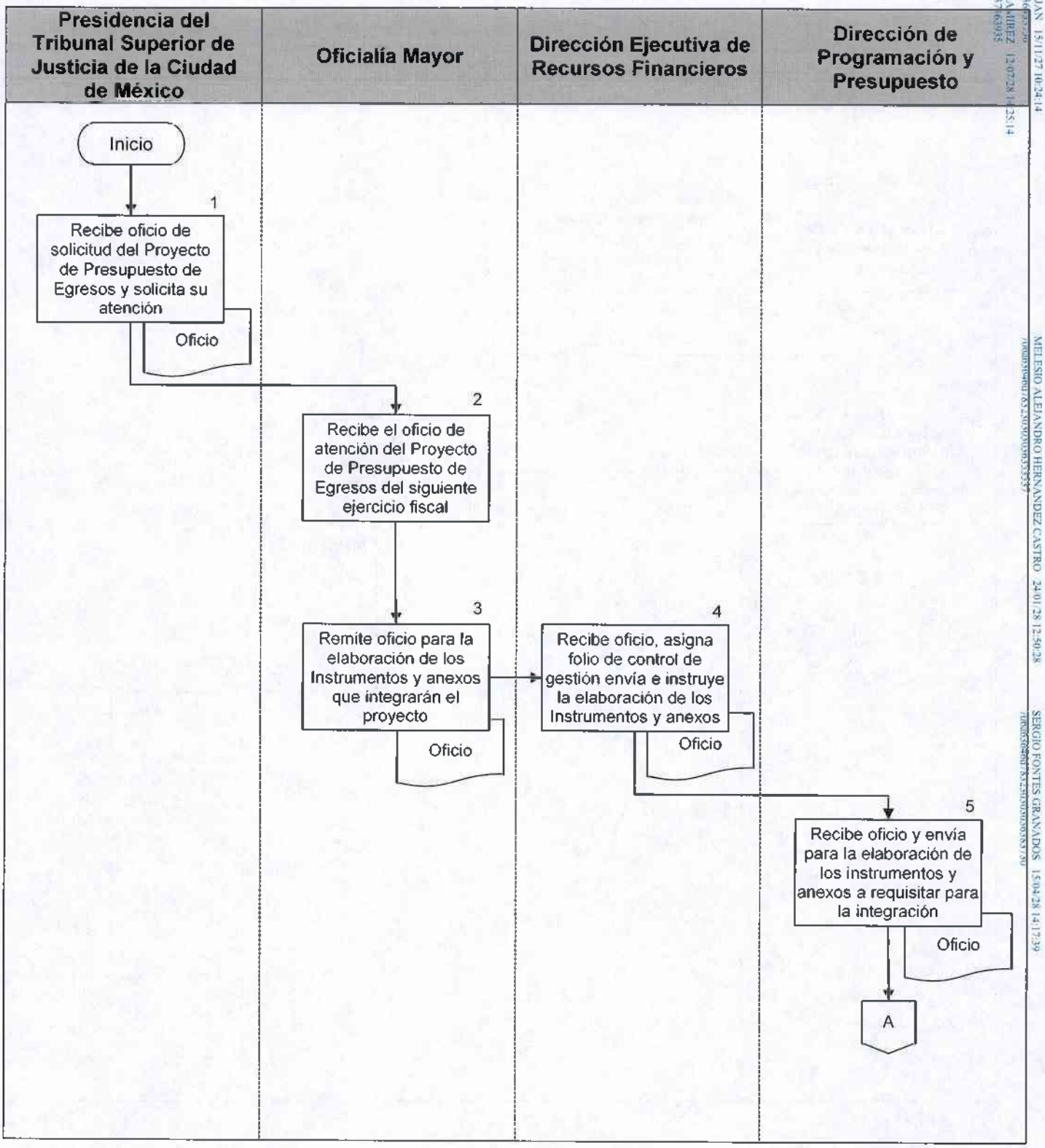
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe Estructura Programática por Acciones Permanentes y Transitorias, así como instrumentos programáticos e integra al Proyecto de Presupuesto de Egresos. (Continúa en la actividad no. 38)	
28	Dirección de Administración Financiera	Recibe solicitud de formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios y turna a la Subdirección de Ingresos.	
29	Subdirección de Ingresos	Recibe solicitud de formatos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos su elaboración.	
30	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Elabora formatos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de Ley y remite a la Subdirección de Ingresos, para su validación y visto bueno.	• 7a) Proyecciones de Ingresos. • 7c) Resultados de Ingresos
31 32 33	Subdirección de Ingresos	Recibe y revisa los formatos. **¿Otorga el Visto Bueno?** **No.** Continúa en la actividad no. 32 **Sí.** Continúa en la actividad no. 33 Emite observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, para su corrección. (Regresa a la actividad no. 30) Envía formatos a la Dirección de Administración Financiera, para rúbrica.	
34	Dirección de Administración Financiera	Recibe formatos, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.	

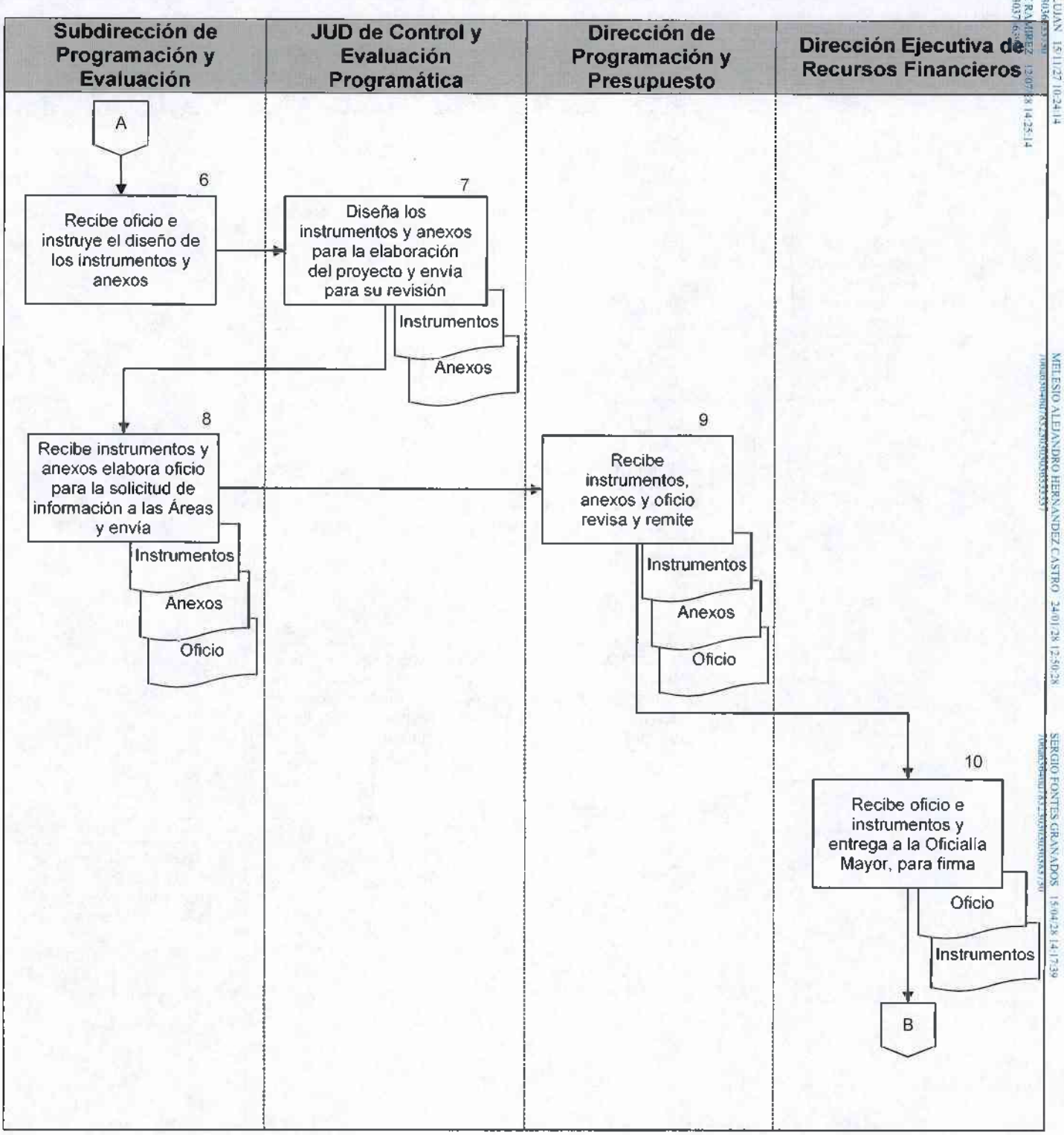
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y entrega formatos de ingresos a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.	
36	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe formatos de ingresos y envía a la Subdirección de Programación y Evaluación, para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos.	
37 38	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe formatos de ingresos e integra a los anexos del Proyecto de Presupuesto de Egresos. Entrega el Proyecto de Presupuesto de Egresos en tres carpetas y CD con anexos a la Dirección de Programación y Presupuesto.	
39	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe carpetas y CD con anexos, revisa el Proyecto de Presupuesto de Egresos y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su visto bueno.	
40 41	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto de Egresos. **¿Otorga el Visto Bueno?** **No.** Continúa en la actividad no. 41 **Sí.** Continúa en la actividad no. 42 Remite el Proyecto de Presupuesto de Egresos a la Dirección de Programación y Presupuesto, para la atención de observaciones. (Regresa a la actividad no. 19)	

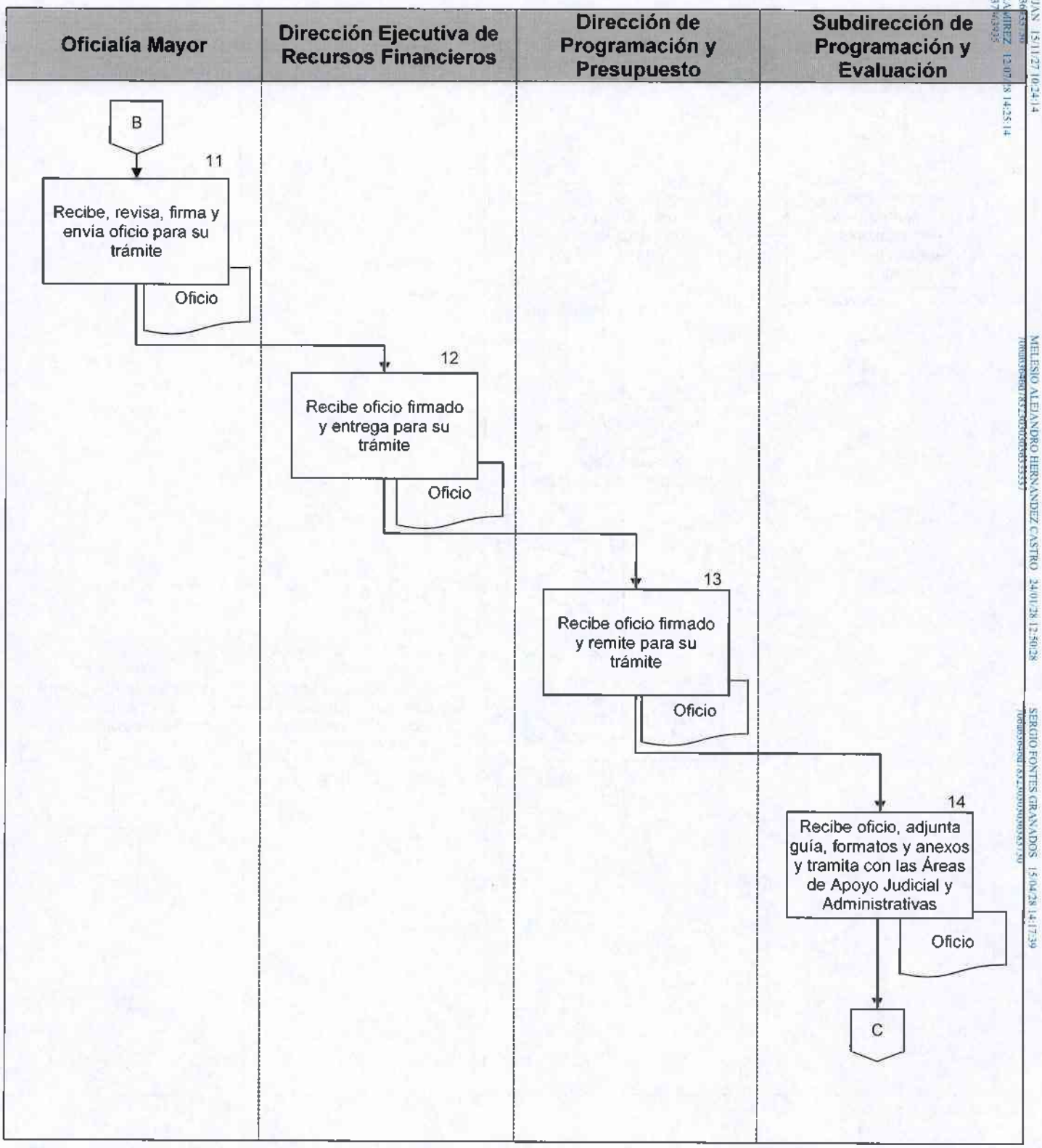
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
42	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Remite Proyecto de Presupuesto de Egresos a la Oficialía Mayor, para su visto bueno y firma.	
43	Oficialía Mayor	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos. **¿Otorga el Visto Bueno?** **No**. Continúa en la actividad no. 44 **Sí.** Continúa en la actividad no. 45	
44		Remite el Proyecto de Presupuesto de Egresos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para la atención de observaciones. (Regresa a la actividad no. 41)	
45		Presenta el Proyecto de Presupuesto de Egresos con oficio original, carpeta y un CD que se entrega en la Secretaría General ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su autorización.	
46	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto de Egresos. **¿Otorga la Autorización?** **No.** Continúa en la actividad no. 47 **Sí.** Continúa en la actividad no. 48	
47		Remite el Proyecto de Presupuesto de Egresos a la Oficialía Mayor, para la atención de observaciones. (Regresa a la actividad no. 44)	
48		Emite Acuerdo de autorización y envía a Oficialía Mayor, para su atención.	• Acuerdo

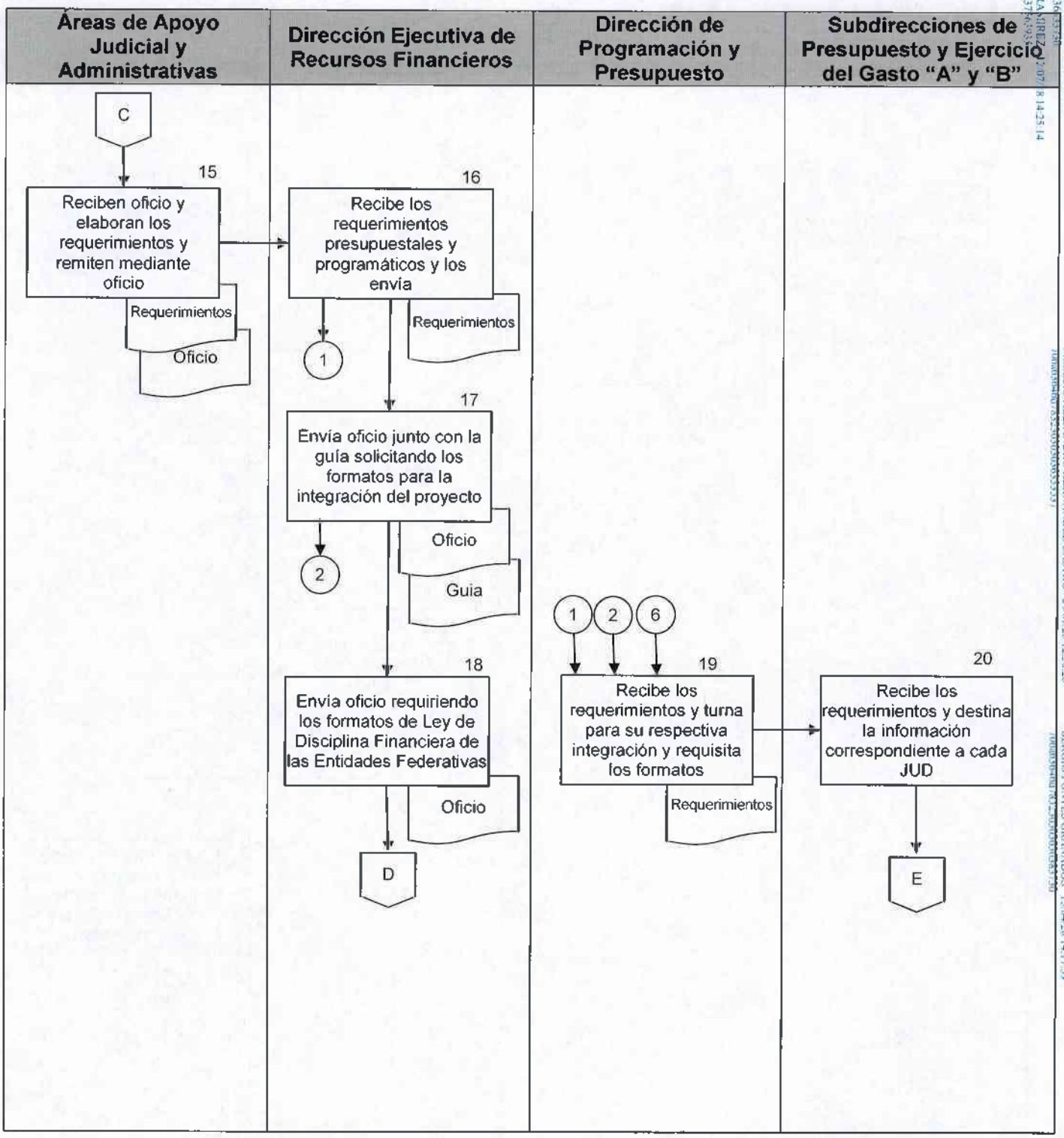
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
49	Oficialía Mayor	Recibe Acuerdo de autorización y remite el Proyecto del Presupuesto de Egresos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su atención.	
50	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe Acuerdo de autorización y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención.	
51	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe Acuerdo de autorización e instruye la entrega del Proyecto de Presupuesto de Egresos a la Subdirección de Programación y Evaluación.	
52	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe Acuerdo de autorización y gestiona entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso de la Ciudad de México, escanea acuse de recibido y archiva.	

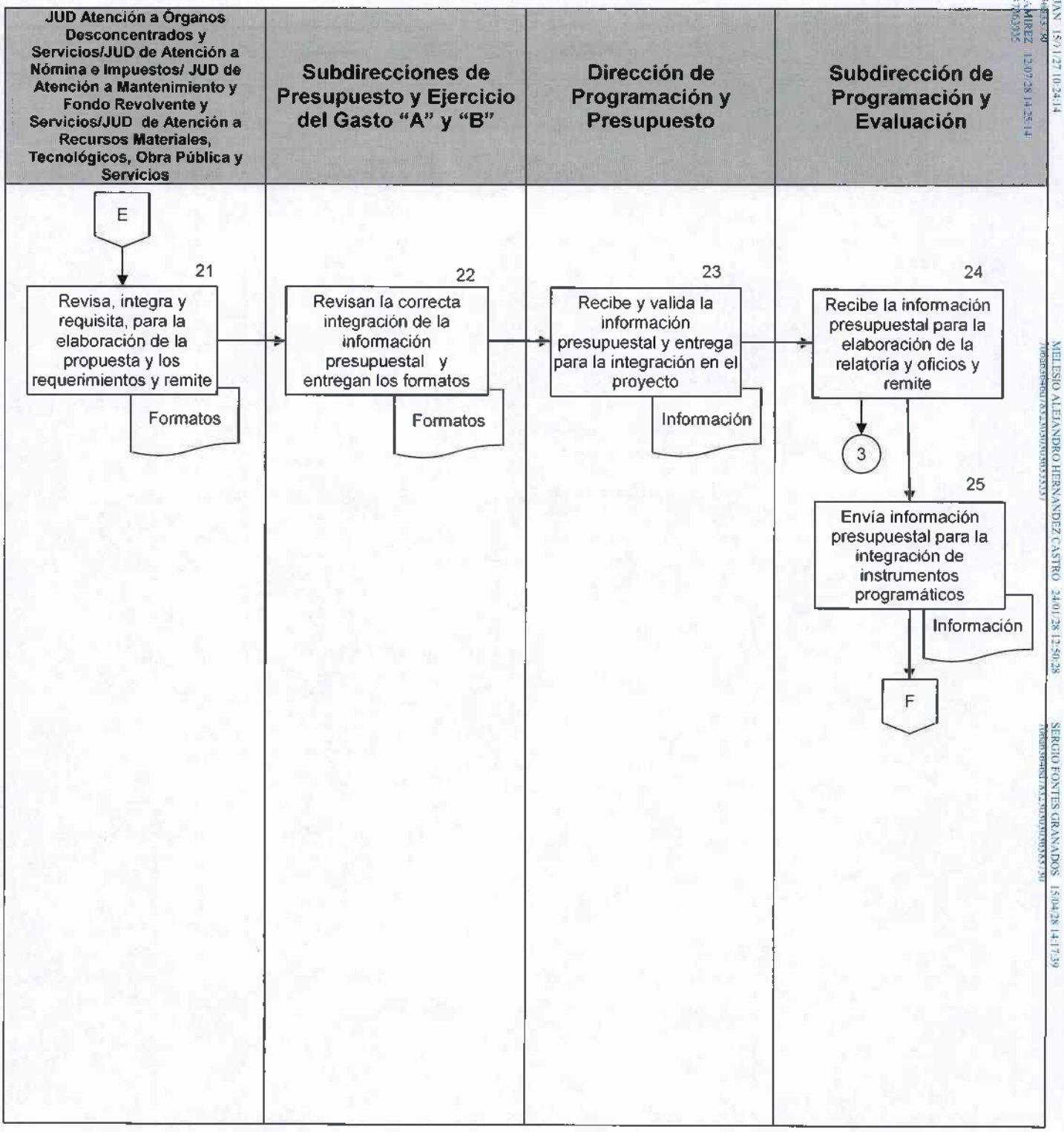
FIN DEL PROCEDIMIENTO

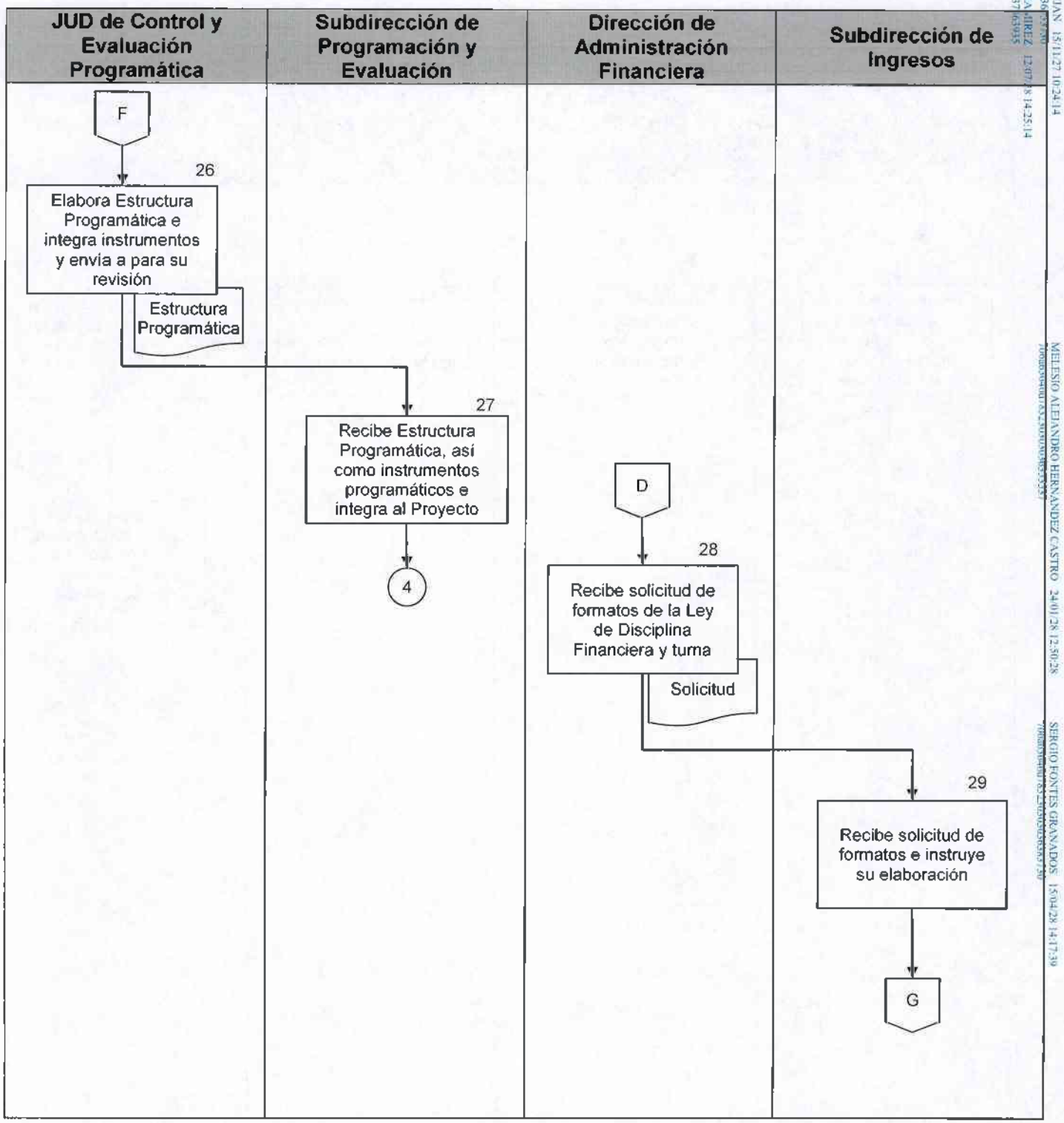

Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto
Inicio
1
Recibe oficio de solicitud del Proyecto de Presupuesto de Egresos y solicita su atención
Oficio
2
Recibe el oficio de atención del Proyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal
3
Remite oficio para la elaboración de los Instrumentos y anexos que integrarán el proyecto
Oficio
4
Recibe oficio, asigna folio de control de gestión envía e instruye la elaboración de los Instrumentos y anexos
Oficio
5
Recibe oficio y envía para la elaboración de los instrumentos y anexos a requisitar para la integración
Oficio
A

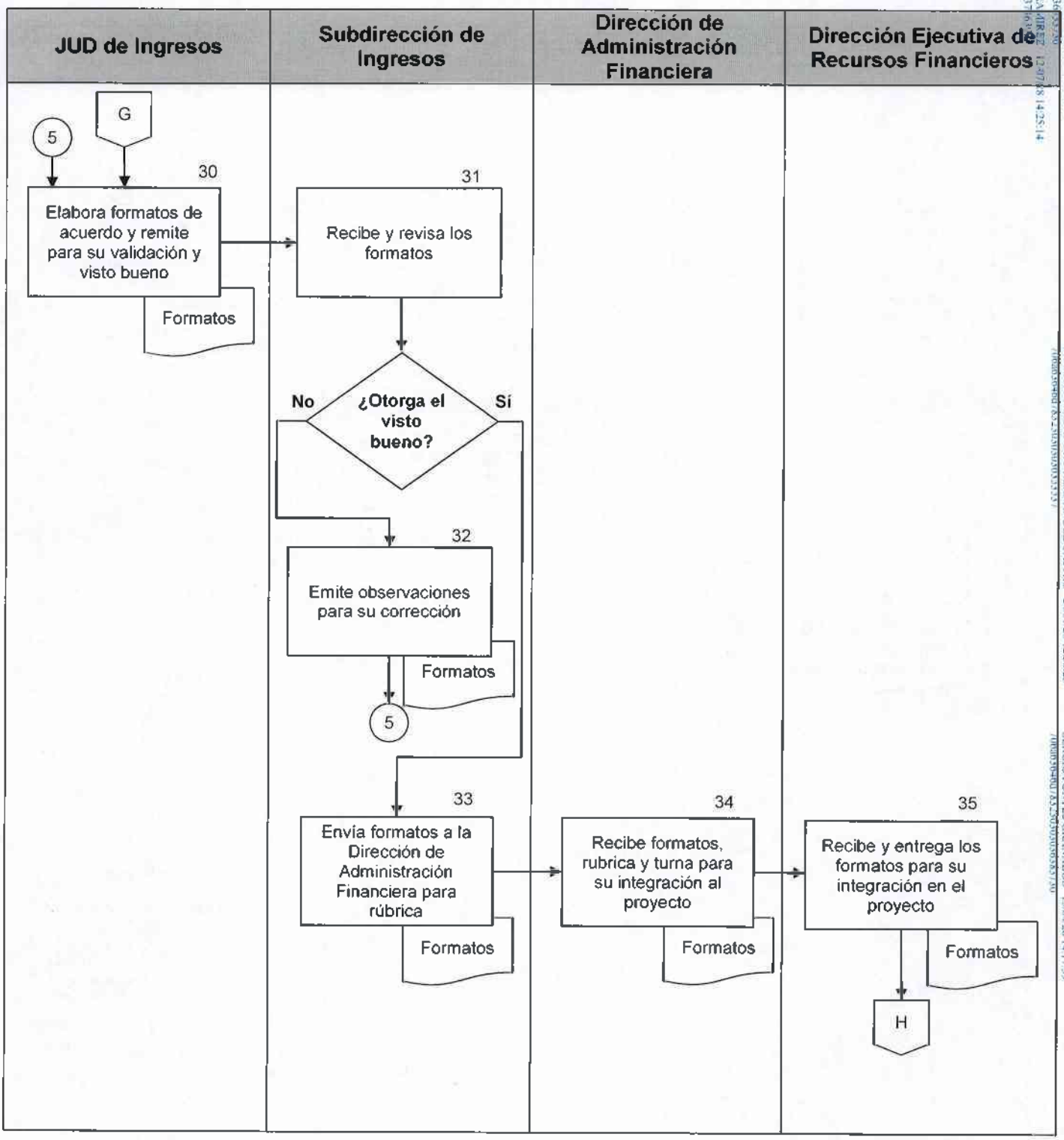

Subdirección de Programación y Evaluación
JUD de Control y Evaluación Programática
Dirección de Programación y Presupuesto
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
A
6
Recibe oficio e instruye el diseño de los instrumentos y anexos
7
Diseña los instrumentos y anexos para la elaboración del proyecto y envía para su revisión
Instrumentos
Anexos
8
Recibe instrumentos y anexos elabora oficio para la solicitud de información a las Áreas y envía
Instrumentos
Anexos
Oficio
9
Recibe instrumentos, anexos y oficio revisa y remite
Instrumentos
Anexos
Oficio
10
Recibe oficio e instrumentos y entrega a la Oficialía Mayor, para firma
Oficio
Instrumentos
B

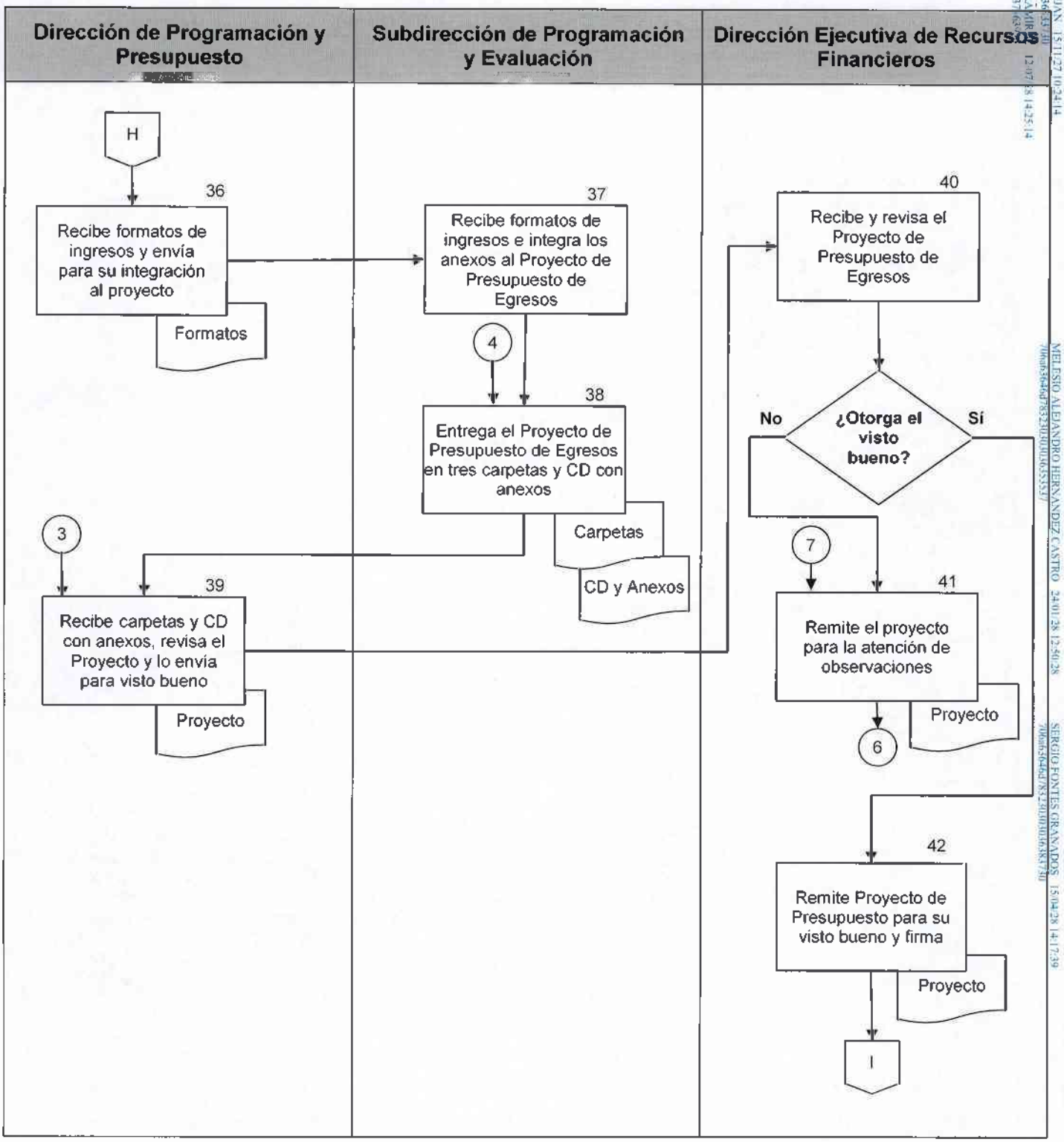

Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Programación y Evaluación
B
11
Recibe, revisa, firma y envía oficio para su trámite
Oficio
12
Recibe oficio firmado y entrega para su trámite
Oficio
13
Recibe oficio firmado y remite para su trámite
Oficio
14
Recibe oficio, adjunta guía, formatos y anexos y tramita con las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas
Oficio
C

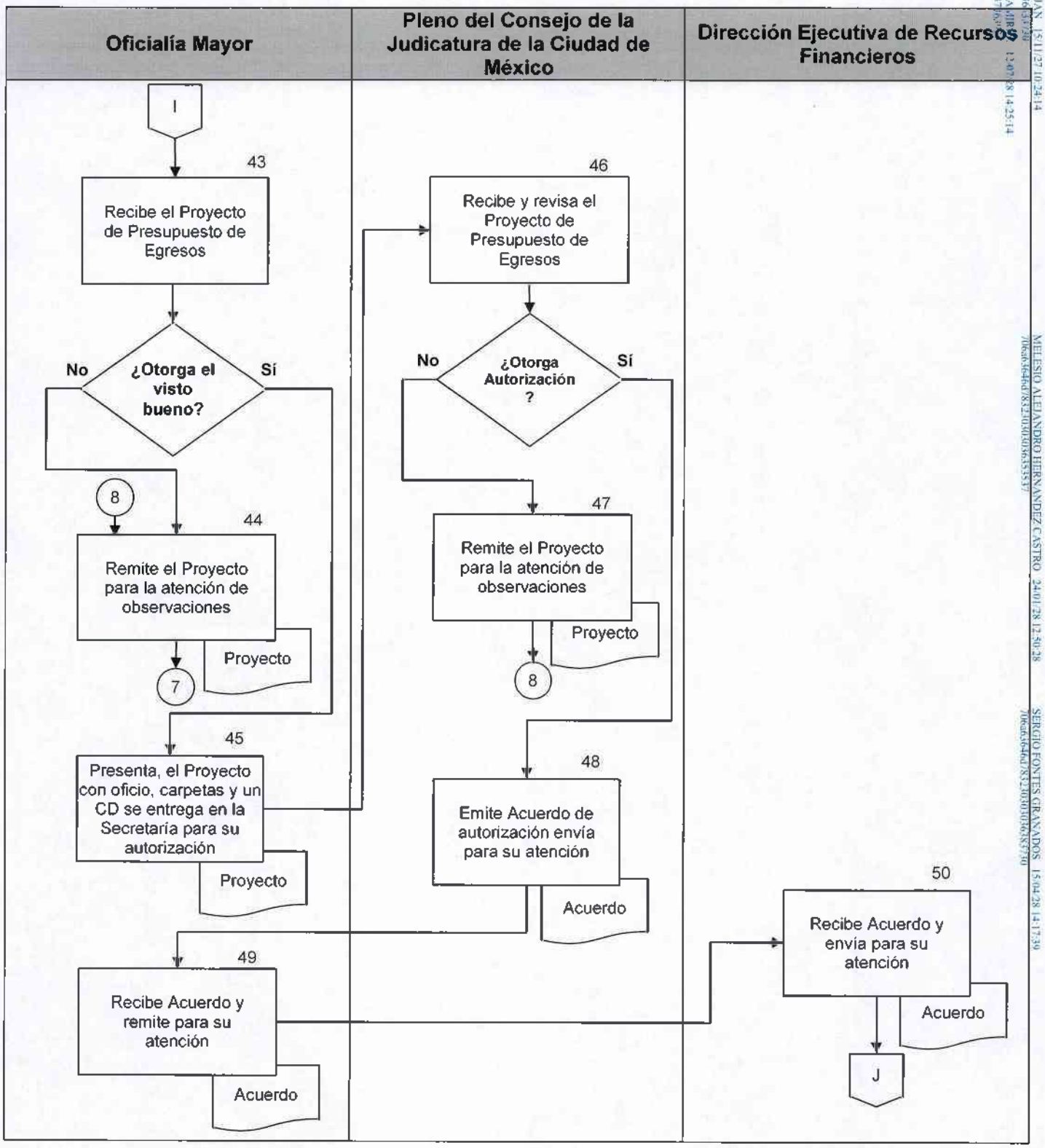

Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"
C
15
Reciben oficio y elaboran los requerimientos y remiten mediante oficio
Requerimientos
Oficio
16
Recibe los requerimientos presupuestales y programáticos y los envía
Requerimientos
1
17
Envía oficio junto con la guía solicitando los formatos para la integración del proyecto
Oficio
Guia
2
18
Envía oficio requiriendo los formatos de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas
Oficio
D
1
2
6
19
Recibe los requerimientos y turna para su respectiva integración y requisita los formatos
Requerimientos
20
Recibe los requerimientos y destina la información correspondiente a cada JUD
E

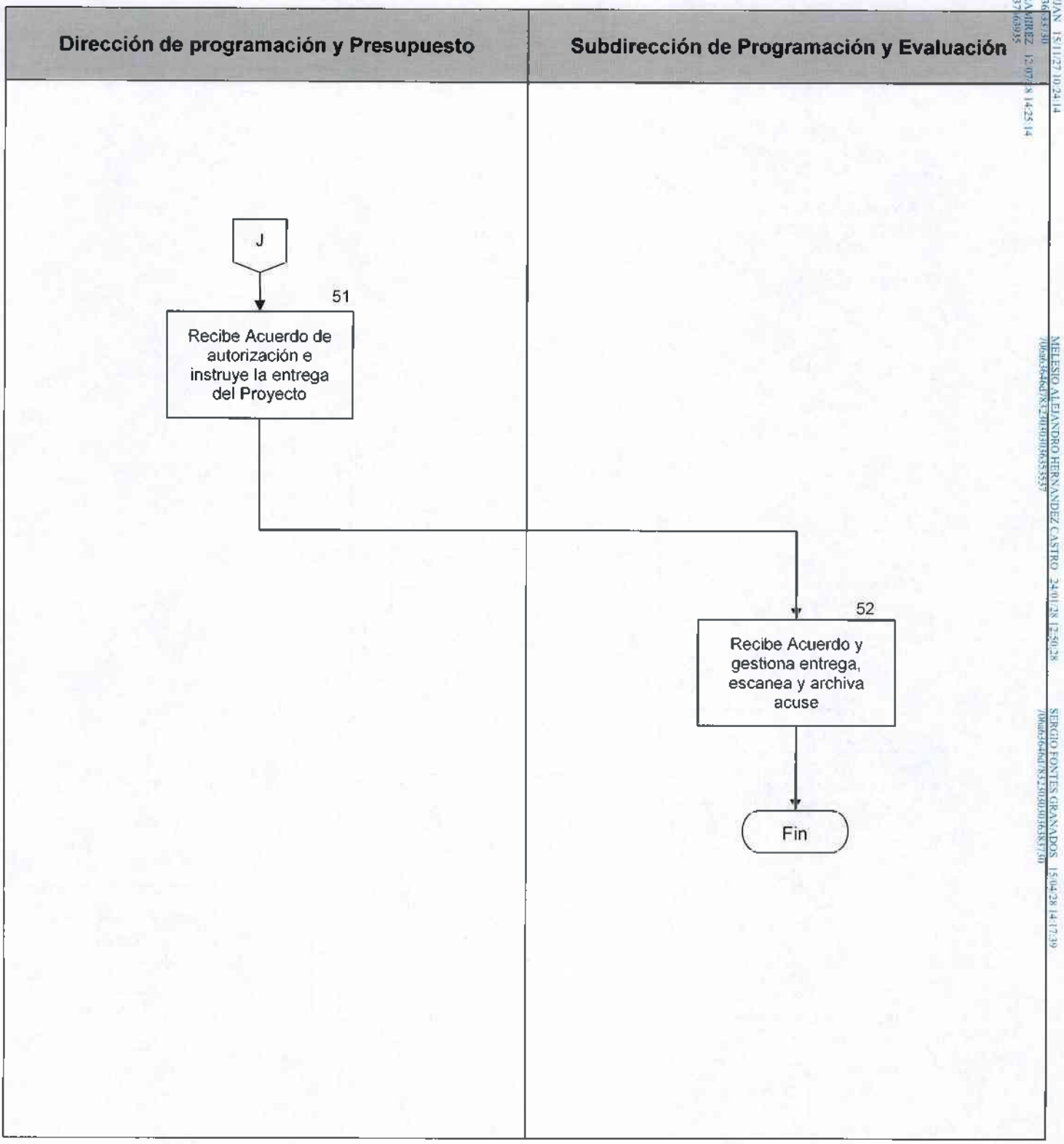

JUD Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/JUD de Atención a Nómina e Impuestos/ JUD de Atención a Mantenimiento y Fondo Revolvente y Servicios/JUD de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios
Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Programación y Evaluación
E
21
Revisa, integra y requisita, para la elaboración de la propuesta y los requerimientos y remite
Formatos
22
Revisan la correcta integración de la información presupuestal y entregan los formatos
Formatos
23
Recibe y valida la información presupuestal y entrega para la integración en el proyecto
Información
24
Recibe la información presupuestal para la elaboración de la relatoría y oficios y remite
3
25
Envía información presupuestal para la integración de instrumentos programáticos
Información
F


JUD de Control y Evaluación Programática
Subdirección de Programación y Evaluación
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Ingresos
F
26
Elabora Estructura Programática e integra instrumentos y envía a para su revisión
Estructura Programática
27
Recibe Estructura Programática, así como instrumentos programáticos e integra al Proyecto
4
D
28
Recibe solicitud de formatos de la Ley de Disciplina Financiera y turna
Solicitud
29
Recibe solicitud de formatos e instruye su elaboración
G


JUD de Ingresos
Subdirección de Ingresos
Dirección de Administración Financiera
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
G
5
30
Elabora formatos de acuerdo y remite para su validación y visto bueno
Formatos
31
Recibe y revisa los formatos
¿Otorga el visto bueno?
No
Sí
32
Emite observaciones para su corrección
Formatos
5
33
Envía formatos a la Dirección de Administración Financiera para rúbrica
Formatos
34
Recibe formatos, rubrica y turna para su integración al proyecto
Formatos
35
Recibe y entrega los formatos para su integración en el proyecto
Formatos
H


Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Programación y Evaluación
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
H
36
Recibe formatos de ingresos y envía para su integración al proyecto
Formatos
37
Recibe formatos de ingresos e integra los anexos al Proyecto de Presupuesto de Egresos
4
38
Entrega el Proyecto de Presupuesto de Egresos en tres carpetas y CD con anexos
Carpetas
CD y Anexos
3
39
Recibe carpetas y CD con anexos, revisa el Proyecto y lo envía para visto bueno
Proyecto
40
Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto de Egresos
¿Otorga el visto bueno?
No
Sí
7
41
Remite el proyecto para la atención de observaciones
Proyecto
6
42
Remite Proyecto de Presupuesto para su visto bueno y firma
Proyecto
I


Oficialía Mayor
Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
I
43
Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos
¿Otorga el visto bueno?
No
Sí
8
44
Remite el Proyecto para la atención de observaciones
Proyecto
7
45
Presenta, el Proyecto con oficio, carpetas y un CD se entrega en la Secretaría para su autorización
Proyecto
49
Recibe Acuerdo y remite para su atención
Acuerdo
46
Recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto de Egresos
¿Otorga Autorización ?
No
Sí
47
Remite el Proyecto para la atención de observaciones
Proyecto
8
48
Emite Acuerdo de autorización envía para su atención
Acuerdo
50
Recibe Acuerdo y envía para su atención
Acuerdo
J


Dirección de programación y Presupuesto
Subdirección de Programación y Evaluación
J
51
Recibe Acuerdo de autorización e instruye la entrega del Proyecto
52
Recibe Acuerdo y gestiona entrega, escanea y archiva acuse
Fin

29
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364ed7832303030363337303
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364ed7832303030363739373639333
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364ed7832303030363535373
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364ed7832303030363833730

Estructura Programática

FI	F	SF	PG	R	SR	AI	Pp	DENOMINACIÓN

Estructura Programática

FI	F	SF	PG	R	SR	AI	Pp	DENOMINACIÓN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**
Clave:	**DERF/EP/01**
Objetivo:	Integrar la Estructura Programática para el Proyecto de Presupuesto de egresos.
Elabora:	Subdirección de Programación y Evaluación.
Número de tantos:	Variable, de acuerdo a las políticas establecidas.
Distribución:	3 originales a las Autoridades correspondientes. Copias en función de los interesados que señale la Guía respectiva.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Finalidad	Dígito que comprende las acciones propias de gobierno
(2)	Función	En este dígito se incluyen las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población.
(3)	Sub-función	Se determina con un dígito que comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos
(4)	Prioridad del Gasto	Dígito interno determinado con base en el Decreto Presupuestal del Congreso de la Ciudad de México.
(5)	Resultado	Este dígito se da con base en la clasificación del Gobierno y nos corresponde 02: La impartición de Justicia es eficaz y expedita.
(6)	Sub-resultado	Este dígito se da con base en la clasificación del Gobierno **01** La justicia civil y penal se agiliza y aumenta su eficacia **02** Se fortalece la impartición de Justicia a través de Órganos de apoyo. **03** El sistema de Justicia se profesionaliza y mejora su desempeño
(7)	Actividad Institucional	Dígito que permite identificar las acciones institucionales que den constancia del cumplimiento de las responsabilidades sustantivas asociadas al orden jurisdiccional que le son encomendadas al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco jurídico-normativo vigente. **101** Ejercer integralmente la función jurisdiccional con perspectiva de género y derechos humanos, para garantizar el derecho al debido proceso y acceso a la justicia, resolviendo la demanda de justicia de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México. **102**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Instrumentar e implementar el sistema de justicia oral en materia civil-mercantil, familiar, penal y en justicia para adolescentes, mediante infraestructura tangible e intangible y demás acciones de transición vinculadas a ésta. **103** Impulsar el uso de los mecanismos de solución alterna de conflictos entre los diversos actores y sectores de la sociedad, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la impartición de justicia entre las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México. **104** Alinear las acciones institucionales a las políticas públicas nacionales y locales orientadas a garantizar el respeto a las bases de convivencia armónica, a consecución de la paz, la estabilidad jurídica y la seguridad de la sociedad en su conjunto. **201** Dotar de servicios, instrumentos, herramientas e información técnica y científica con el objeto de auxiliar y apoyar la acción jurisdiccional, componentes que contribuyen a garantizar un debido proceso y acceso a la justicia, con perspectiva de género y derechos humanos. **202** Difundir y procurar la promoción y protección de los derechos humanos y género, con la finalidad de fortalecer las políticas institucionales en la materia, y madurar las acciones que tienden a su transversalización tanto en el ámbito jurisdiccional como de apoyo judicial y administrativo, con especial énfasis en los grupos vulnerabilizados. **203** Fortalecer las políticas con enfoque de sistemas nacionales y programas transversales a nivel institucional, como un principio y derecho rector inalienable que transparente la gestión, facilite el acceso a la información, la rendición de cuentas y consolide un entorno de seguridad y protección de los trabajadores y usuarios de la institución. **204**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Fortalecer las acciones de modernización administrativa y mejora de la función y gerencia pública institucional, dirigidas a elevar la calidad de los servicios prestados a los usuarios internos y externos, y contribuir más eficientemente en la regulación, control y ejecución de las disposiciones jurisdiccionales y obligaciones institucionales. **205** Realizar acciones de construcción, remodelación, acondicionamiento y adaptación de la infraestructura física, a efecto de ampliar la capacidad instalada, mejoren los espacios y servicios institucionales, y así contribuir en garantizar el respeto a los derechos humanos, el debido proceso y el acceso a la justicia a quienes habitan y/o transitan en la Ciudad de México. **301** Implementar acciones de formación, actualización, especialización y capacitación de los servidores públicos de la Institución, impulsar la investigación y crear condiciones que fortalezcan la identidad institucional, eleven la calidad en el servicio y den acceso al servicio social multidisciplinario como un mecanismo de vinculación ciudadana, incorporando acciones con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
(8)	Programa Presupuestario	Dígitos que identifican las actividades institucionales de la organización para el destino del gasto con el propósito de crear un valor agregado dentro de la organización.
(9)	Denominación	Narrativa del conjunto de dígitos que conforma la estructura programática.

Procedimiento: DERF-002	Formalización de la Apertura Programática, Presupuestal, Contable Financiera.
Objetivo general:	Formalizar el Presupuesto de Egresos autorizado al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en montos y calendarios, a nivel de partida presupuestal, capítulo de gasto y programas presupuestarios, a fin de iniciar el proceso de ejercicio del gasto.
Políticas y normas de operación:	

1. Los tiempos y modalidades de ejecución que debe cumplir el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para el procedimiento de elaboración y comunicación de calendarios, en el marco del artículo 6° de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, están sujetos a los lineamientos y plazos que para este procedimiento emita en acuerdo el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y las ministraciones que otorgue la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con los montos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, conjuntamente con las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, elaborarán la calendarización y asignación de montos presupuestales del gasto corriente de operación y de inversión, en su caso, conforme a la estacionalidad mensual determinada y autorizada por el Congreso de la Ciudad de México, así como por las necesidades de operación definidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México.

3. La Dirección de Programación y Presupuesto, apoyada por las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B" , así como las Jefaturas de Unidad Departamental de: Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios, de Atención a Nómina e Impuestos, de Atención a Mantenimiento, Fondo Revolvente y Servicios, y, de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios; son las instancias encargadas de integrar y elaborar la propuesta de asignación calendarizada de los recursos previstos para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sin menoscabo de que las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas son las responsables de proporcionar la información requerida para la elaboración de la misma en razón de los programas institucionales a su cargo, así como su entrega en tiempo y forma.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, oficio del Techo Presupuestal y solicita su atención a través de oficio a la Oficialía Mayor.	
2	Oficialía Mayor	Recibe el oficio del Techo Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en donde se adjunta el Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado y el analítico de claves presupuestales de la Unidad Responsable del Gasto (URG) y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su atención.	
3 4	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado y analítico de claves, revisa el presupuesto autorizado y los criterios de calendarización e instruye a la Dirección de Programación y Presupuesto para realizar los instrumentos programático-presupuestales necesarios para la Apertura, a través de folio asignado por Control de Gestión. (Continúa en las actividades no. 4 y 6) Solicita mediante oficio con folio asignado a la Dirección de Administración Financiera, el calendario de Ingresos autogenerados.	• Oficio
5	Dirección de Administración Financiera	Envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros la Proyección de Ingresos Autogenerados. (Continúa en la actividad no. 15)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y turna el presupuesto autorizado a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B" para la elaboración de calendarios y montos de gasto. (Continúa las actividades no. 7 y 10)	
7	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Recibe el presupuesto autorizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para la elaboración de calendarios y montos de gasto.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento, Fondo Revolvente y Servicios / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios.	Reciben el presupuesto autorizado y elaboran calendarios y montos de gasto conjuntamente con cada Área Jurisdiccional, de Apoyo Judicial y Administrativa y envían a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B", para su revisión.	• Formato calendario presupuestal
9	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Reciben los calendarios de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, los montos, lineamientos particulares y asignaciones de gasto, para la distribución de montos y calendario a nivel de partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto, centro gestor y programa presupuestario, y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su revisión. (Continúa en la actividad no. 14)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección de Programación y Presupuesto	Remite el Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado y analítico de claves, a la Subdirección de Programación y Evaluación para la elaboración de instrumentos programáticos.	
11	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe el Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado y analítico de claves, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática para la elaboración de información programática y anexos.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Recibe el Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado y analítico de claves, elabora información programática e integra los anexos a la Apertura y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación, para su revisión.	• Información programática
13	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe anexos, revisa y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	
14	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe la validación de las asignaciones de calendario y montos del presupuesto e integra la distribución del presupuesto a nivel programa, actividad institucional, centro gestor, capítulo, concepto y partida presupuestal, así como los Anexos de Apertura y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	• Propuesta de distribución de presupuesto original
15	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y revisa la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable, así como la Proyección de Ingresos Autogenerados. **¿Otorga el Visto Bueno?** **No.** Continúa en la actividad no. 16 **Sí.** Continua en la actividad no. 17	

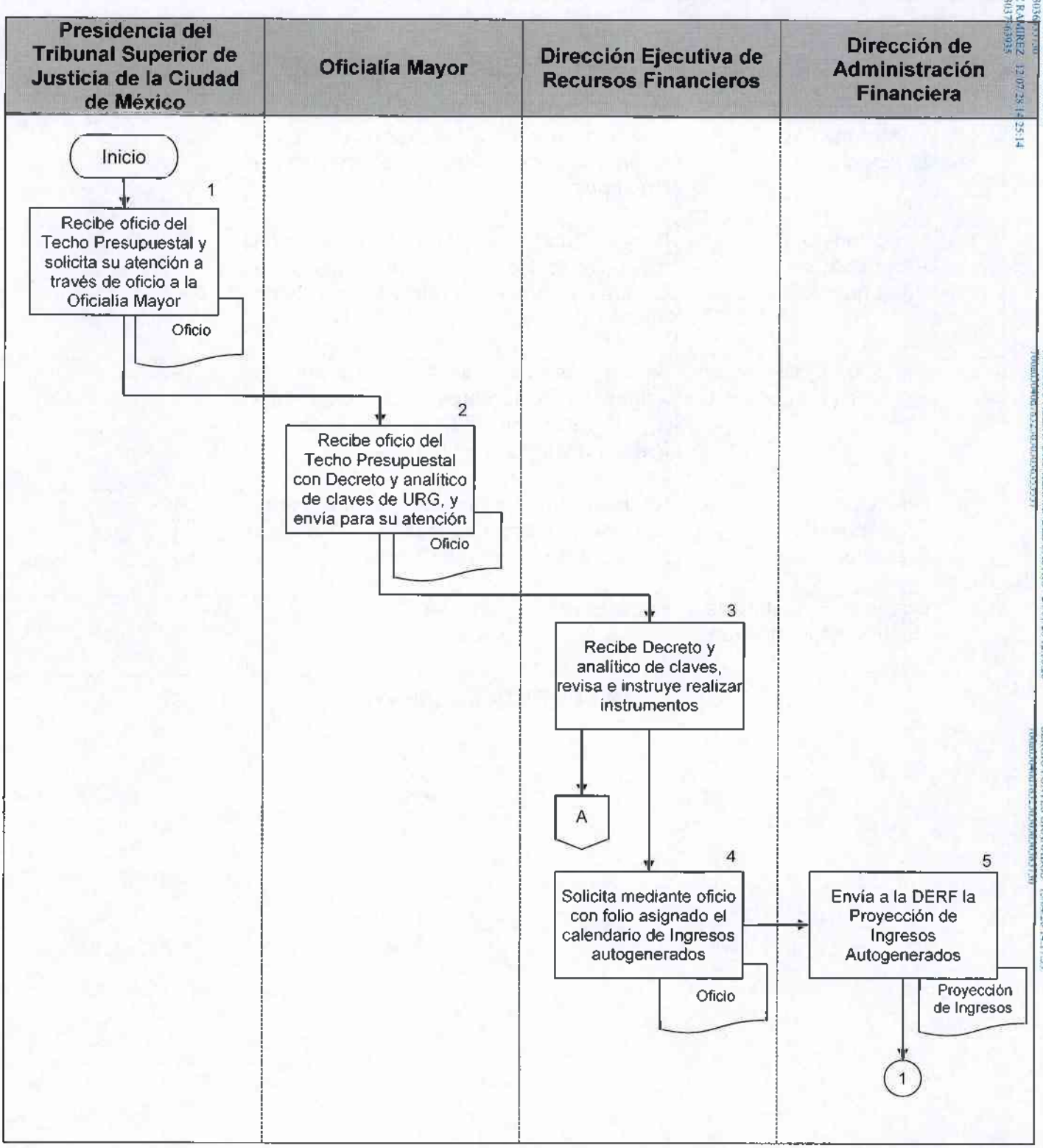
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Remite la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable a la Dirección de Programación y Presupuesto para la atención de observaciones. (Regresa a la actividad no. 6)	
17		Remite la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable a la Oficialía Mayor, para su visto bueno.	
18	Oficialía Mayor	Recibe y revisa la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable. **¿Otorga el Visto Bueno?** **No.** Continúa en la actividad no. 19 **Sí.** Continúa en la actividad no. 20	
19		Remite la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para la atención de observaciones. (Regresa a la actividad no. 16)	
20		Envía la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable al Pleno del Consejo de la Judicatura para su aprobación, entregando en la Secretaría General del Consejo la documentación correspondiente.	
21	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y revisa la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable. **¿Otorga la Autorización?** **No.** Continúa en la actividad no. 22 **Sí.** Continúa en la actividad no. 23	

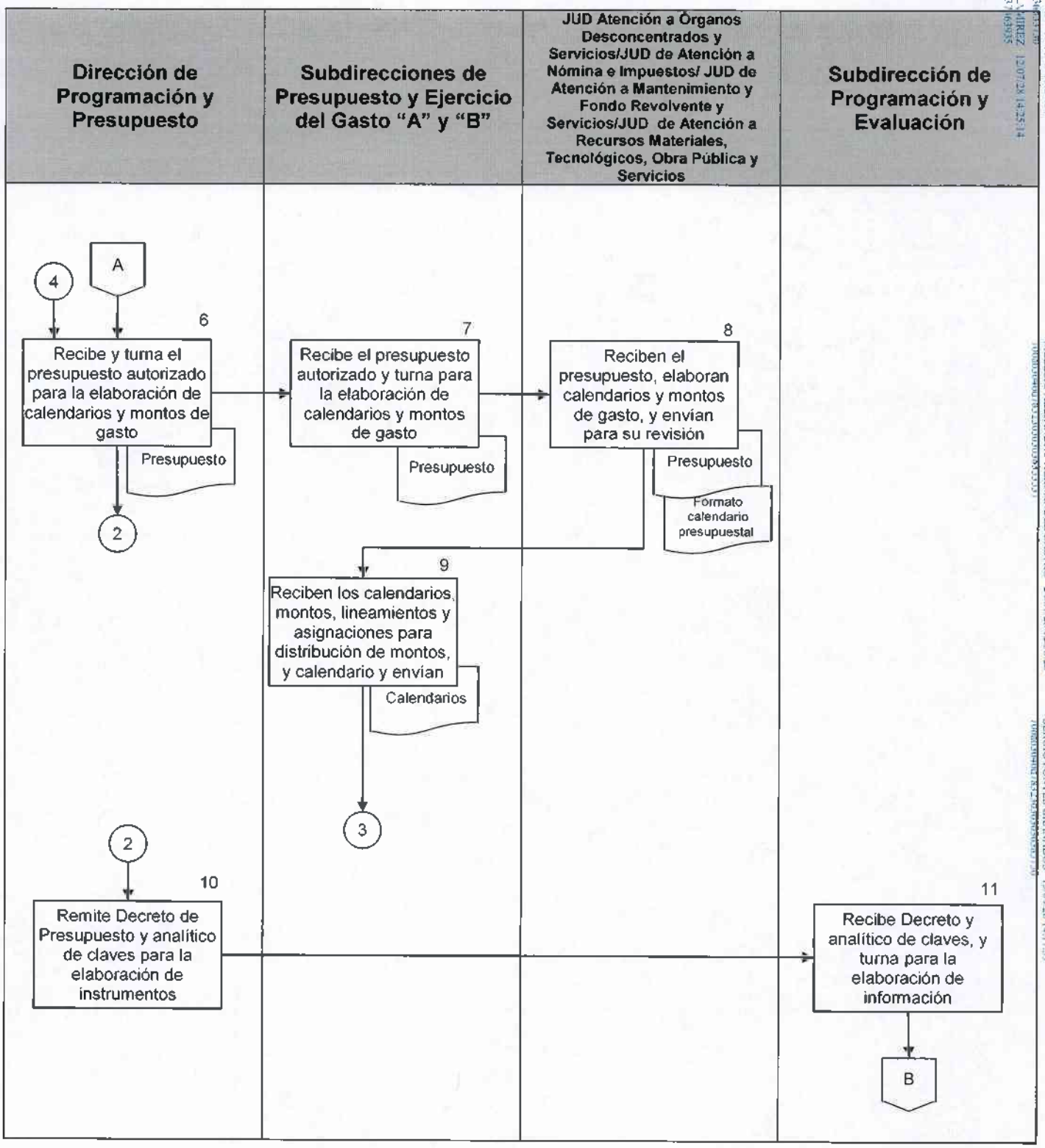
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Remite la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable a la Oficialía Mayor para la atención de observaciones. (Regresa a la actividad no. 19)	
23		Emite Acuerdo de autorización de la Apertura y envía a la Oficialía Mayor, para su atención.	• Acuerdo
24	Oficialía Mayor	Recibe de Presidencia oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México con la autorización del calendario presupuestal, así como el Acuerdo de autorización y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para que emita los oficios a las áreas correspondientes. (Continúa en las actividades no. 25 y 26)	
25	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio de autorización de calendario y Acuerdo. (Continúa en la actividad 26 y 34)	
26		Solicita a la Dirección de Administración Financiera que publique el oficio de autorización del calendario en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con base en el artículo 7 Fracción II de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.	
27	Dirección de Administración Financiera	Recibe y turna oficio a la Subdirección de Ingresos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
28	Subdirección de Ingresos	Recibe y turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos, para su publicación.	

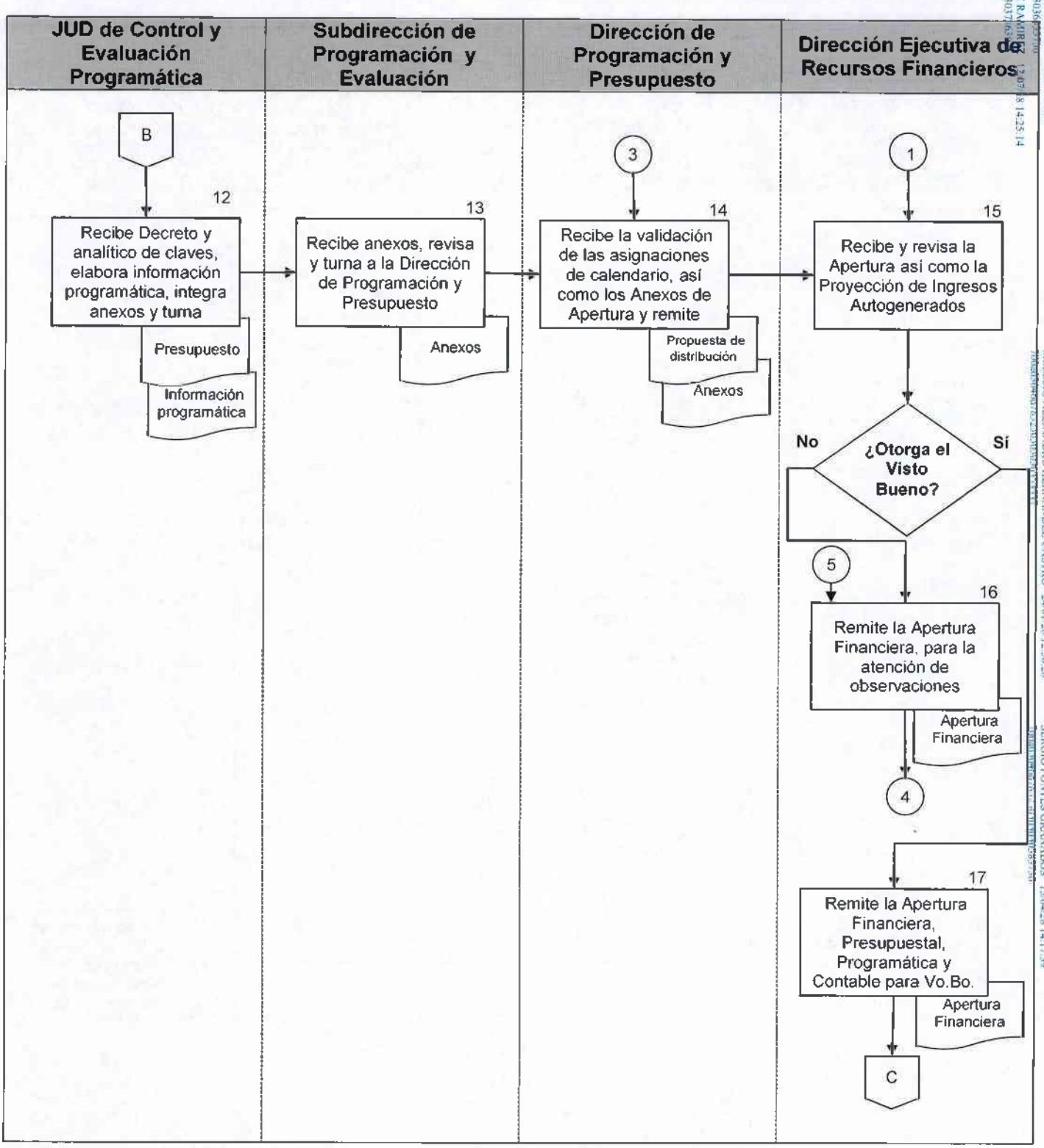
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Realiza proceso para la publicación del calendario en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y turna publicación del oficio a la Subdirección de Ingresos, para su validación y visto bueno.	
30	Subdirección de Ingresos	Recibe y revisa publicación del oficio. **¿Otorga el Visto Bueno?** **No.** Continúa en la actividad no. 31 **Sí.** Continúa en la actividad no. 32	
31		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos las observaciones. (Regresa a la actividad no. 29)	
32		Remite acuse de publicación de Calendario a la Dirección de Administración Financiera.	
33	Dirección de Administración Financiera	Recibe acuse de solicitud de Publicación de Calendario y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. (Continúa en la actividad no. 38)	
34	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto el envío de los oficios de Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable, a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas correspondientes, para su conocimiento y efectos conducentes.	
35	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe Acuerdo de autorización y solicita a la Subdirección de Programación y Evaluación, los oficios para comunicar la apertura a las áreas.	

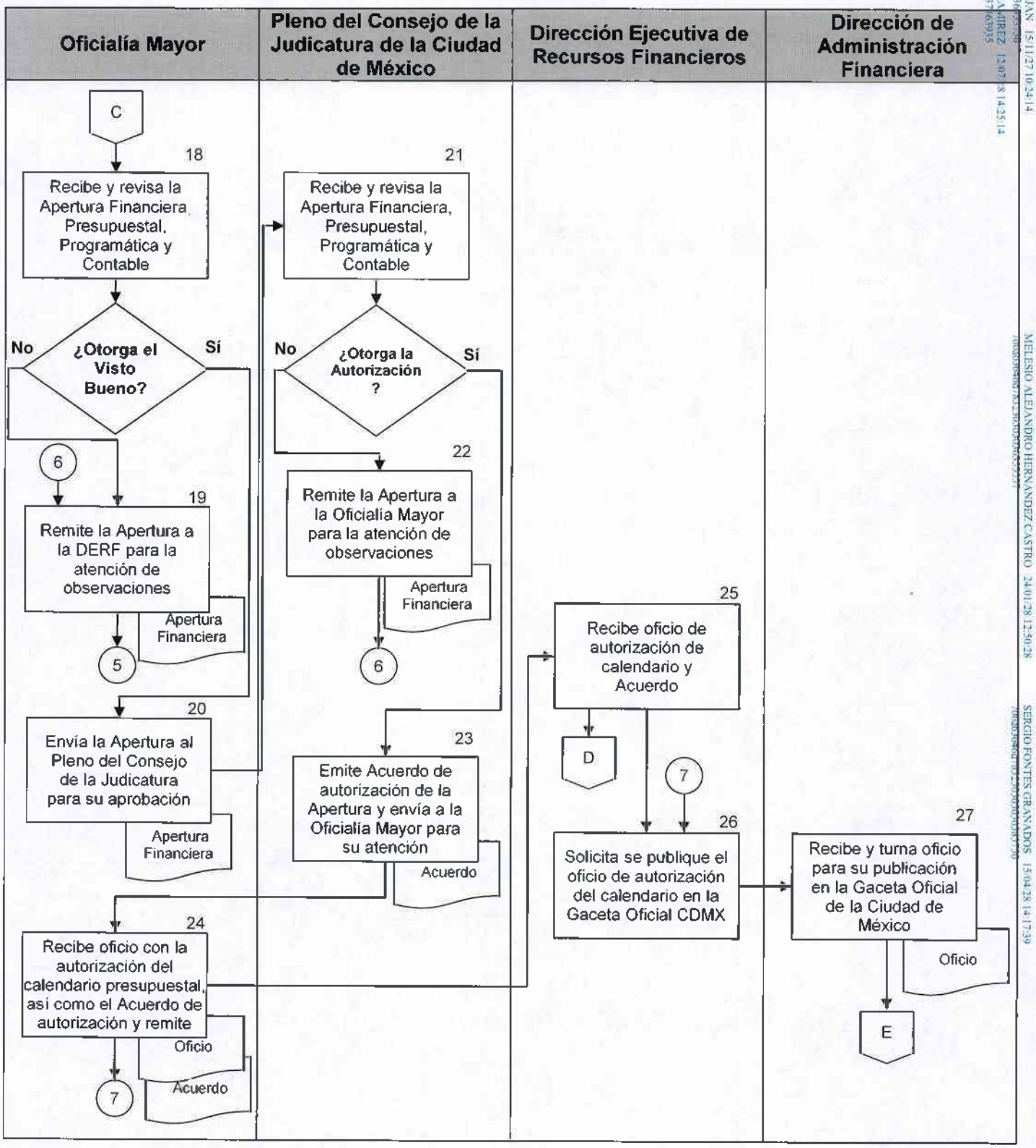
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe instrucción, y elabora oficios de apertura para las áreas, rubrica y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto.	• Oficios
37	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe, rubrica y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su firma y número de oficio de control de gestión.	
38	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficios, firma y solicita la asignación de números de oficios y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su trámite.	
39	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe, tramita oficios mediante persona gestora, y entrega acuses a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
40	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe acuses y archiva.	

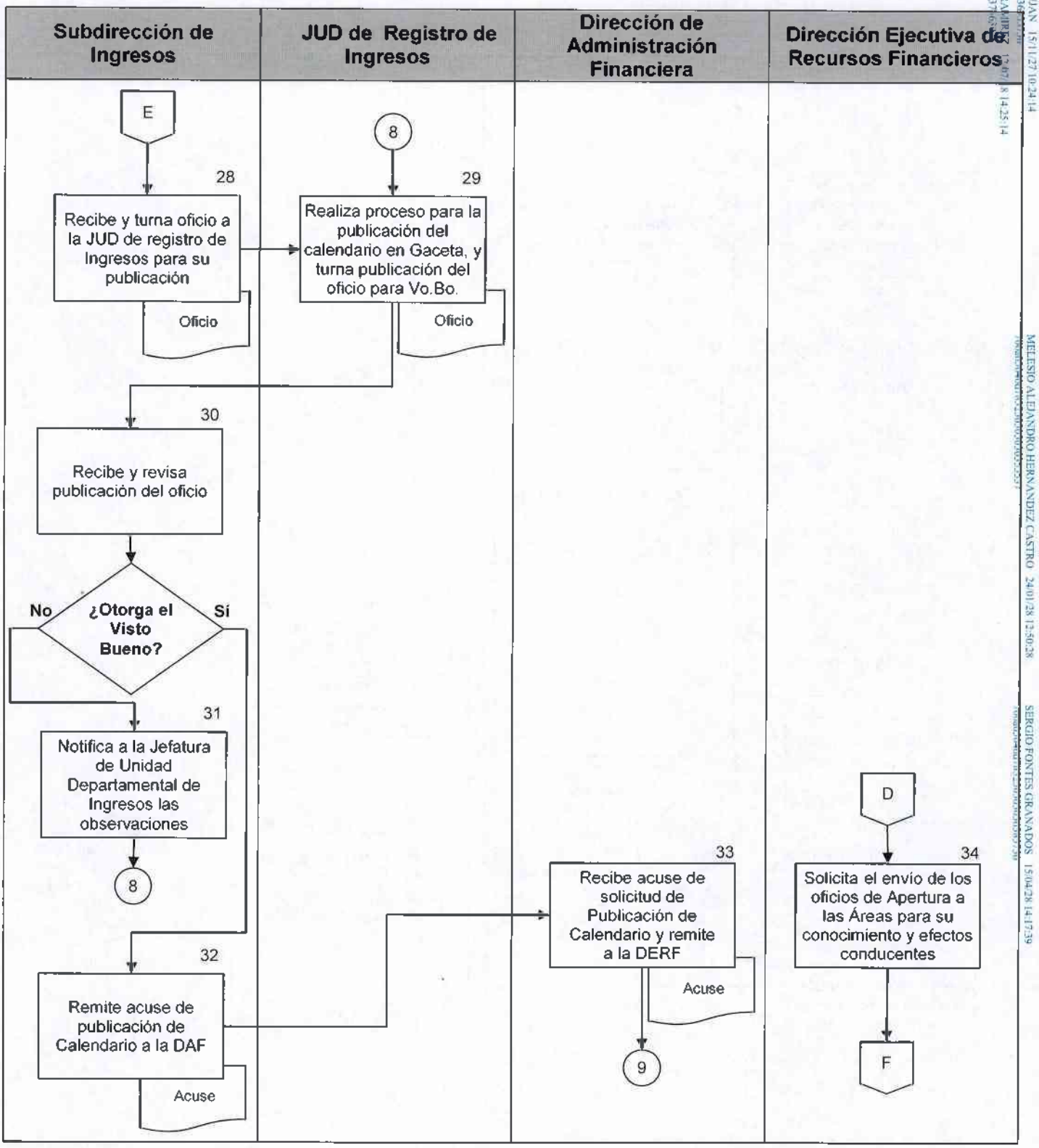
FIN DEL PROCEDIMIENTO

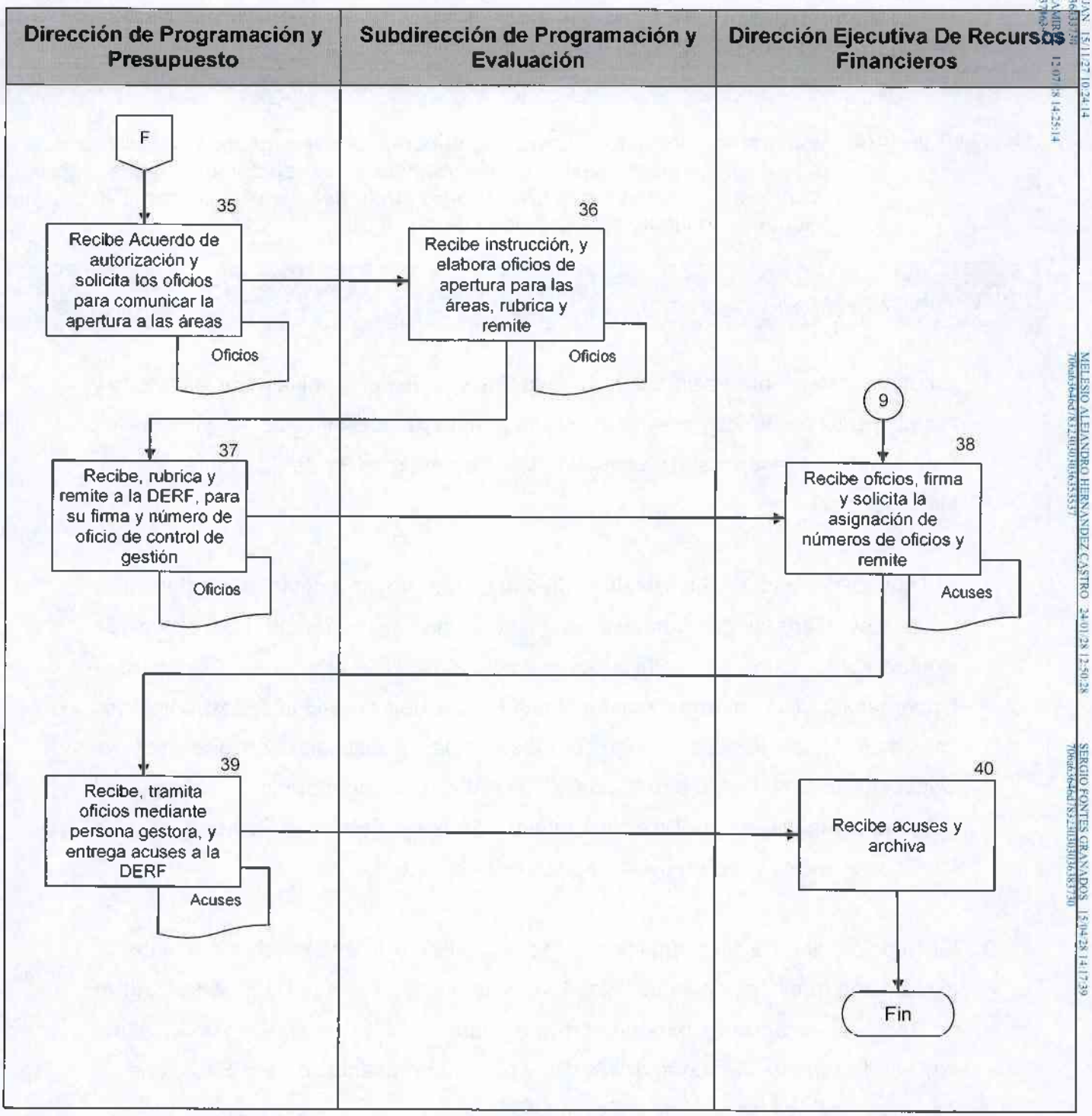

Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Administración Financiera
Inicio
1
Recibe oficio del Techo Presupuestal y solicita su atención a través de oficio a la Oficialia Mayor
Oficio
2
Recibe oficio del Techo Presupuestal con Decreto y analítico de claves de URG, y envía para su atención
Oficio
3
Recibe Decreto y analítico de claves, revisa e instruye realizar instrumentos
A
4
Solicita mediante oficio con folio asignado el calendario de Ingresos autogenerados
Oficio
5
Envía a la DERF la Proyección de Ingresos Autogenerados
Proyección de Ingresos
1


Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"
JUD Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/JUD de Atención a Nómina e Impuestos/ JUD de Atención a Mantenimiento y Fondo Revolvente y Servicios/JUD de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios
Subdirección de Programación y Evaluación
A
4
6
Recibe y turna el presupuesto autorizado para la elaboración de calendarios y montos de gasto
Presupuesto
2
7
Recibe el presupuesto autorizado y turna para la elaboración de calendarios y montos de gasto
Presupuesto
8
Reciben el presupuesto, elaboran calendarios y montos de gasto, y envían para su revisión
Presupuesto
Formato calendario presupuestal
9
Reciben los calendarios, montos, lineamientos y asignaciones para distribución de montos, y calendario y envían
Calendarios
3
2
10
Remite Decreto de Presupuesto y analítico de claves para la elaboración de instrumentos
11
Recibe Decreto y analítico de claves, y turna para la elaboración de información
B


JUD de Control y Evaluación Programática
Subdirección de Programación y Evaluación
Dirección de Programación y Presupuesto
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
B
12
Recibe Decreto y analítico de claves, elabora información programática, integra anexos y turna
Presupuesto
Información programática
13
Recibe anexos, revisa y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto
Anexos
3
14
Recibe la validación de las asignaciones de calendario, así como los Anexos de Apertura y remite
Propuesta de distribución
Anexos
1
15
Recibe y revisa la Apertura así como la Proyección de Ingresos Autogenerados
¿Otorga el Visto Bueno?
No
Sí
5
16
Remite la Apertura Financiera, para la atención de observaciones
Apertura Financiera
4
17
Remite la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable para Vo.Bo.
Apertura Financiera
C


Oficialía Mayor
Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Administración Financiera
C
18
Recibe y revisa la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable
No
¿Otorga el Visto Bueno?
Sí
6
19
Remite la Apertura a la DERF para la atención de observaciones
Apertura Financiera
5
20
Envía la Apertura al Pleno del Consejo de la Judicatura para su aprobación
Apertura Financiera
24
Recibe oficio con la autorización del calendario presupuestal, así como el Acuerdo de autorización y remite
Oficio
Acuerdo
7
21
Recibe y revisa la Apertura Financiera, Presupuestal, Programática y Contable
No
¿Otorga la Autorización ?
Sí
22
Remite la Apertura a la Oficialía Mayor para la atención de observaciones
Apertura Financiera
6
23
Emite Acuerdo de autorización de la Apertura y envía a la Oficialía Mayor para su atención
Acuerdo
25
Recibe oficio de autorización de calendario y Acuerdo
D
7
26
Solicita se publique el oficio de autorización del calendario en la Gaceta Oficial CDMX
27
Recibe y turna oficio para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
Oficio
E


Subdirección de Ingresos
JUD de Registro de Ingresos
Dirección de Administración Financiera
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
E
28
Recibe y turna oficio a la JUD de registro de Ingresos para su publicación
Oficio
8
29
Realiza proceso para la publicación del calendario en Gaceta, y turna publicación del oficio para Vo.Bo.
Oficio
30
Recibe y revisa publicación del oficio
¿Otorga el Visto Bueno?
No
Sí
31
Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos las observaciones
8
32
Remite acuse de publicación de Calendario a la DAF
Acuse
33
Recibe acuse de solicitud de Publicación de Calendario y remite a la DERF
Acuse
9
D
34
Solicita el envío de los oficios de Apertura a las Áreas para su conocimiento y efectos conducentes
F


Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Programación y Evaluación
Dirección Ejecutiva De Recursos Financieros
F
35
Recibe Acuerdo de autorización y solicita los oficios para comunicar la apertura a las áreas
Oficios
36
Recibe instrucción, y elabora oficios de apertura para las áreas, rubrica y remite
Oficios
37
Recibe, rubrica y remite a la DERF, para su firma y número de oficio de control de gestión
Oficios
9
38
Recibe oficios, firma y solicita la asignación de números de oficios y remite
Acuses
39
Recibe, tramita oficios mediante persona gestora, y entrega acuses a la DERF
Acuses
40
Recibe acuses y archiva
Fin

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

Procedimiento: DERF-003	Integración de la Cuenta Pública.
Objetivo general:	Integrar la información financiera gubernamental, emanada de las operaciones financieras, presupuestales, programáticas y contables, procedentes del cumplimiento de los objetivos y programas del Plan Institucional del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. En el proceso de integración de la Cuenta Pública, de conformidad con el periodo y características que comprende cada uno, deberá considerarse la información programática, presupuestal y contable, del 1° de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

2. El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ajustará a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos y egresos, las normas y disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en materia de contabilidad gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás normatividad aplicable en la materia.

3. La Subdirección de Programación y Evaluación será la encargada de integrar la información remitida por las distintas Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su trámite de autorización ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y posterior presentación a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

4. La integración del Informe de Cuenta Pública, se realizará considerando los formatos que remita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, atendiendo al instructivo que cada año remite a las Unidades Responsables del Gasto (URG), mismo que se hace llegar a las áreas involucradas mediante oficio de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, oficio de solicitud de la Cuenta Pública y guía del H. Tribunal, y turna a la Oficialía Mayor, para su atención.	
2	Oficialía Mayor	Recibe el oficio para la atención del requerimiento emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y remite e instruye a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su atención.	
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio y guía emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. (Continúa en las actividades no. 4 y 5)	
4		Envía oficios de solicitud de información para la coordinación e integración del Informe de Cuenta Pública, a la Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Administración Financiera y Dirección de Contabilidad. (Continúa en las actividades no. 6, 8 y 9)	
5		Envía oficio a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, solicitándoles el informe de Cuenta Pública de las metas físicas de indicadores de resultados de los programas presupuestarios. (Continúa en la actividad no. 12)	
6	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y turna oficio con guía para la ejecución y elaboración del Informe de Cuenta Pública a la Subdirección de Programación y Evaluación. (Continúa en las actividades no. 7 y 10)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección de Programación y Presupuesto	Notifica a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", y "B", la fecha de entrega de la información presupuestal, así como los formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. (Continúa en la actividad no. 35)	
8	Dirección de Administración Financiera	Recibe oficio y turna a la Subdirección de ingresos, para la elaboración de los formatos correspondientes. (Continúa en la actividad no. 21)	
9	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Contabilidad para su atención, de conformidad a lo establecido en Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. (Continúa en la actividad no. 27)	
10	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio y guía, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática para la elaboración de los formatos programático-presupuestales emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Recibe oficio y solicita mediante correo electrónico a los enlaces de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, el informe de Cuenta Pública de las metas físicas de indicadores de resultados de los programas presupuestarios.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Reciben oficio y correo electrónico con los formatos correspondientes a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal anterior y envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática, formato de las metas físicas de indicadores de resultados de los programas presupuestarios, mediante correo electrónico en formato editable y en PDF debidamente firmado.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Recibe y revisa formatos. **¿Están correctos?** **No.** Continúa en la actividad no. 14 **Sí.** Continúa en la actividad no. 16	
14		Envía correo electrónico al enlace con las observaciones a la información de las metas físicas de indicadores de resultados de los programas presupuestarios.	
15	Área de Apoyo Judicial o Administrativa	Recibe correo electrónico con las observaciones, modifica formato y remite por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática. (Regresa a la actividad no. 13)	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Notifica al Área de Apoyo Judicial o Administrativa que la información es correcta, y la integra a las metas físicas de indicadores de resultados de los programas presupuestarios en los formatos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y envía a la Subdirección de Programación y Evaluación. (Continúa en las actividades no. 17 y 43)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Área de Apoyo Judicial o Administrativa	Recibe notificación y envía formato físico en original con firmas autógrafas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
18	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe formato físico y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención.	
19	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe formato y envía a la Subdirección de Programación y Evaluación, para su archivo y resguardo.	
20	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe formato y archiva para su resguardo. (Conecta con el fin del procedimiento)	
21	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos, preparar los formatos correspondientes a los ingresos generados en el Ejercicio Fiscal al cual corresponda la Cuenta Pública.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Elabora formatos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de Ley, y remite a la Subdirección de Ingresos, para su validación y visto bueno.	• Formatos
23 24	Subdirección de Ingresos	Recibe y revisa los formatos. **¿Otorga el Visto Bueno?** **No.** Continúa en la actividad no. 24 **Sí.** Continúa en la actividad no. 25 Envía a la Jefatura Departamental de Registro de Ingresos las observaciones correspondientes, para su corrección. (Regresa a la actividad no. 22)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Subdirección de Ingresos	Remite los formatos a la Dirección de Administración Financiera, para su revisión y firma.	
26	Dirección de Administración Financiera	Recibe, revisa, firma y turna formatos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su visto bueno. (Continúa en la actividad no. 48)	
27	Subdirección de Contabilidad	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos, y Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones, los archivos electrónicos con los formatos financieros de la Cuenta Pública requeridos para ser requisitados de acuerdo a la guía de llenado que fue enviada por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos / Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones	Reciben archivos electrónicos, y de conformidad a la guía enviada por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, requisitan los formatos financieros de la cuenta pública, e imprime los formatos para validación de la Subdirección de Contabilidad.	• Formatos
29	Subdirección de Contabilidad	Recibe formatos financieros impresos para revisión. **¿Están correctos?** **No.** Continúa en la actividad no. 30 **Sí.** Continúa en la actividad no. 31	

57

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Subdirección de Contabilidad	Remite las observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos, y Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones, para su corrección. (Regresa a la actividad no. 28)	
31		Rubrica y entrega los formatos financieros a la Dirección de Contabilidad, para su revisión y firma.	
32	Dirección de Contabilidad	Recibe Estados Financieros y demás información contable, en los términos que se establezcan en la legislación y normatividad en materia de armonización contable, revisa y remite al Despacho de Auditores Externos, para que emita su Opinión. **¿Están Correctos?** **No.** Continúa en la actividad no. 33 **Sí.** Continúa en la actividad no. 34	
33		Envía a la Subdirección de Contabilidad, las observaciones, para sus aclaraciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 30)	
34		Firma los Estados Financieros y demás información contable y los envía junto con el Informe de la o el Auditor Independiente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para visto bueno. (Continúa en la actividad no. 48)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Instruyen a las Jefaturas de Unidad Departamental para la integración del estado del ejercicio presupuestal del informe de cuenta pública y los formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.	
36	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento, Fondo Revolvente y Servicios / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios	Elaboran en el ámbito de su competencia el estado del ejercicio presupuestal del informe de cuenta pública y los formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, rubrican y envían a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B", para su revisión.	• Estado del Ejercicio Presupuestal y formatos
37	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Reciben información presupuestal para su revisión. **¿Están correctos?** **No.** Continúa en la actividad no. 38 **Sí.** Continúa en la actividad no. 39	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
38	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Informan a las y los Jefes de Unidad Departamental sobre los errores o deficiencias en la información y solicitan se atiendan las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 36)	
39		Rubrican información y envían a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención.	
40	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa información presupuestal. **¿Valida información?** **No.** Continúa en la actividad no. 41 **Sí.** Continúa en la actividad no. 42	
41		Remite a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B", las observaciones para su atención. (Regresa a la actividad no. 38)	
42		Rubrica información y entrega a la Subdirección de Programación y Evaluación en versión impresa, firmada, rubricada y en versión editable en la red destinada para dicho fin, para la integración del informe de Cuenta Pública.	
43	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe información presupuestal e integra a las carpetas físicas y digitales correspondientes, junto con la información programática.	
44		Entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, carpetas integradas y oficio para su revisión y rúbrica.	

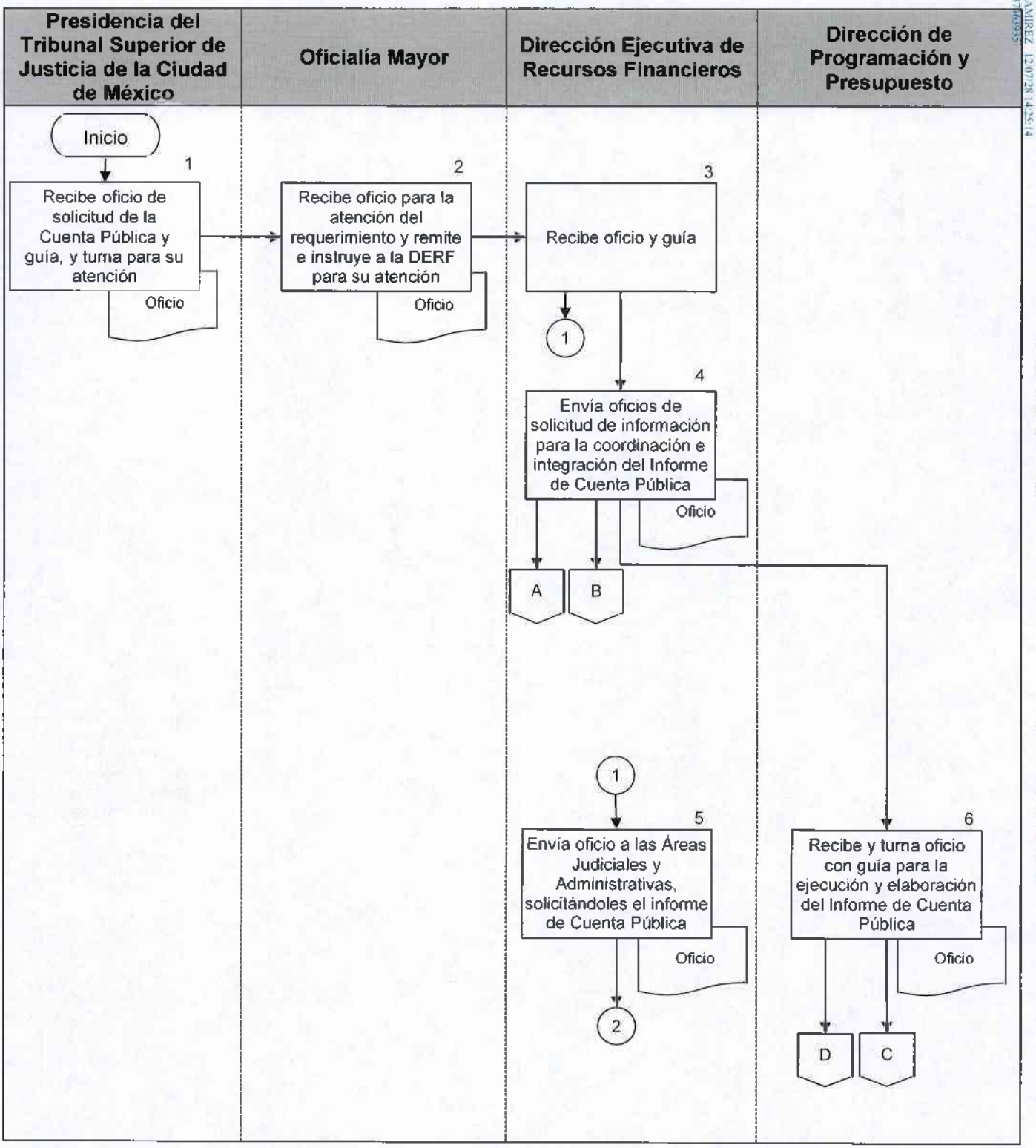
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
45	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa el Informe de Cuenta Pública. **¿Valida el Informe?** **No.** Continua en la actividad no. 46 **Sí.** Continua en la actividad no. 47	
46		Envía a la Subdirección de Programación y Evaluación, las observaciones para su atención. (Regresa a la actividad no. 43)	
47		Rubrica la documentación que integra la Cuenta Pública del ejercicio fiscal y entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su Visto Bueno.	
48	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y revisa el Informe de Cuenta Pública, para visto bueno. **¿Otorga el Visto Bueno?** **No.** Continua en la actividad no. 49 **Sí.** Continua en la actividad no. 50	
49		Remite a la Dirección de Programación y Presupuesto, las observaciones correspondientes para su atención. (Regresa a la actividad no. 46)	
50		Remite a la Oficialía Mayor oficios rubricados, así como la carpeta con los formatos que la integran, para la remisión del Informe de Cuenta Pública firmado.	
51	Oficialía Mayor	Recibe oficios rubricados y formatos del Informe de Cuenta Pública. **¿Aprueba informe?** **No.** Continua en la actividad no. 52 **Sí.** Continua en la actividad no. 53	

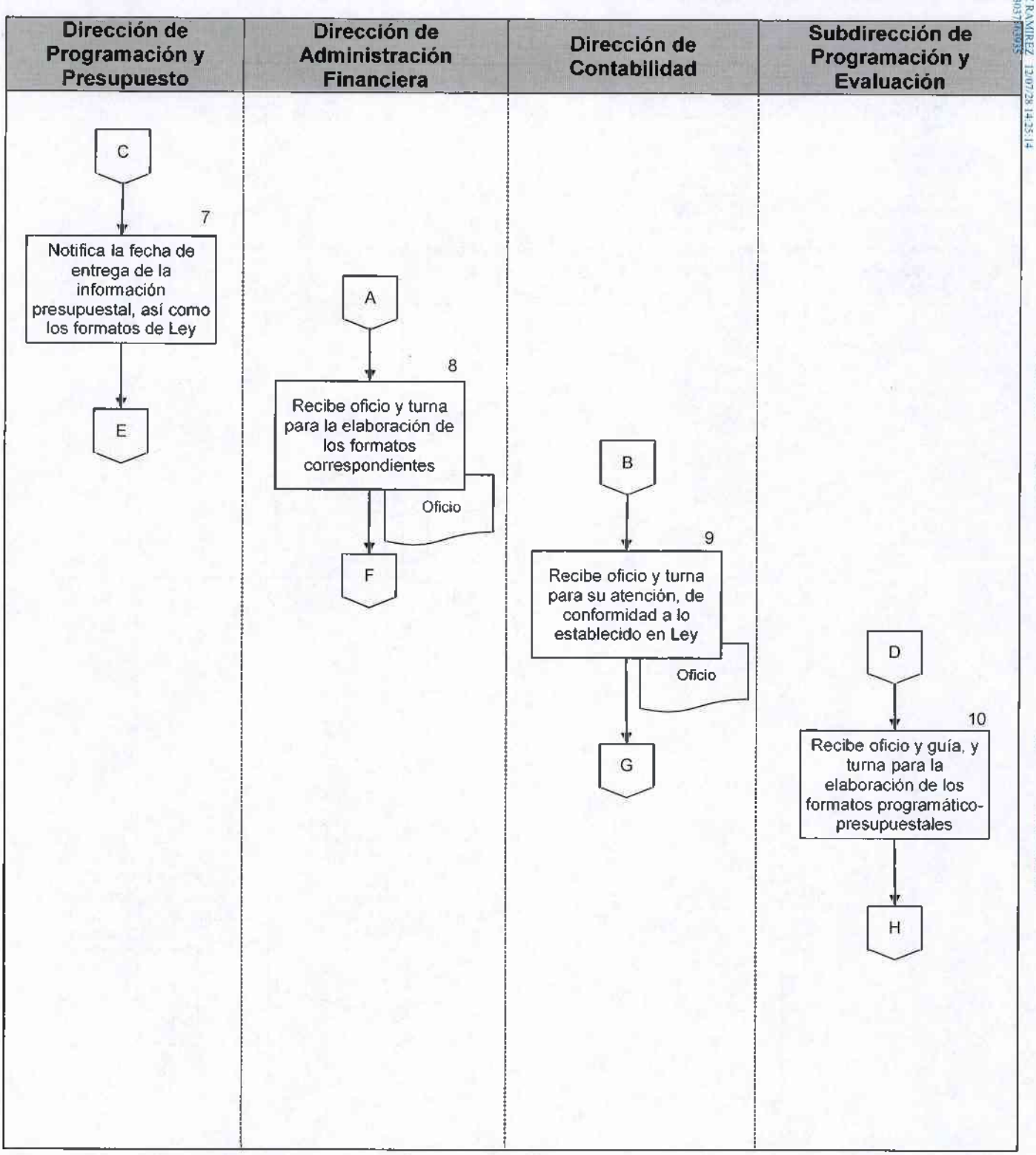
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
52	Oficialía Mayor	Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, el Informe de Cuenta Pública para atender observaciones. (Regresa a la actividad no. 49)	
53		Envía al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, Informe de Cuenta Pública a través de oficio de autorización.	
54	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe Informe de Cuenta Pública y revisa. **¿Autoriza informe?** **No.** Continua en la actividad no. 55 **Sí.** Continua en la actividad no. 56	
55		Envía observaciones a la Oficialía Mayor para atender las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 52)	
56		Instruye a la Oficialía Mayor, mediante oficio de Acuerdo, el envío del Informe de Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
57	Oficialía Mayor	Recibe Acuerdo de la autorización e instruye a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, el envío del Informe de Cuenta Publica a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
58	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe Acuerdo y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención.	

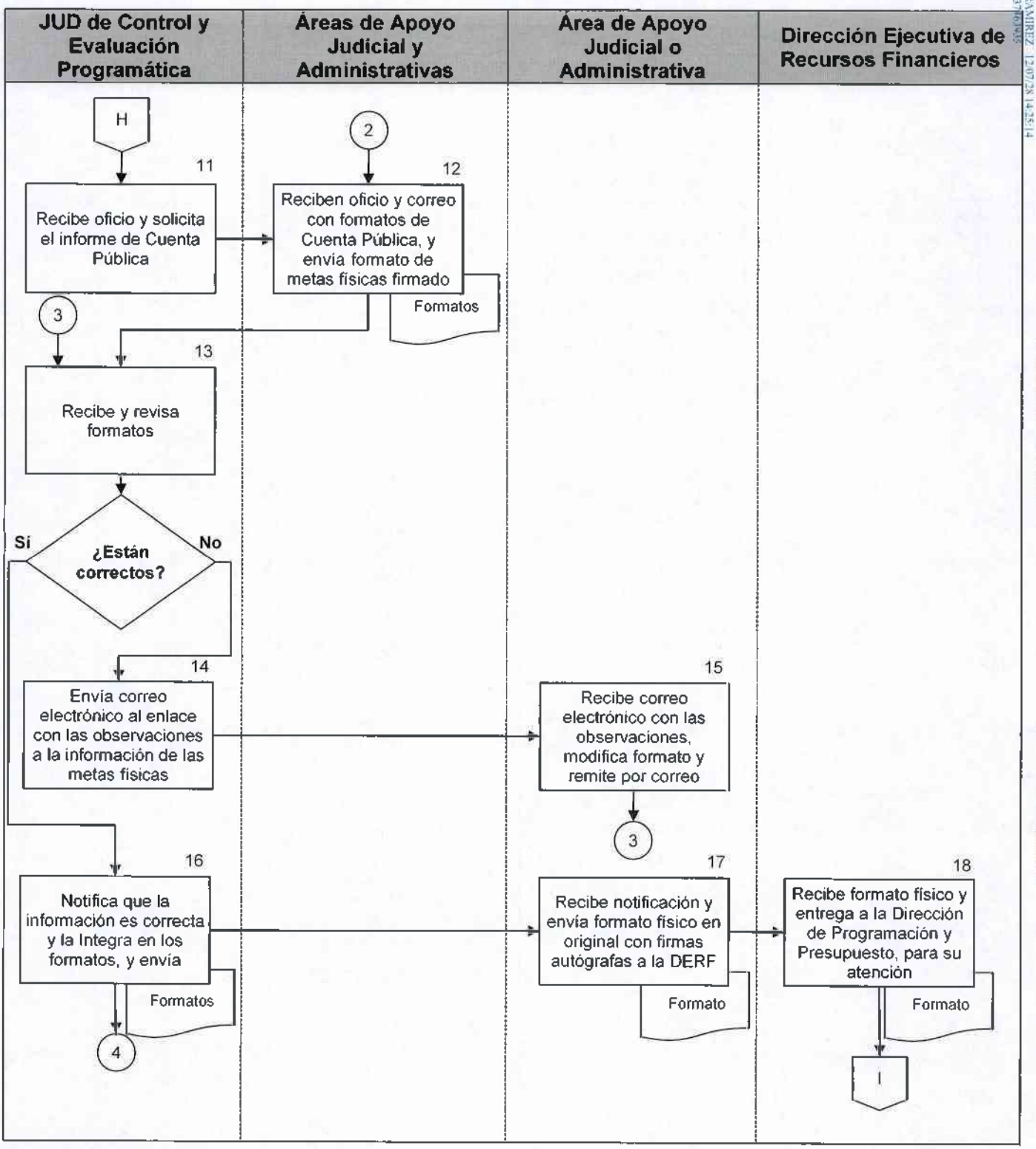
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
59	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe Acuerdo y designa a la Subdirección de Programación y Evaluación para el envío del Informe de Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
60	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe instrucción y envía el Informe de Cuenta Pública a la Secretaría de Administración de Finanzas de la Ciudad de México, recaba acuse de entrega y archiva.	

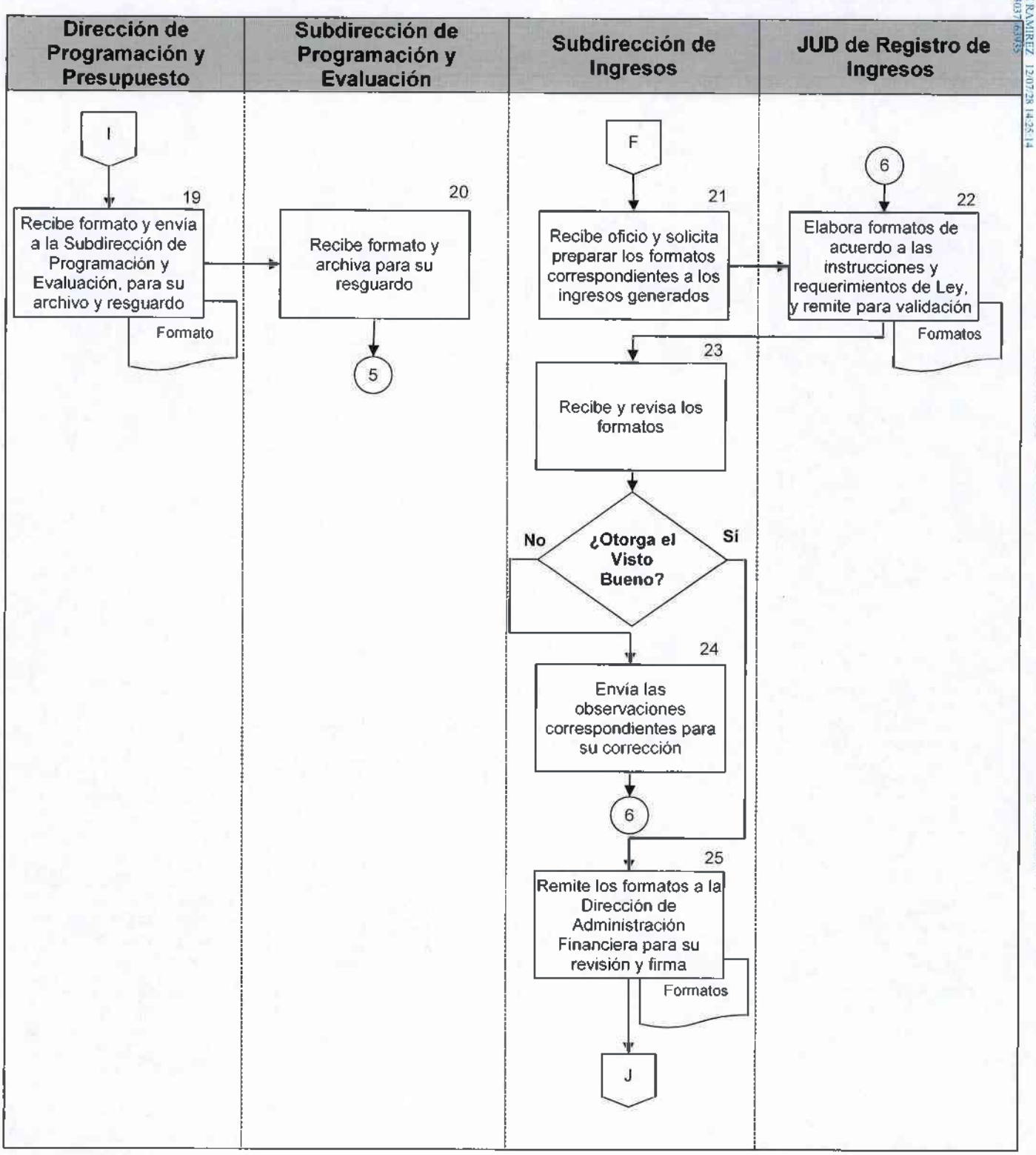
FIN DEL PROCEDIMIENTO

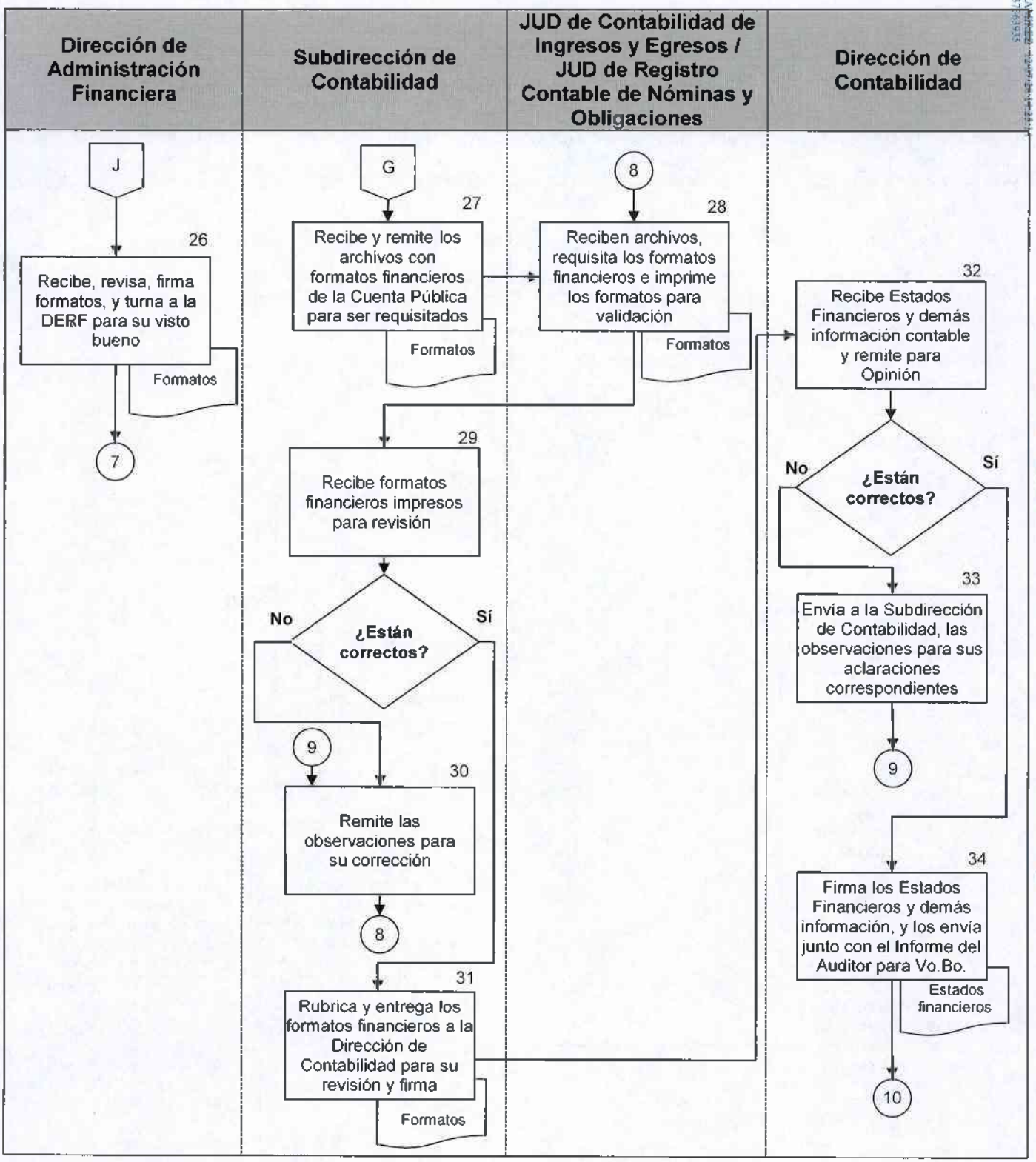
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:59

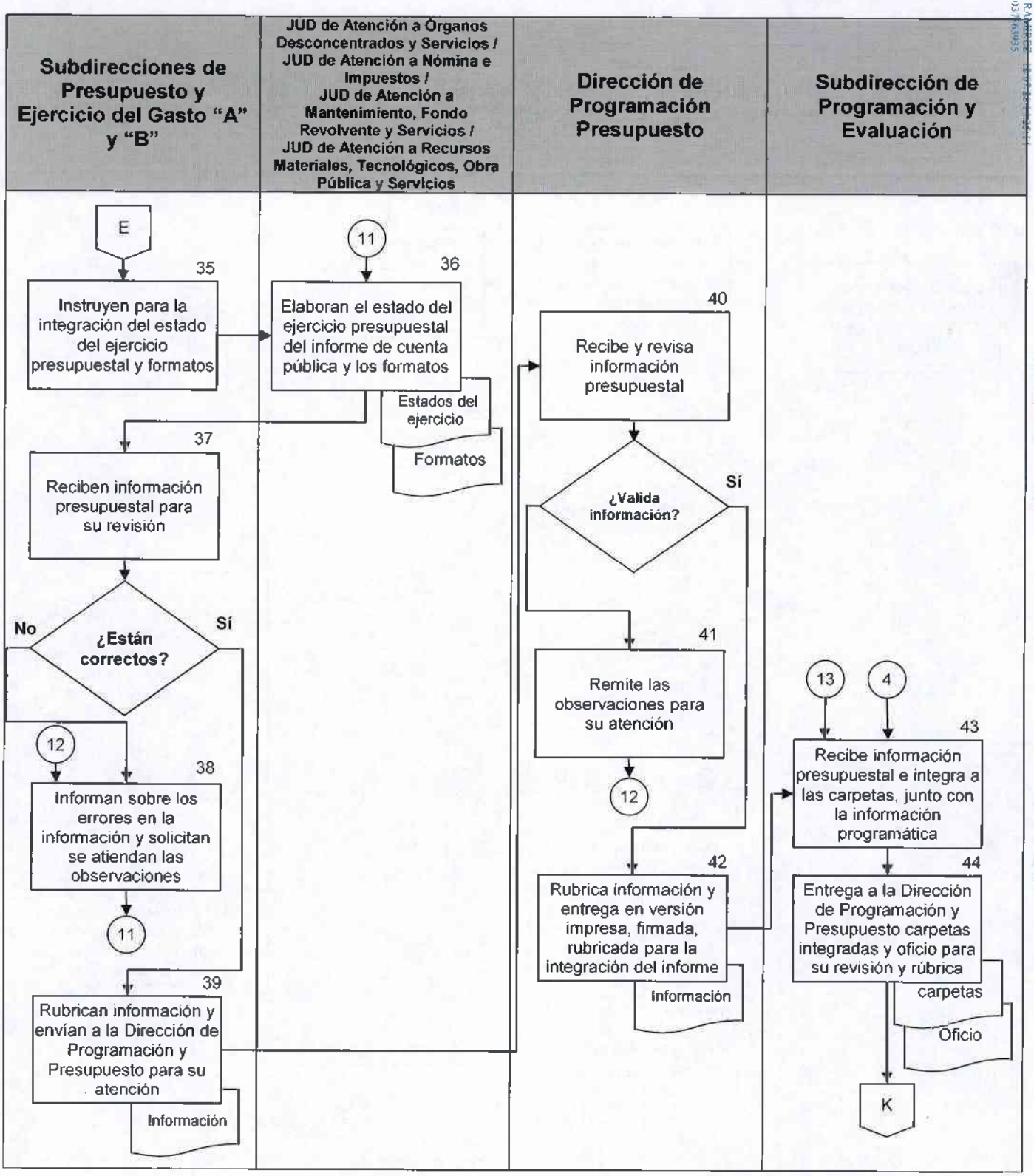



Dirección de Programación y Presupuesto
Dirección de Administración Financiera
Dirección de Contabilidad
Subdirección de Programación y Evaluación
C
7
Notifica la fecha de entrega de la información presupuestal, así como los formatos de Ley
E
A
8
Recibe oficio y turna para la elaboración de los formatos correspondientes
Oficio
F
B
9
Recibe oficio y turna para su atención, de conformidad a lo establecido en Ley
Oficio
G
D
10
Recibe oficio y guía, y turna para la elaboración de los formatos programático-presupuestales
H

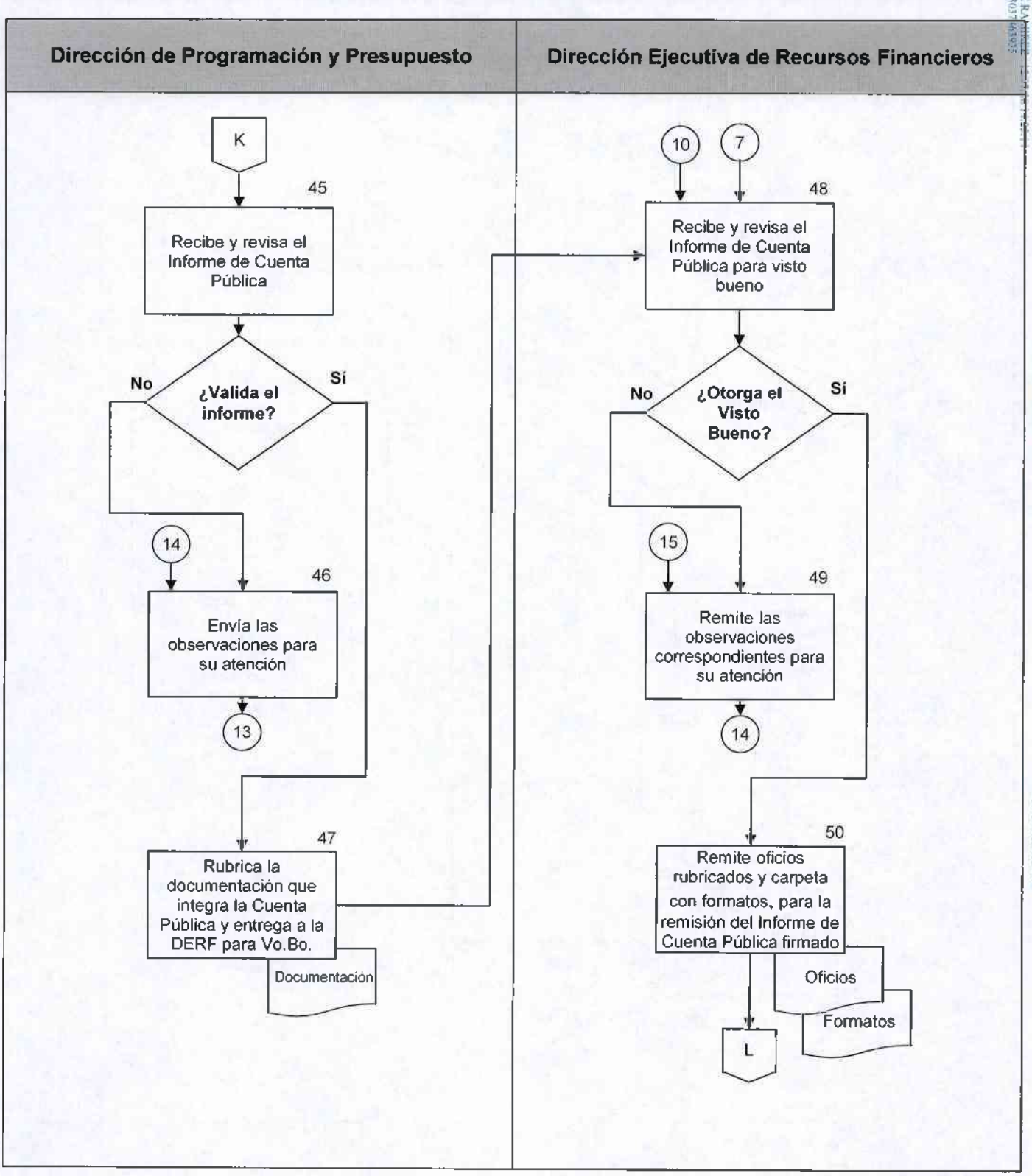

JUD de Control y Evaluación Programática
Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas
Área de Apoyo Judicial o Administrativa
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
H
11
Recibe oficio y solicita el informe de Cuenta Pública
2
12
Reciben oficio y correo con formatos de Cuenta Pública, y envía formato de metas físicas firmado
Formatos
3
13
Recibe y revisa formatos
Sí
¿Están correctos?
No
14
Envía correo electrónico al enlace con las observaciones a la información de las metas físicas
15
Recibe correo electrónico con las observaciones, modifica formato y remite por correo
3
16
Notifica que la información es correcta y la Integra en los formatos, y envía
Formatos
4
17
Recibe notificación y envía formato físico en original con firmas autógrafas a la DERF
Formato
18
Recibe formato físico y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención
Formato
I

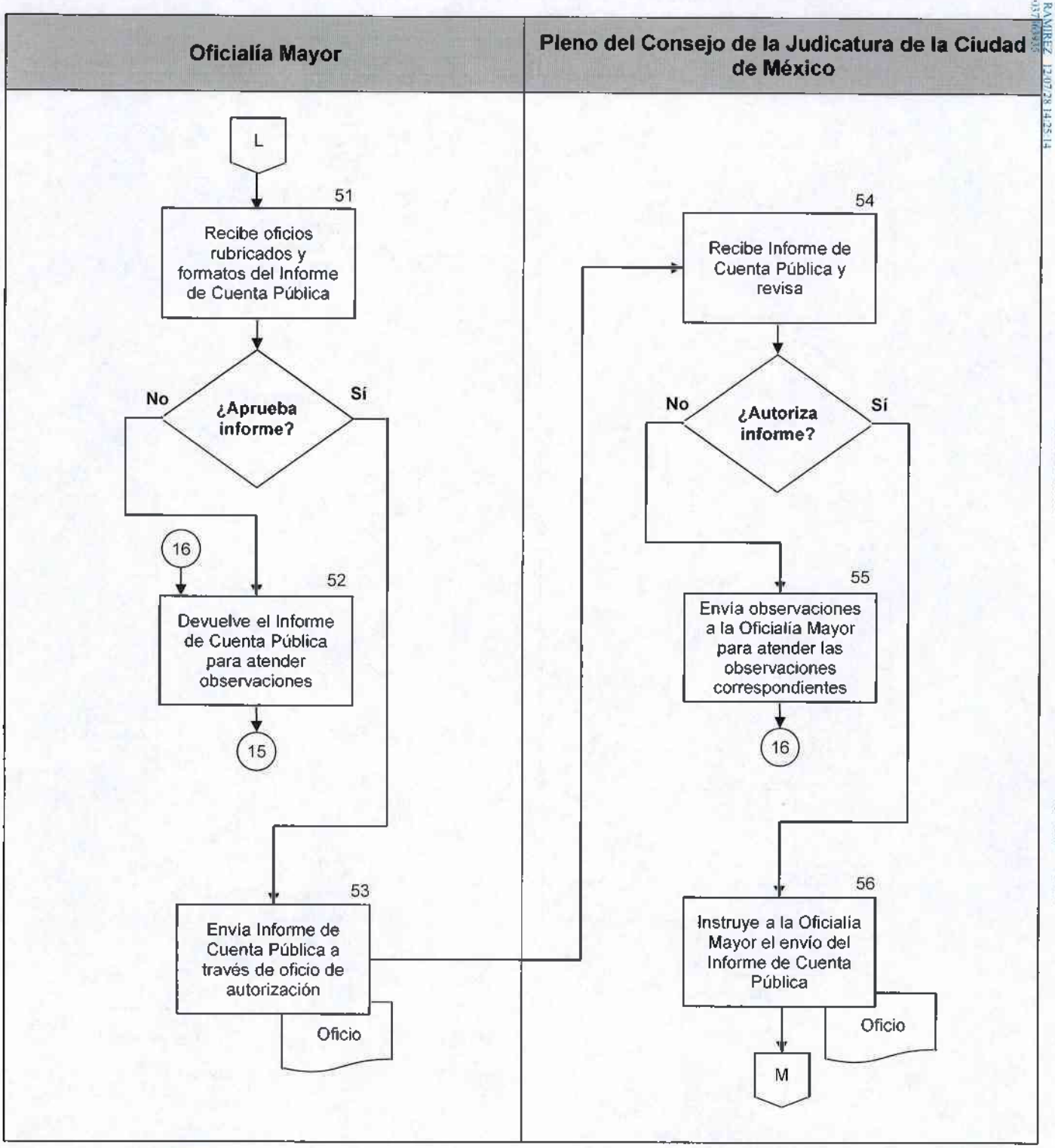

Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Programación y Evaluación
Subdirección de Ingresos
JUD de Registro de Ingresos
I
19
Recibe formato y envía a la Subdirección de Programación y Evaluación, para su archivo y resguardo
Formato
20
Recibe formato y archiva para su resguardo
5
F
21
Recibe oficio y solicita preparar los formatos correspondientes a los ingresos generados
6
22
Elabora formatos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de Ley, y remite para validación
Formatos
23
Recibe y revisa los formatos
¿Otorga el Visto Bueno?
No
Sí
24
Envía las observaciones correspondientes para su corrección
6
25
Remite los formatos a la Dirección de Administración Financiera para su revisión y firma
Formatos
J

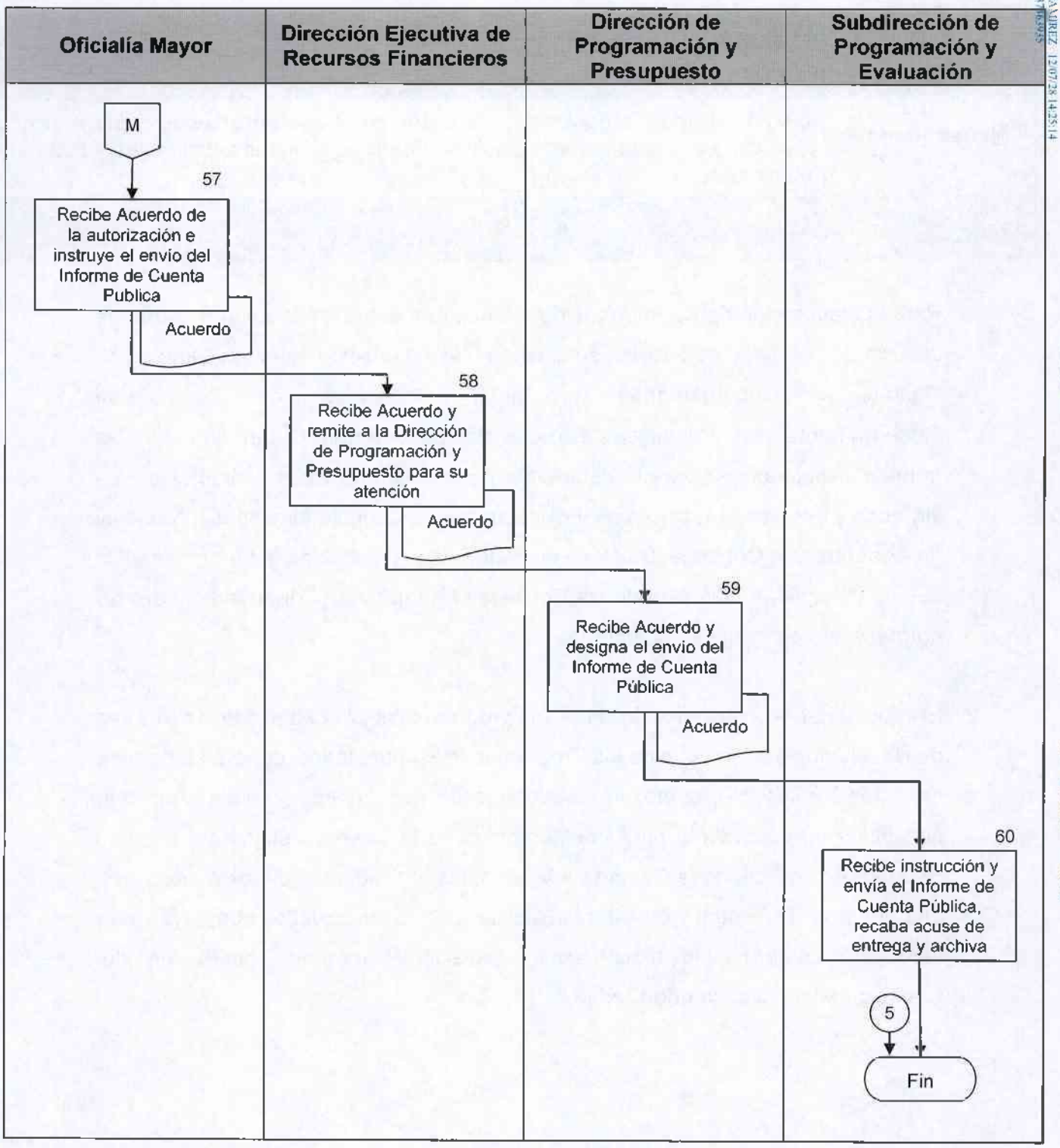

Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Contabilidad
JUD de Contabilidad de Ingresos y Egresos / JUD de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones
Dirección de Contabilidad
J
26
Recibe, revisa, firma formatos, y turna a la DERF para su visto bueno
Formatos
7
G
27
Recibe y remite los archivos con formatos financieros de la Cuenta Pública para ser requisitados
Formatos
8
28
Reciben archivos, requisita los formatos financieros e imprime los formatos para validación
Formatos
29
Recibe formatos financieros impresos para revisión
No
¿Están correctos?
Sí
9
30
Remite las observaciones para su corrección
8
31
Rubrica y entrega los formatos financieros a la Dirección de Contabilidad para su revisión y firma
Formatos
32
Recibe Estados Financieros y demás información contable y remite para Opinión
No
¿Están correctos?
Sí
33
Envía a la Subdirección de Contabilidad, las observaciones para sus aclaraciones correspondientes
9
34
Firma los Estados Financieros y demás información, y los envía junto con el Informe del Auditor para Vo.Bo.
Estados financieros
10


Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"
JUD de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios / JUD de Atención a Nómina e Impuestos / JUD de Atención a Mantenimiento, Fondo Revolvente y Servicios / JUD de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios
Dirección de Programación Presupuesto
Subdirección de Programación y Evaluación
E
35
Instruyen para la integración del estado del ejercicio presupuestal y formatos
11
36
Elaboran el estado del ejercicio presupuestal del informe de cuenta pública y los formatos
Estados del ejercicio
Formatos
37
Reciben información presupuestal para su revisión
No
¿Están correctos?
Sí
12
38
Informan sobre los errores en la información y solicitan se atiendan las observaciones
11
39
Rubrican información y envían a la Dirección de Programación y Presupuesto para su atención
Información
40
Recibe y revisa información presupuestal
¿Valida información?
Sí
41
Remite las observaciones para su atención
12
42
Rubrica información y entrega en versión impresa, firmada, rubricada para la integración del informe
Información
13
4
43
Recibe información presupuestal e integra a las carpetas, junto con la información programática
44
Entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto carpetas integradas y oficio para su revisión y rúbrica
carpetas
Oficio
K

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464d78232303036333730
DANIEL GONZALEZ RA
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d7832303030363535
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364647832303036383730




Oficialía Mayor
Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
L
51
Recibe oficios rubricados y formatos del Informe de Cuenta Pública
¿Aprueba informe?
No
Sí
16
52
Devuelve el Informe de Cuenta Pública para atender observaciones
15
53
Envía Informe de Cuenta Pública a través de oficio de autorización
Oficio
54
Recibe Informe de Cuenta Pública y revisa
¿Autoriza informe?
No
Sí
55
Envía observaciones a la Oficialía Mayor para atender las observaciones correspondientes
16
56
Instruye a la Oficialía Mayor el envío del Informe de Cuenta Pública
Oficio
M


Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Programación y Evaluación
M
57
Recibe Acuerdo de la autorización e instruye el envío del Informe de Cuenta Publica
Acuerdo
58
Recibe Acuerdo y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto para su atención
Acuerdo
59
Recibe Acuerdo y designa el envío del Informe de Cuenta Pública
Acuerdo
60
Recibe instrucción y envía el Informe de Cuenta Pública, recaba acuse de entrega y archiva
5
Fin

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 4:22:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

Procedimiento: DERF-004	Integración del Informe de Avance Trimestral.
Objetivo general:	Integrar el Informe de avance trimestral con base en el avance financiero del ejercicio, vinculado con el cumplimiento de objetivos institucionales y metas de indicadores.
Políticas y normas de operación:	

1. Para la elaboración de los Informes de Avance Trimestral, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ajustará a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos y egresos, a las normas y disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en materia de contabilidad gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, y demás normatividad aplicable en la materia.

2. El Informe del Avance Físico de las Metas programadas en la Matriz de Indicadores de Resultados de cada uno de los Programas Presupuestarios, deberá elaborarse de manera trimestral, como un instrumento de seguimiento y evaluación, que constituirá un precedente para la elaboración de la Cuenta Pública del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; los indicadores sujetos a integrarse en el Informe Trimestral y de Cuenta Pública, sólo serán aquéllos que hayan sido elaborados conforme a los mecanismos establecidos y aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, oficio de solicitud y guía del Informe de Avance Trimestral del H. Tribunal, y turna a la Oficialía Mayor, para su atención.	
2	Oficialía Mayor	Recibe el oficio y guía para la atención del requerimiento emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México e instruye a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, su atención.	
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio y guía emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. (Continúa en las actividades no. 4 y 5)	
4		Envía oficios de solicitud de información para la coordinación e integración del Informe de Avance Trimestral, a la Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Administración Financiera y Dirección de Contabilidad. (Continúa en las actividades no. 6, 18 y 25)	• Oficios
5		Envía oficio a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, requiriendo el informe de Avance Trimestral de las metas físicas de indicadores de resultados de los programas presupuestarios, así como solicita a la Subdirección de Programación y Evaluación, el envío de correo electrónico a los enlaces. (Continúa en la actividad no. 7)	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y turna oficio con guía para la ejecución y elaboración del Informe de Avance Trimestral a la Subdirección de Programación y Evaluación. (Continúa en las actividades no. 7 y 33)	
7	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio y guía, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática para la elaboración de los formatos programático-presupuestales emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y le solicita el envío de correo electrónico a los enlaces de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Recibe oficio y solicita mediante correo electrónico a los enlaces de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas el informe de Avance Trimestral de las metas físicas de indicadores de resultados de los programas presupuestarios, a través de la "Cédula de Monitoreo Reporte de Resultados".	• "Cédula de Monitoreo Reporte de Resultados" • Correo electrónico
9	Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Reciben correo electrónico con los formatos correspondientes al Informe de Avance Trimestral y envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática, formato de las metas físicas (Cédula de Monitoreo Reporte de Resultados) de indicadores de resultados de los programas presupuestarios, mediante correo electrónico, en formato editable y en PDF, debidamente firmado.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Recibe y revisa "Cédula de Monitoreo Reporte de Resultados". **¿Están correctos?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 11 **No.** Continúa en la actividad no. 12	
11		Integra información de las metas físicas de indicadores de resultados de los programas presupuestarios en los formatos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y entrega a la Subdirección de Programación y Evaluación, para su integración al Informe Trimestral. (Continúa en la actividad no. 42)	
12		Envía correo electrónico al enlace con las observaciones a la información de las metas físicas de indicadores de resultados de los programas presupuestarios.	
13	Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas	Recibe correo electrónico con las observaciones, modifica formato y remite por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática.	
14		Envía formato físico en original con firmas autógrafas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
15	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe formato físico y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe formato y envía a la Subdirección de Programación y Evaluación, para su archivo y resguardo.	
17	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe formato y archiva para su resguardo. (Conecta con el fin del procedimiento)	
18	Dirección de Administración Financiera	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Ingresos para la realización de los formatos de ingresos correspondientes.	
19	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos, para su atención.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Recibe oficio y prepara los formatos correspondientes a los ingresos generados en el Informe Trimestral de que se trate y entrega a la Subdirección de Ingresos, para su validación.	
21 22 23	Subdirección de Ingresos	Recibe la información y la revisa. **¿Está correcta?** **No**. Continúa en la actividad no. 22 **Sí**. Continúa en la actividad no. 23 Envía observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, para su corrección. (Regresa a la actividad no. 20) Remite los formatos a la Dirección de Administración Financiera, para su firma y entrega.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Dirección de Administración Financiera	Recibe formatos, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su visto bueno. (Continúa en la actividad no. 44)	
25	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Contabilidad para su atención, de conformidad a lo establecido en Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipio.	
26	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones, y la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos, para que elaboren los estados financieros contables (ver manual de Elaboración de estados e informes financieros contables), de conformidad a lo establecido en Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, considerando los modelos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en sus "Manuales de Contabilidad Gubernamental", Capítulo VII "de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal".	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos	Reciben oficio y proceden en forma coordinada a la elaboración de los Estados Financieros Contables, los rubrica y turna a la Subdirección de Contabilidad, para su revisión.	• Estados Financieros Contables

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Subdirección de Contabilidad	Recibe y revisa los reportes financieros contables. **¿Están correctos?** **No.** Continúa en la actividad no. 29 **Sí.** Continúa en la actividad no. 30	
29		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos, sobre las observaciones y/o comentarios en la información, para su atención. (Regresa a la actividad no. 27)	
30		Firma reportes financieros contables, en su carácter de "Elabora".	
31		Envía a la Dirección de Contabilidad los Estados Financieros y Notas para firma e integración en su caso al Informe de Avance Trimestral.	
32	Dirección de Contabilidad	Recibe Estados Financieros y demás información contable, en los términos que se establezcan en la legislación y normatividad en materia de armonización contable, revisa, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para firma. (Continúa en la actividad no. 44)	
33	Dirección de Programación y Presupuesto	Notifica a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B", la fecha de entrega de la información presupuestal de los formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
34	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Recibe notificación e instruye a las y los Jefes de Unidad Departamental para la integración del estado del ejercicio presupuestal del Informe de Avance Trimestral y los formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento, Fondo Revolvente y Servicios / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios.	Elaboran en el ámbito de su competencia el estado del ejercicio presupuestal del Informe de Avance Trimestral y los formatos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y Municipios, rubrica y envía a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B", para su revisión.	• Estado del Ejercicio Presupuestal y formatos
36 37	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Recibe información presupuestal para su revisión. **¿Está correcta?** **No.** Continua en la actividad no. 37 **Sí.** Continua en la actividad no. 38 Informa a las Jefaturas de Unidad Departamental sobre los errores o deficiencias en la información y solicita se atiendan las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 35)	

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

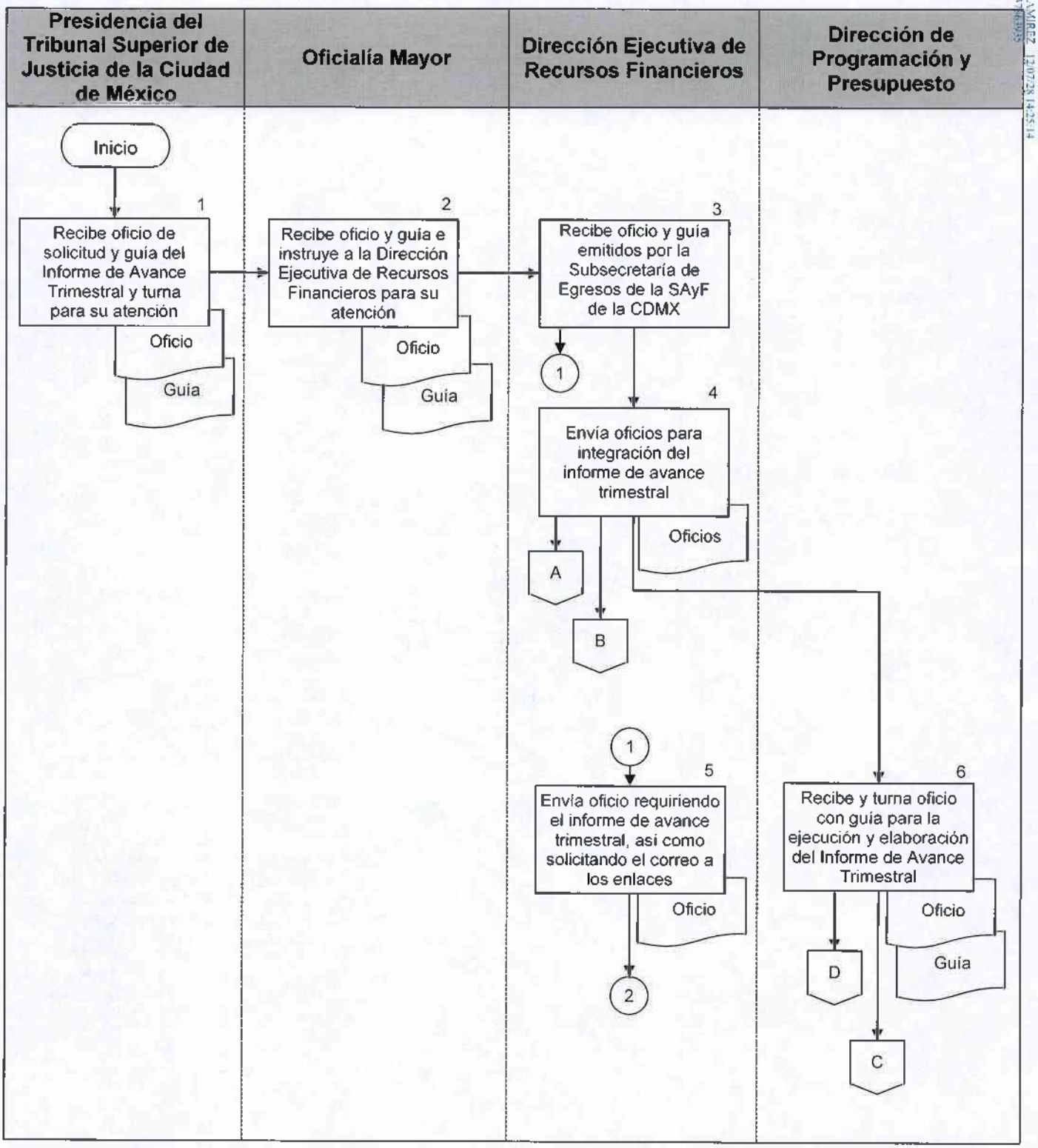
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
38	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Rubrican y entregan a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su validación.	
39	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa información presupuestal, para su validación. **¿Valida la información?** **No.** Continúa en la actividad no. 40 **Sí.** Continúa en la actividad no. 41	
40		Informa a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B", sobre los errores o deficiencias en la información y solicita se atiendan las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 37)	
41		Entrega información a la Subdirección de Programación y Evaluación, en versión impresa (firmada y rubricada) y en editable en la red destinada para dicho fin, para la integración del Informe de Avance Trimestral.	
42	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe información presupuestal y programática e integra a las carpetas físicas y digitales correspondientes, junto con la información programática y entrega con oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	
43	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe, valida y rubrica la documentación que integra el Informe de Avance Trimestral correspondiente y entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su autorización.	

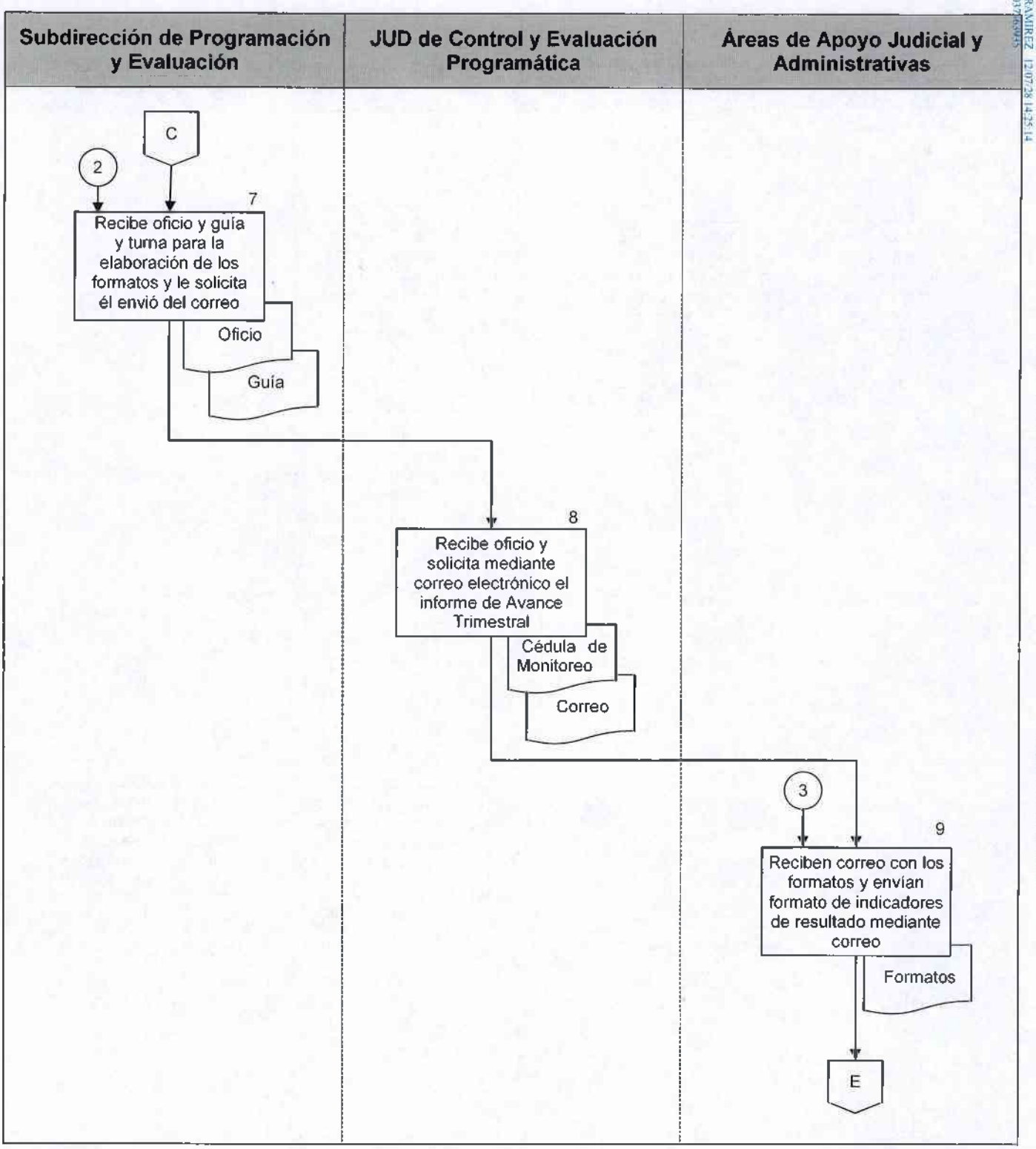
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
44	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe el informe de Avance Trimestral, para autorización. **¿Valida la información?** **No.** Continúa en la actividad no. 45 **Sí.** Continúa en la actividad no. 46	
45		Informa a la Dirección de Programación y Presupuesto sobre las observaciones para que sean atendidas. (Regresa a la actividad no. 40)	
46		Remite a la Oficialía Mayor oficios rubricados e Informe de Avance Trimestral para su aprobación.	
47	Oficialía Mayor	Recibe oficios rubricados y revisa formatos del Informe de Avance Trimestral. **¿Aprueba informe?** **No.** Continúa en la actividad no. 48 **Sí.** Continúa en la actividad no. 49	
48		Informa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, las observaciones al Informe de Avance Trimestral. (Regresa a la actividad no. 45)	
49		Envía el Informe de Avance Trimestral, para su visto bueno al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, junto con el oficio de autorización del mismo.	

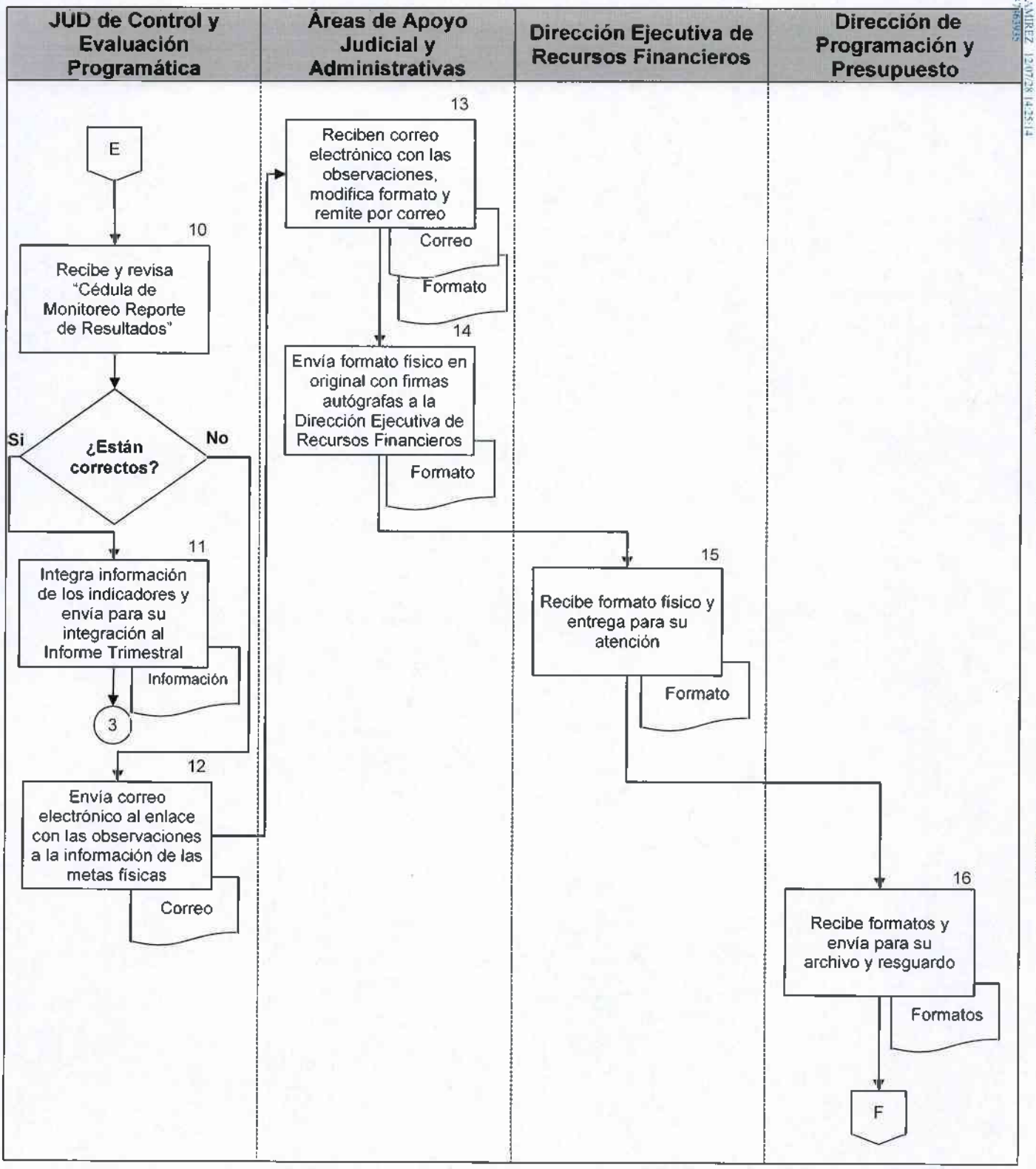
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

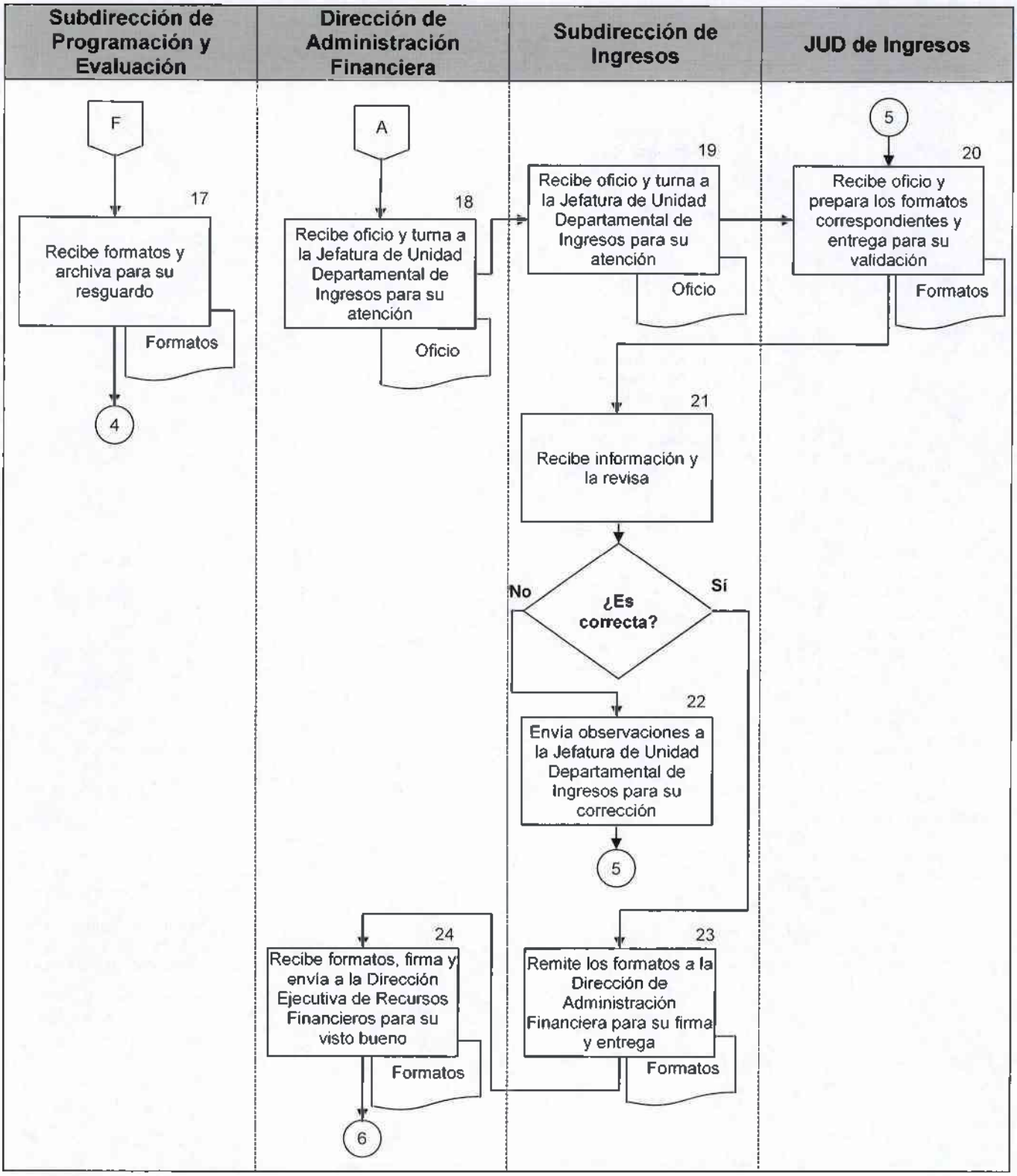
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
50	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio e Informe de Avance Trimestral para autorización. **¿Aprueba informe?** **No.** Continúa en la actividad no.51 **Sí.** Continúa en la actividad no.52	
51		Notifica a la Oficialía Mayor las observaciones y solicita su corrección. (Regresa a la actividad no. 48)	
52		Emite Acuerdo de autorización y notifica a la Oficialía Mayor el envío del informe de Avance Trimestral a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
53	Oficialía Mayor	Recibe Acuerdo de la autorización y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para el envío del Informe a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
54	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe Acuerdo y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención.	
55	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe Acuerdo y designa a la Subdirección de Programación y Evaluación, para el envío del Informe de Avance Trimestral a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
56	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe instrucción y envía el Informe de Avance Trimestral a la Secretaría de Administración de Finanzas de la Ciudad de México, recibe acuse de entrega y archiva.	

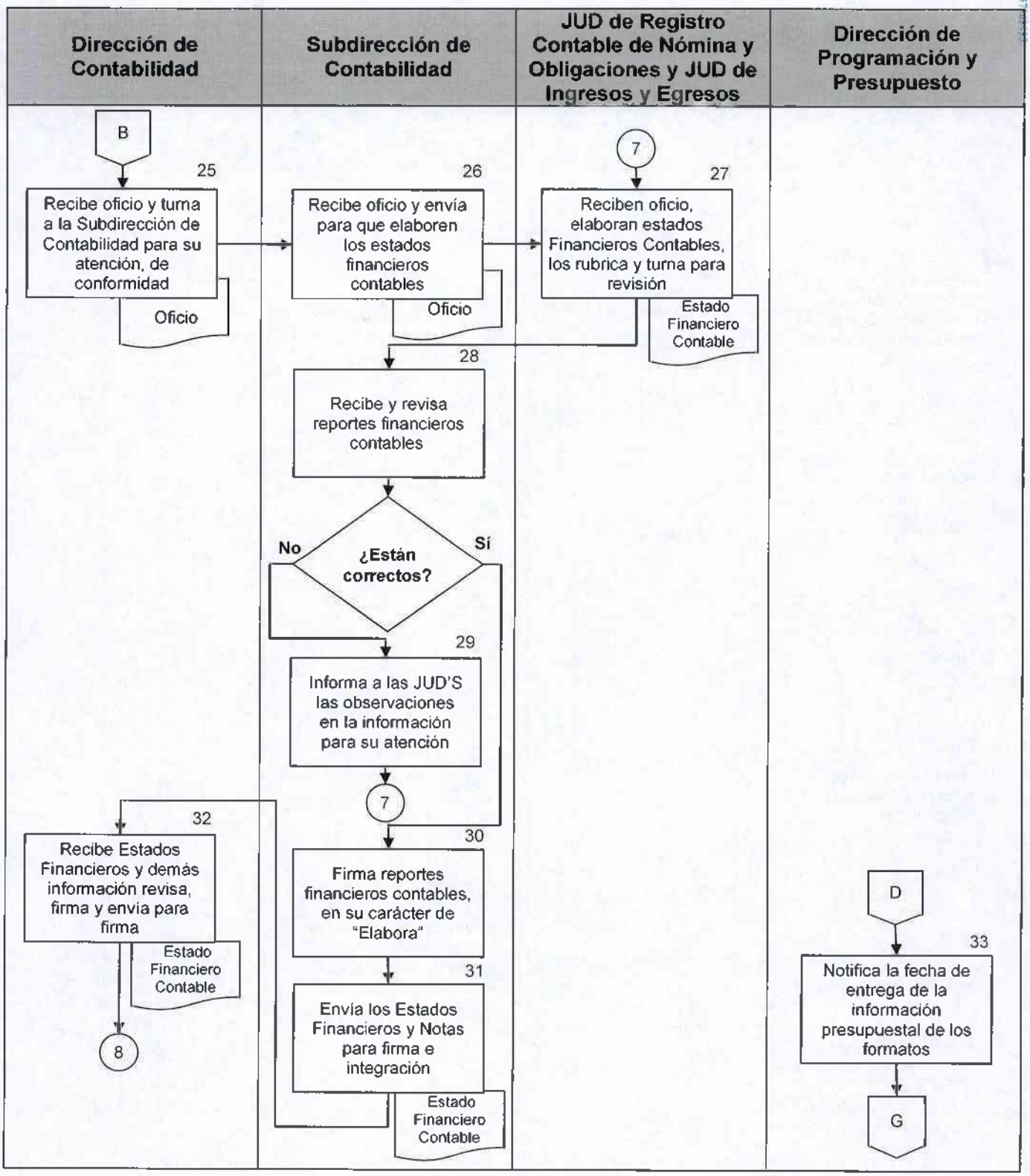
FIN DEL PROCEDIMIENTO

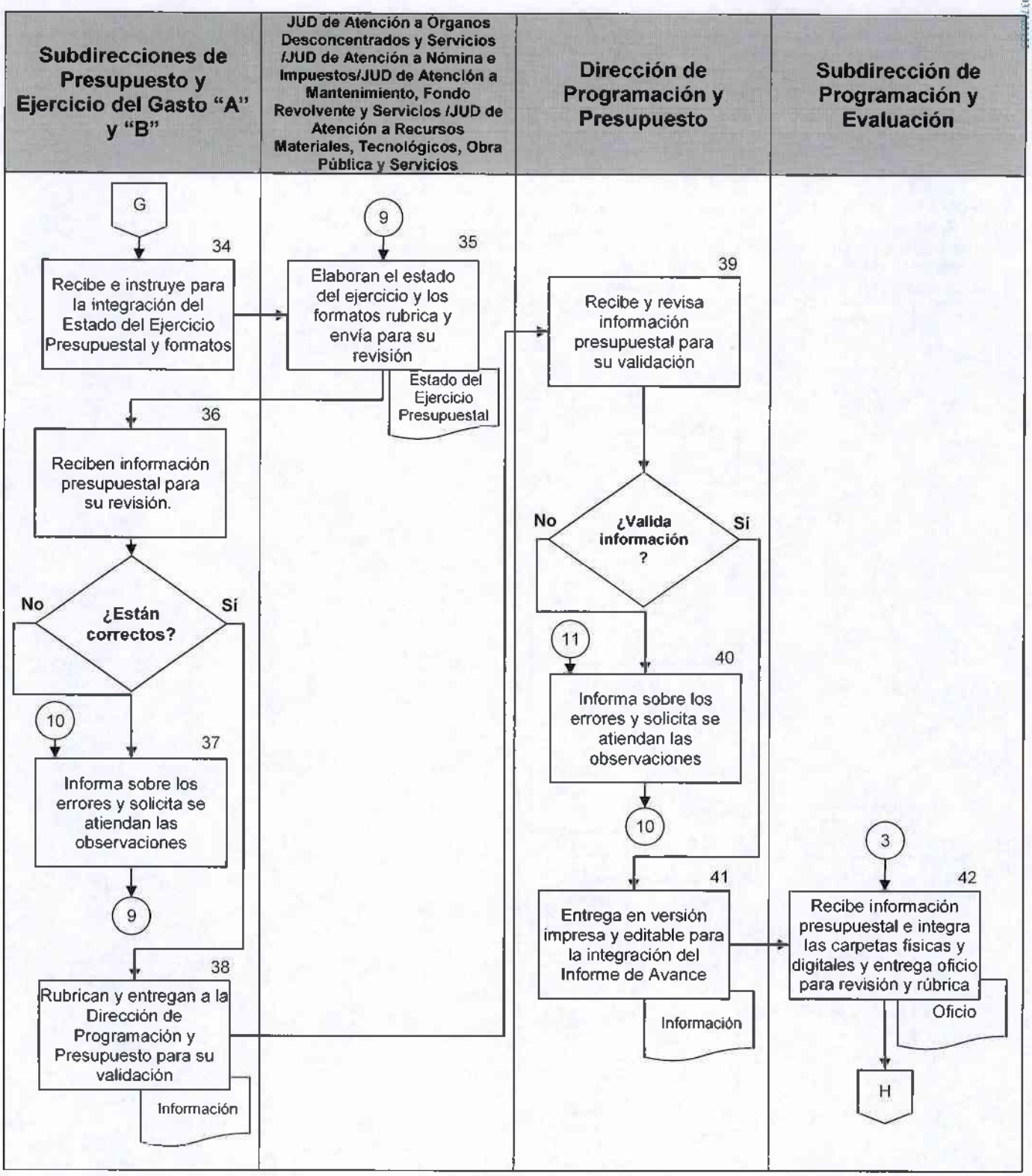

Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto
Inicio
1
Recibe oficio de solicitud y guía del Informe de Avance Trimestral y turna para su atención
Oficio
Guía
2
Recibe oficio y guía e instruye a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su atención
Oficio
Guía
3
Recibe oficio y guía emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la SAyF de la CDMX
1
4
Envía oficios para integración del informe de avance trimestral
Oficios
A
B
1
5
Envía oficio requiriendo el informe de avance trimestral, así como solicitando el correo a los enlaces
Oficio
2
6
Recibe y turna oficio con guía para la ejecución y elaboración del Informe de Avance Trimestral
Oficio
Guía
D
C

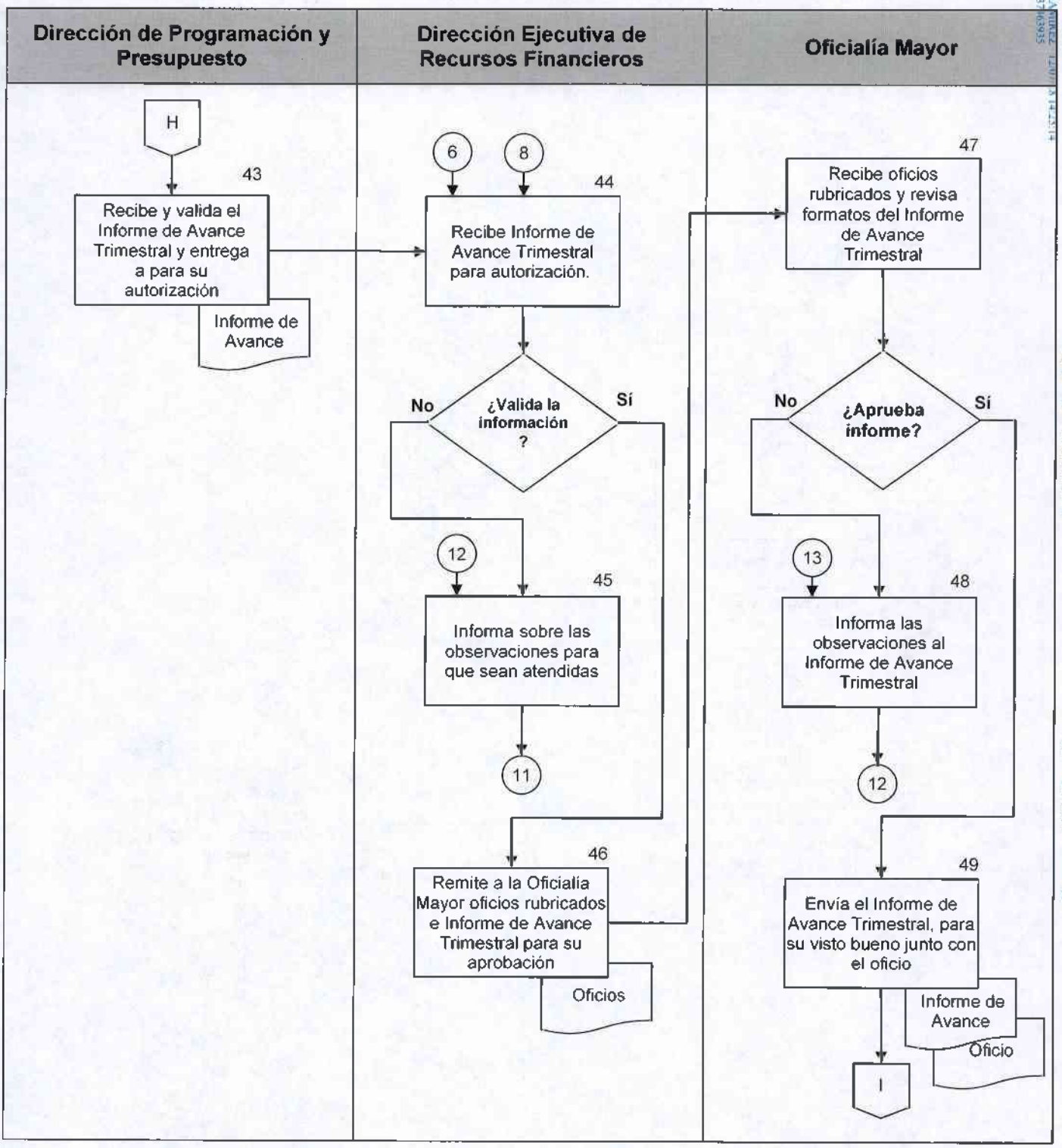

Subdirección de Programación y Evaluación
JUD de Control y Evaluación Programática
Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas
C
2
7
Recibe oficio y guía y turna para la elaboración de los formatos y le solicita él envió del correo
Oficio
Guía
8
Recibe oficio y solicita mediante correo electrónico el informe de Avance Trimestral
Cédula de Monitoreo
Correo
3
9
Reciben correo con los formatos y envían formato de indicadores de resultado mediante correo
Formatos
E

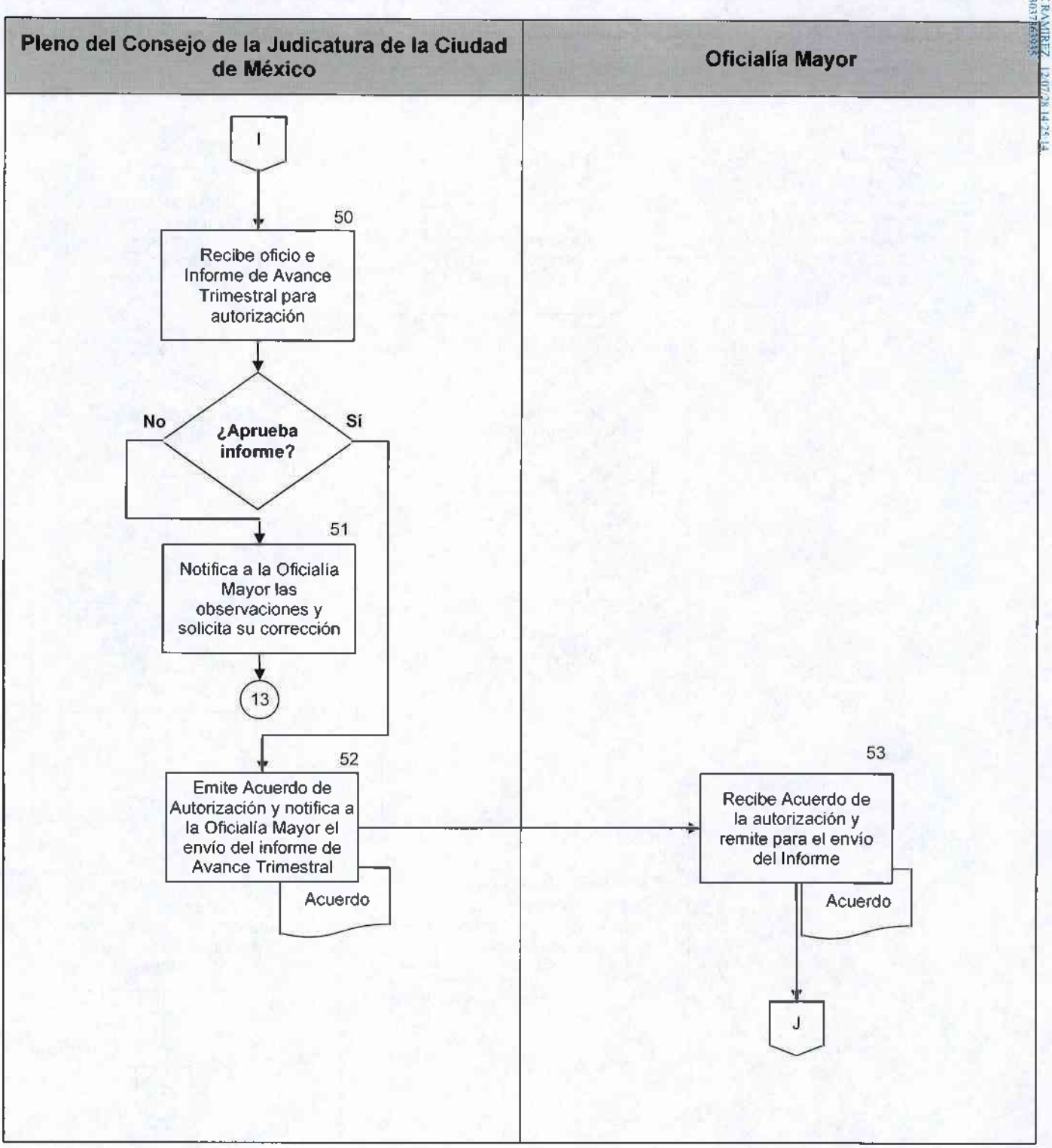

JUD de Control y Evaluación Programática
Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto
E
10
Recibe y revisa "Cédula de Monitoreo Reporte de Resultados"
¿Están correctos?
Si
No
11
Integra información de los indicadores y envía para su integración al Informe Trimestral
Información
3
12
Envía correo electrónico al enlace con las observaciones a la información de las metas físicas
Correo
13
Reciben correo electrónico con las observaciones, modifica formato y remite por correo
Correo
Formato
14
Envía formato físico en original con firmas autógrafas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Formato
15
Recibe formato físico y entrega para su atención
Formato
16
Recibe formatos y envía para su archivo y resguardo
Formatos
F

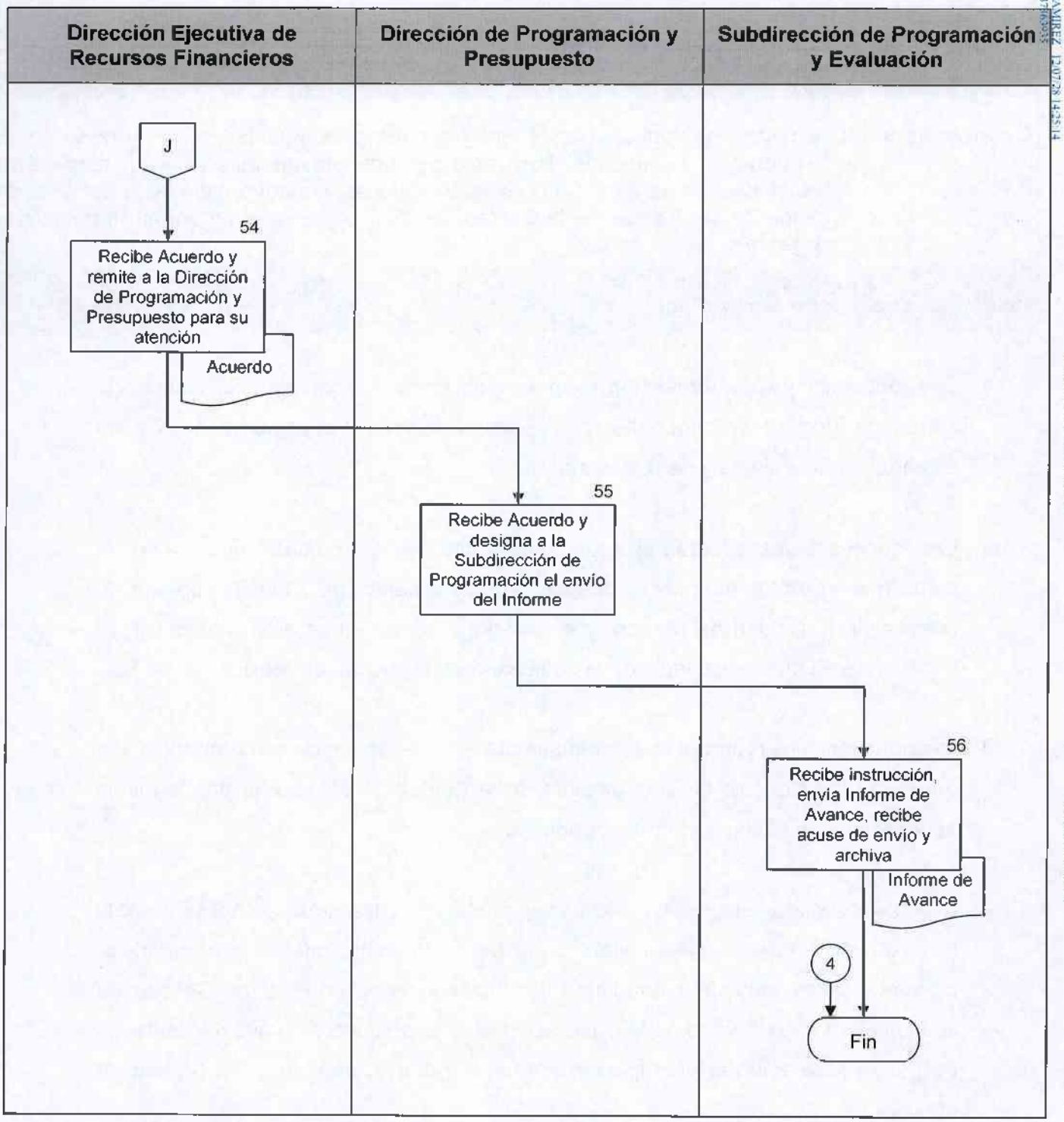

Subdirección de Programación y Evaluación
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Ingresos
JUD de Ingresos
F
17
Recibe formatos y archiva para su resguardo
Formatos
4
A
18
Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos para su atención
Oficio
19
Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos para su atención
Oficio
5
20
Recibe oficio y prepara los formatos correspondientes y entrega para su validación
Formatos
21
Recibe información y la revisa
¿Es correcta?
No
Sí
22
Envía observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos para su corrección
5
24
Recibe formatos, firma y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su visto bueno
Formatos
6
23
Remite los formatos a la Dirección de Administración Financiera para su firma y entrega
Formatos


Dirección de Contabilidad
Subdirección de Contabilidad
JUD de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y JUD de Ingresos y Egresos
Dirección de Programación y Presupuesto
B
25
Recibe oficio y turna a la Subdirección de Contabilidad para su atención, de conformidad
Oficio
26
Recibe oficio y envía para que elaboren los estados financieros contables
Oficio
7
27
Reciben oficio, elaboran estados Financieros Contables, los rubrica y turna para revisión
Estado Financiero Contable
28
Recibe y revisa reportes financieros contables
¿Están correctos?
No
Sí
29
Informa a las JUD'S las observaciones en la información para su atención
7
30
Firma reportes financieros contables, en su carácter de "Elabora"
31
Envía los Estados Financieros y Notas para firma e integración
Estado Financiero Contable
32
Recibe Estados Financieros y demás información revisa, firma y envía para firma
Estado Financiero Contable
8
D
33
Notifica la fecha de entrega de la información presupuestal de los formatos
G


Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"
JUD de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios /JUD de Atención a Nómina e Impuestos/JUD de Atención a Mantenimiento, Fondo Revolvente y Servicios /JUD de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Programación y Evaluación
G
34
Recibe e instruye para la integración del Estado del Ejercicio Presupuestal y formatos
9
35
Elaboran el estado del ejercicio y los formatos rubrica y envía para su revisión
Estado del Ejercicio Presupuestal
39
Recibe y revisa información presupuestal para su validación
36
Reciben información presupuestal para su revisión.
No
¿Están correctos?
Sí
10
37
Informa sobre los errores y solicita se atiendan las observaciones
9
38
Rubrican y entregan a la Dirección de Programación y Presupuesto para su validación
Información
No
¿Valida información ?
Sí
11
40
Informa sobre los errores y solicita se atiendan las observaciones
10
41
Entrega en versión impresa y editable para la integración del Informe de Avance
Información
3
42
Recibe información presupuestal e integra las carpetas físicas y digitales y entrega oficio para revisión y rúbrica
Oficio
H


Dirección de Programación y Presupuesto
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Oficialía Mayor
H
43
Recibe y valida el Informe de Avance Trimestral y entrega a para su autorización
Informe de Avance
6
8
44
Recibe Informe de Avance Trimestral para autorización.
No
¿Valida la información ?
Sí
12
45
Informa sobre las observaciones para que sean atendidas
11
46
Remite a la Oficialía Mayor oficios rubricados e Informe de Avance Trimestral para su aprobación
Oficios
47
Recibe oficios rubricados y revisa formatos del Informe de Avance Trimestral
No
¿Aprueba informe?
Sí
13
48
Informa las observaciones al Informe de Avance Trimestral
12
49
Envía el Informe de Avance Trimestral, para su visto bueno junto con el oficio
Informe de Avance
Oficio
I


Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
I
50
Recibe oficio e Informe de Avance Trimestral para autorización
¿Aprueba informe?
No
Sí
51
Notifica a la Oficialía Mayor las observaciones y solicita su corrección
13
52
Emite Acuerdo de Autorización y notifica a la Oficialía Mayor el envío del informe de Avance Trimestral
Acuerdo
53
Recibe Acuerdo de la autorización y remite para el envío del Informe
Acuerdo
J



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706e6364ed78323030303633750
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:58:14
706e6364ed78323030303633750
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e6364ed78323030303535537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706e6364ed78323030303633750

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:1
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

Procedimiento: DERF-005	Adecuaciones programático-presupuestarias.
Objetivo general:	Realiza las adecuaciones programático-presupuestarias, a través de la elaboración y concertación de los programas presupuestarios y sus respectivos objetivos, metas e indicadores ligados al ejercicio del presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, cumpliendo con la normatividad vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Las adecuaciones programático-presupuestales, comprenderán modificaciones a la estructura funcional, programático-presupuestal y administrativa aprobada, y a los calendarios financieros y de metas autorizados.

2. Las adecuaciones programático-presupuestales, se aprobarán para lograr el cumplimiento de los programas presupuestarios a cargo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y en apego a los acuerdos que al efecto haya expedido el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

3. Las adecuaciones programático-presupuestales, deberán contar con la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en los términos establecidos en el acuerdo correspondiente.

4. Si como resultado del análisis y evaluación practicados, las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, determinan efectuar adecuaciones programático-presupuestarias, sólo procederán sin autorización expresa del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aquellas que, de acuerdo a sus necesidades de gasto, no afecten el presupuesto aprobado por el Congreso de la Ciudad de México.

5. Todas las afectaciones de ampliación líquida, deberán contar con la Suficiencia Financiera correspondiente, Acuerdo(s) de autorización emitido por el Pleno, oficio de solicitud del Área de Apoyo Judicial o Administrativa que solicita la adecuación programático-presupuestaria y todos aquellos documentos que den soporten a la adecuación.

6. En caso de adecuaciones programático-presupuestales compensadas, se deberá contar con toda la documentación que de soporte al movimiento y que cumpla con la normatividad aplicable.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe solicitudes de adecuación presupuestal de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su aplicación.	
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" o "B" para su revisión, procedencia y aplicación, las solicitudes de adecuación presupuestal de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas.	
3	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" o "B"	Recibe y revisa el tipo de adecuaciones presupuestarias planteadas por las áreas requirentes. **¿Aprueba adecuación?** **No.** Continua en la actividad no. 4 **Sí.** Continua en la actividad no. 5	
4		Comunica rechazo al área solicitante derivado de la falta de presupuesto. (Conecta con el fin del procedimiento)	
5		Envía la adecuación presupuestaria a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para su aplicación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento, Fondo Revolvente y Servicios / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios	Recibe, integra, elabora y registra en el Sistema la adecuación presupuestaria. **¿Requiere adecuación programática?** **No.** Continúa en la actividad no. 7 **Sí.** Continúa en la actividad no. 9	• Adecuación presupuestaria • Sistema
7		Envía a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" o "B", para su revisión.	
8	Subdirección de Presupuesto y Gasto Eficiente "A" o "B"	Recibe y revisa la adecuación, así como el soporte documental que la integra, rubrica y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su validación y rúbrica. (Continúa en la actividad no. 14)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos / Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento, Fondo Revolvente y Servicios Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios	Envía la adecuación presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática para la realización de la afectación programática.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación Programática	Recibe, las adecuaciones presupuestarias planteadas por las áreas requirentes y elabora la afectación programática, y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación, para su revisión.	• Afectación programática
11	Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe y revisa las adecuaciones programáticas solicitadas por las áreas requirentes. **¿Es correcta la adecuación?** **No.** Continúa en la actividad no. 12 **Sí.** Continúa en la actividad no.13	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Subdirección de Programación y Evaluación	Envía observaciones a la Jefatura de Control y Evaluación Programática, para su corrección. (Regresa a la actividad no. 10)	
13		Rubrica y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su validación y rúbrica.	
14	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe afectación y documentos que la integran, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para el trámite de aprobación de adecuación presupuestaria.	
15	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe, firma adecuaciones programático-presupuestales y las envía para firma de la o el Oficial Mayor.	
16	Oficialía Mayor	Recibe y firma adecuaciones programático-presupuestales y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su atención.	
17	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe adecuaciones programático-presupuestales firmadas y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su trámite.	
18	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe adecuación programático-presupuestal y remite a la Subdirección correspondiente para trámite ante la Dirección de Contabilidad o la Dirección de Administración Financiera, según corresponda.	

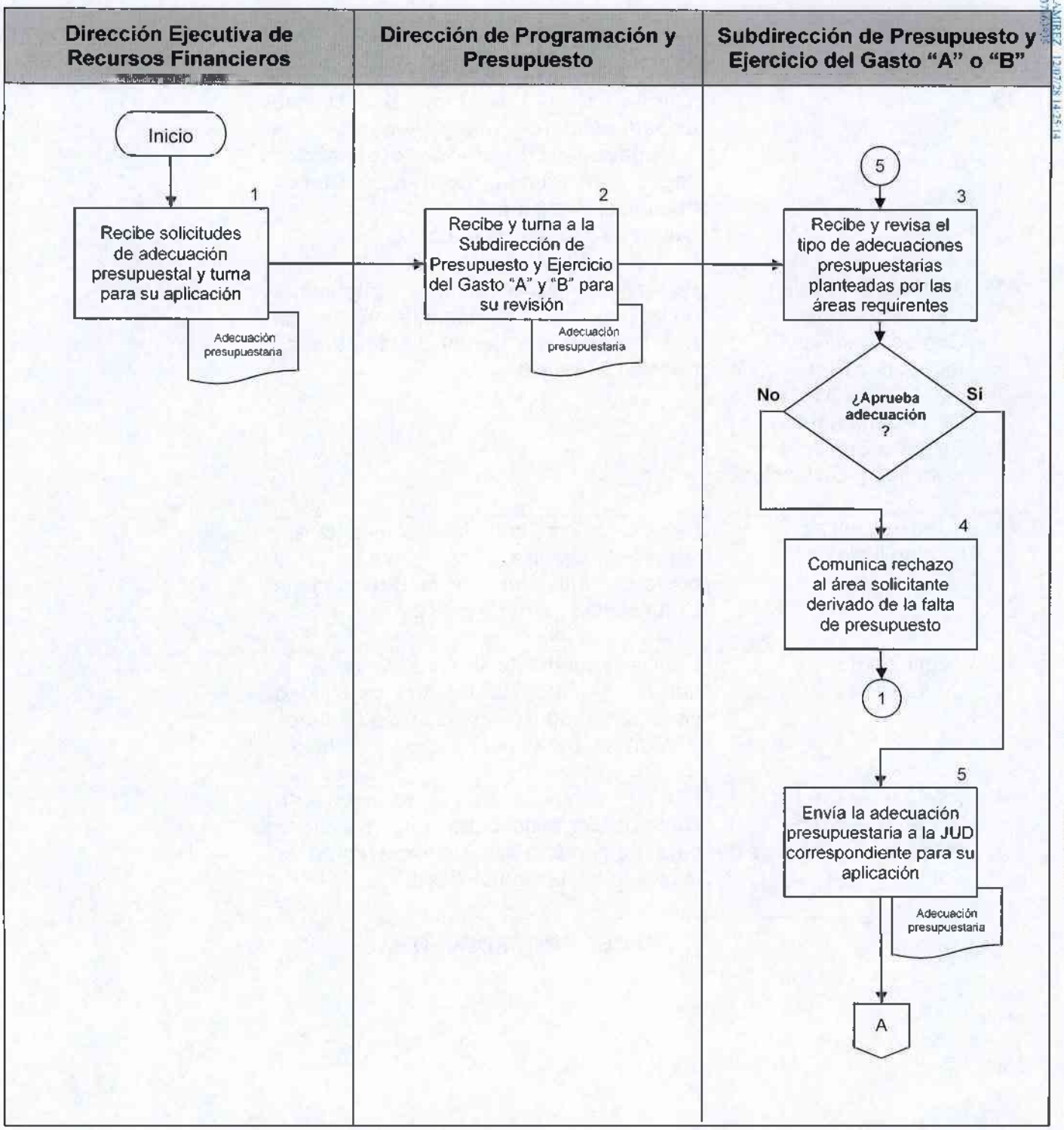
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Subdirección de Presupuesto y Gasto Eficiente "A" o "B" / Subdirección de Programación y Evaluación	Recibe adecuación, valida que se encuentre debidamente soportada y que esté firmada y rubricada, escanea y archiva en la carpeta electrónica designada. **¿Es adecuación líquida?** **No.** Continúa en la actividad no.20 **Si.** Continúa en la actividad no. 21	
20		Entrega adecuación a la Dirección de Contabilidad. (Continúa en la actividad no. 38)	
21		Prepara afectación líquida y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos; así mismo prepara copia de la misma y entrega a la Dirección de Contabilidad, a través de control de gestión.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe y revisa que las afectaciones originales de ampliación y/o reducción con firma de la o el Oficial Mayor, proporcionadas por la Dirección de Programación y Presupuesto, sean correctas y estén completas, y de ser así, se sellan de recibido.	
23		Identifica tipo de recurso y compromiso que soporta la afectación.	
24		Registra la información de la afectación en el archivo de Compromisos Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
25		Elabora, imprime y firma el formato de Traspaso para movimientos entre cuentas.	• Formato de traspaso

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Entrega a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, el formato de Traspaso, anexando afectación con la información de la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos (cuentas bancarias), para su revisión y firma.	
27	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Revisa el formato de Traspaso y afectación. **¿Es correcta la información?** **No.** Continúa en la actividad no.28 **Si.** Continúa en la actividad no. 29	
28		Emite observaciones y envía Afectación a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" o "B". (Regresa a la actividad no. 3)	• Observaciones
29		Firma el formato de Traspaso, informa a la persona titular de la Dirección de Administración Financiera y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos.	
30	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe formato de Traspaso firmado y la afectación, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, para que realice el traspaso.	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe formato de Traspaso firmado y la afectación correspondiente, revisa y procede a realizar el traspaso.	
32		Entrega formato y comprobante del Traspaso, afectación y comprobante del traspaso a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
33	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe y revisa el formato del traspaso y valida que el importe de los comprobantes de traspaso y la cuenta coincidan con lo señalado en el formato. **¿Es correcta la información?** **No.** Continúa en la actividad no. 34 **Sí.** Continúa en la actividad no. 35	
34		Emite observaciones y devuelve formato de Traspaso a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos. (Regresa a la actividad no. 28)	• Observaciones
35		Registra información del traspaso en el archivo de Compromisos indicando folio y fecha del traspaso.	
36		Archiva la afectación con el formato de traspaso y comprobante del mismo, como resguardo.	
37		Entrega original de los documentos a la Dirección de Contabilidad y recaba firma y sello en el Acuse de recibido.	
38	Dirección de Contabilidad	Recibe Adecuación original a través de Control de Gestión, da conocimiento a la Subdirección de Contabilidad y turna a la Jefatura de Unidad Departamental, según su competencia.	
39	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos y/o Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones	Recibe afectación, verifica el reporte y registro en el Sistema Integral de Control Presupuestal, así como la documentación soporte según le corresponda. **¿Es correcta la información?** **No.** Continúa en la actividad no.40 **Sí.** Continúa en la actividad no.41	• Sistema

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
40		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental que elaboró la Adecuación, la aclaración o corrección según corresponda, hasta que no tenga observación alguna. (Regresa a la actividad no. 6)	
41	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos y/o Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones	Realiza el registro contable e imprime la póliza y remite expediente a la Subdirección de Contabilidad, para su revisión y rubrica.	
42	Subdirección de Contabilidad	Recibe póliza con la documentación soporte, revisa y rubrica, y posteriormente, turna a la Dirección de Contabilidad, para su revisión.	
43	Dirección de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y firma la póliza y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Órganos de Control, para su resguardo y archivo.	
44	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Órganos de Control	Recibe las Adecuaciones, las archiva en carpetas por consecutivo y las mantiene bajo resguardo en el Archivo asignado a la Dirección de Contabilidad.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

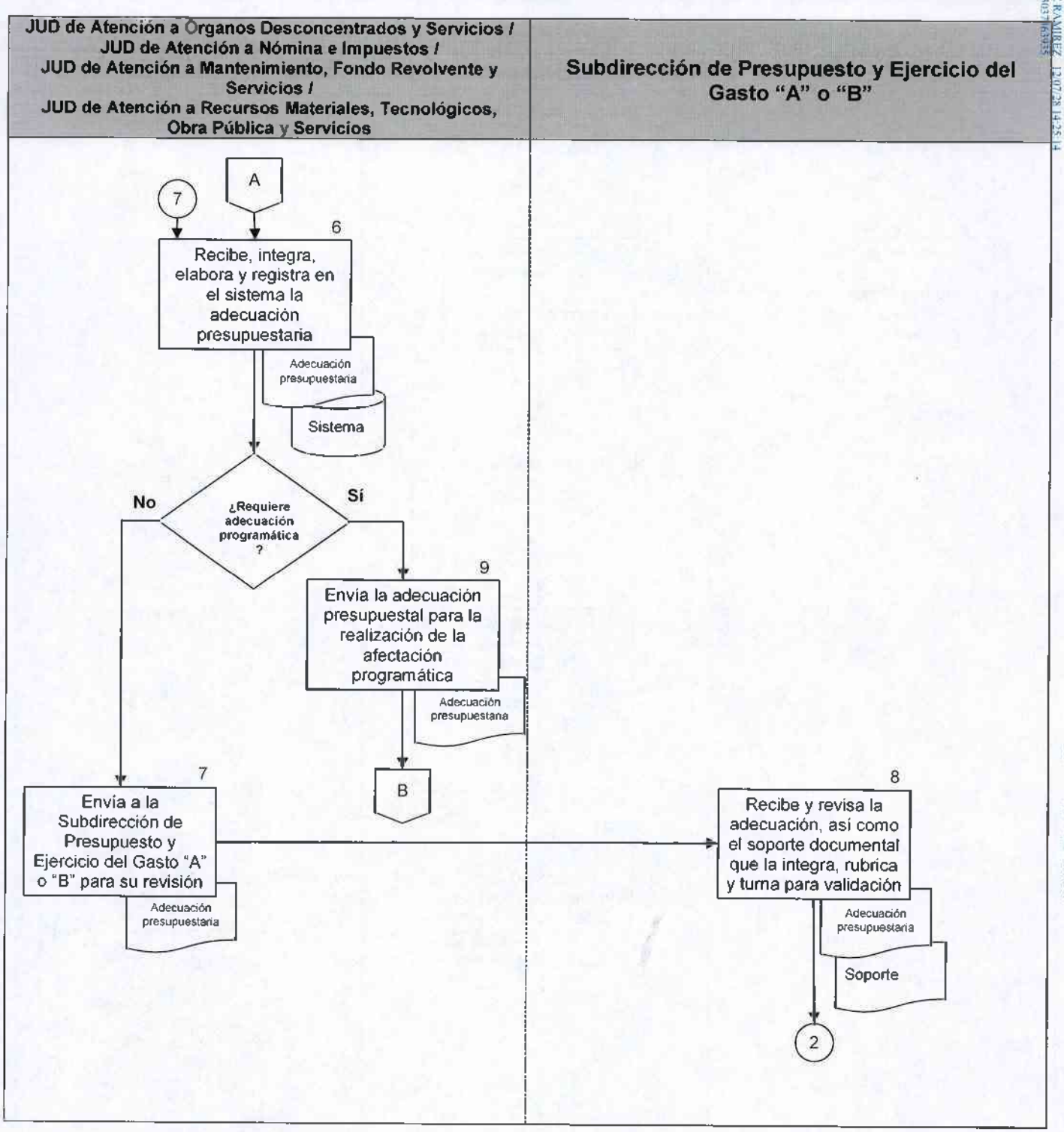

Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" o "B"
Inicio
1
Recibe solicitudes de adecuación presupuestal y turna para su aplicación
Adecuación presupuestaria
2
Recibe y turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B" para su revisión
Adecuación presupuestaria
5
3
Recibe y revisa el tipo de adecuaciones presupuestarias planteadas por las áreas requirentes
¿Aprueba adecuación ?
No
Sí
4
Comunica rechazo al área solicitante derivado de la falta de presupuesto
1
5
Envía la adecuación presupuestaria a la JUD correspondiente para su aplicación
Adecuación presupuestaria
A

103

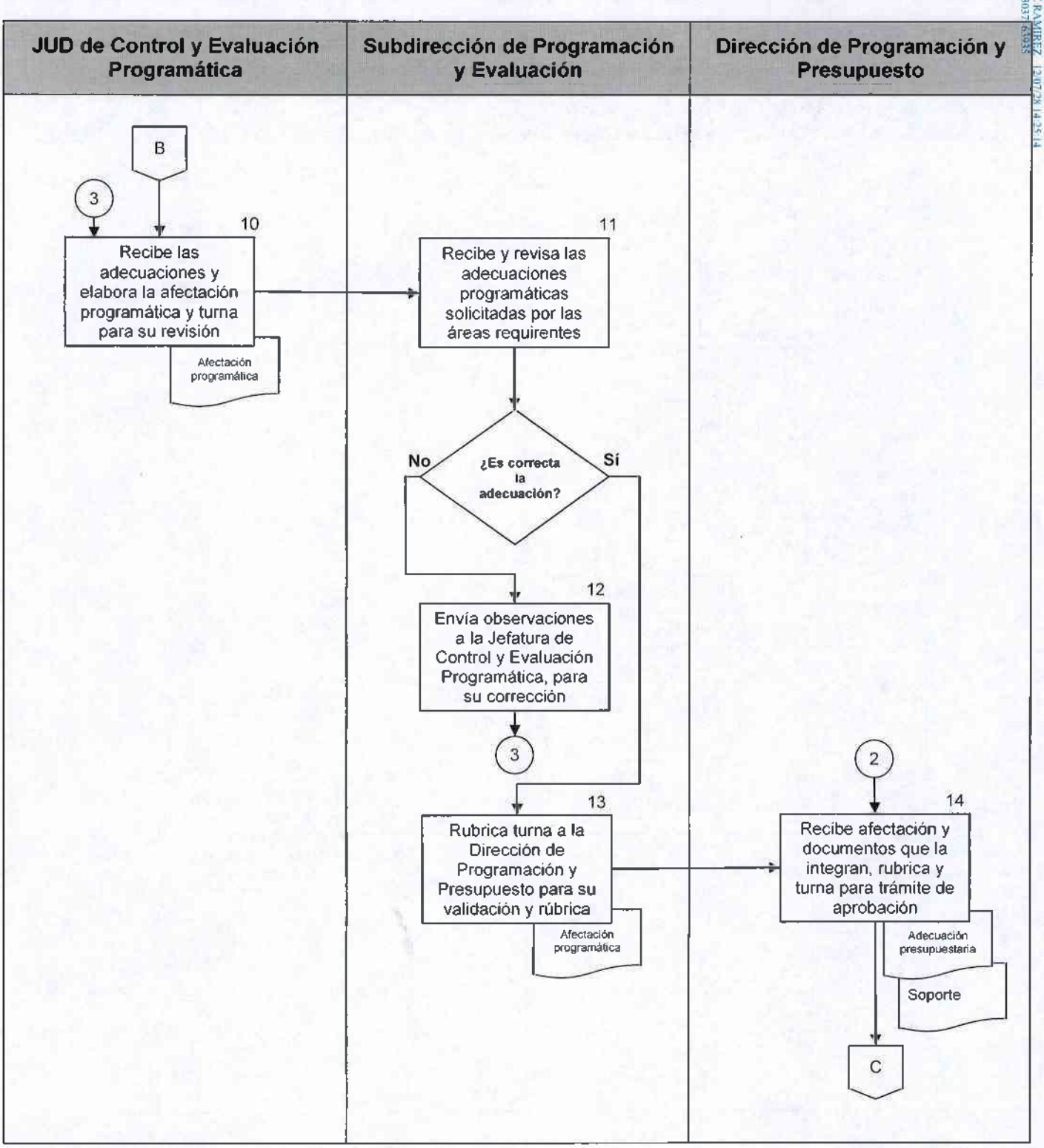
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636d4ef78323030306333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636d4ef78323030306333730

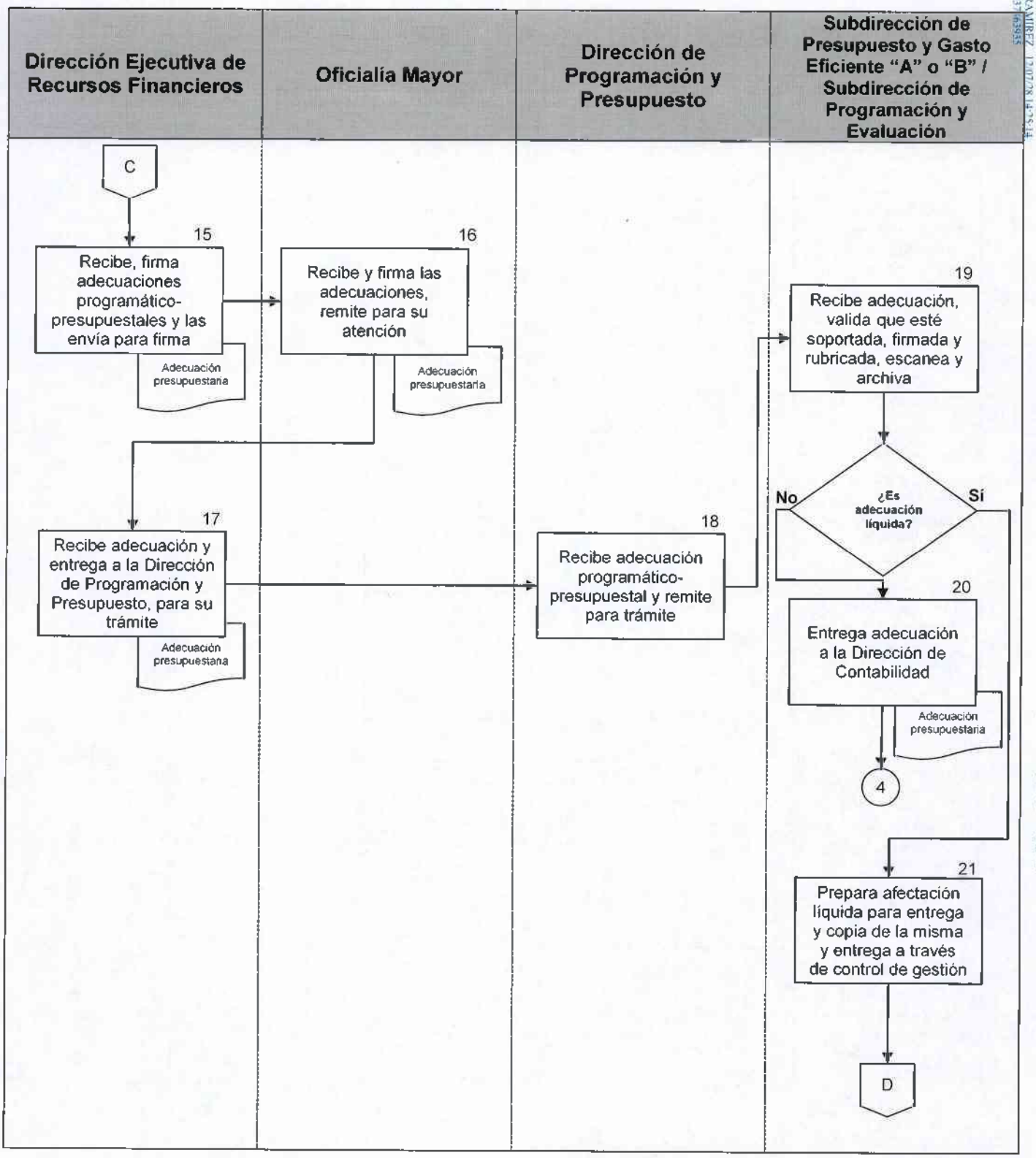
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636d4ef78323030306355537

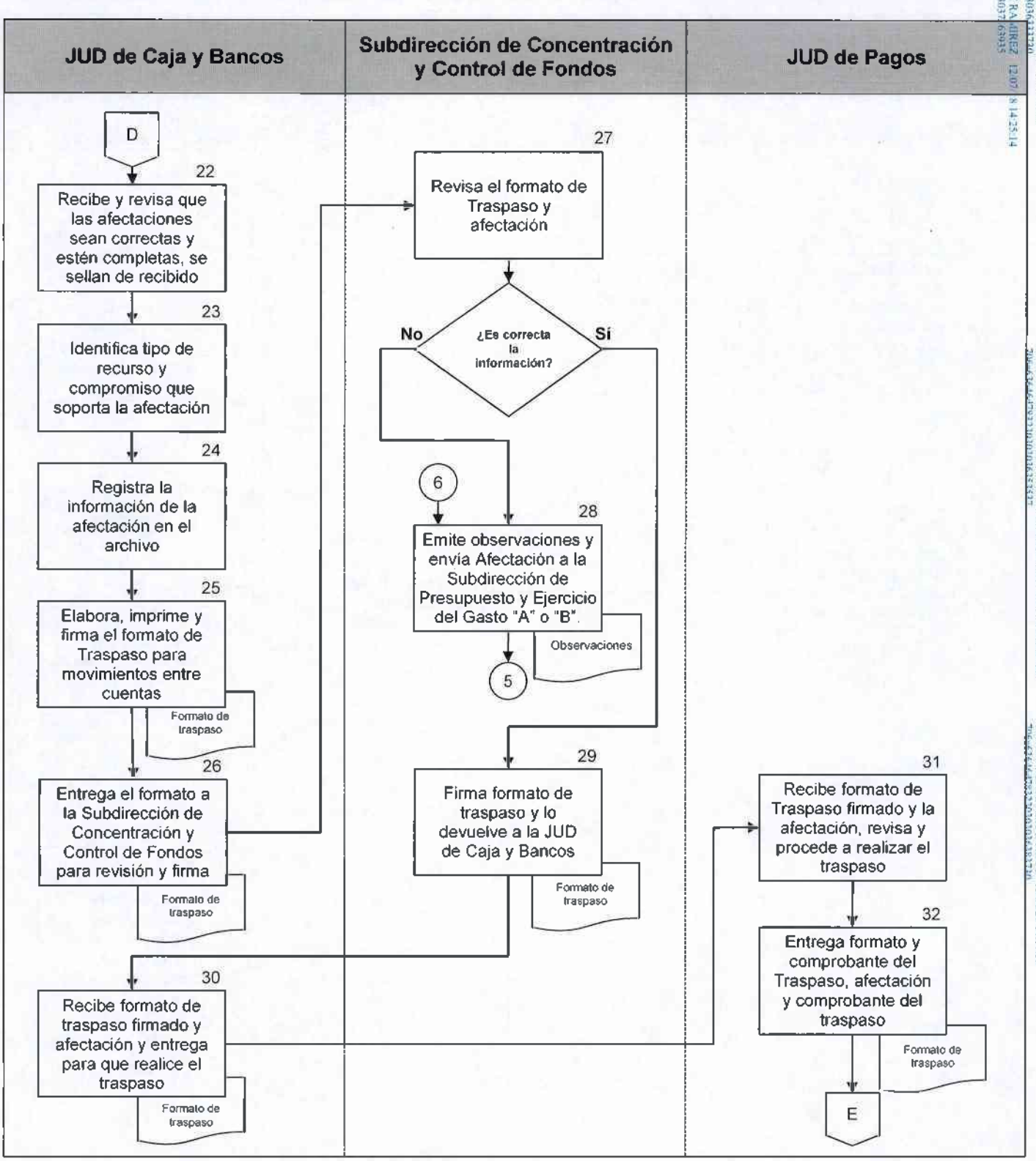
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636d4ef78323030306333730



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6564d783230303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6564d783230303037 63933
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6564d783230303036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6564d783230303063833730

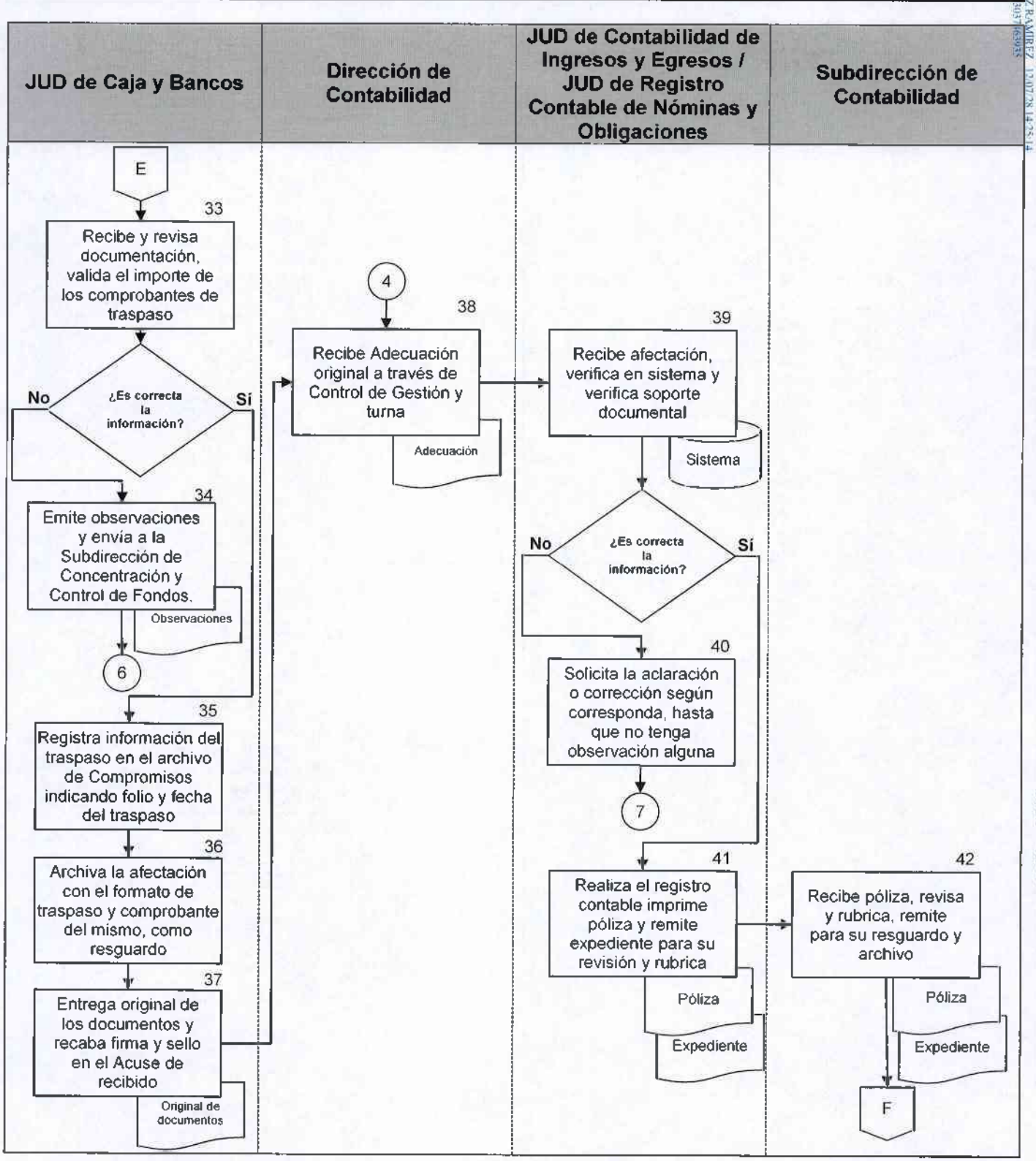


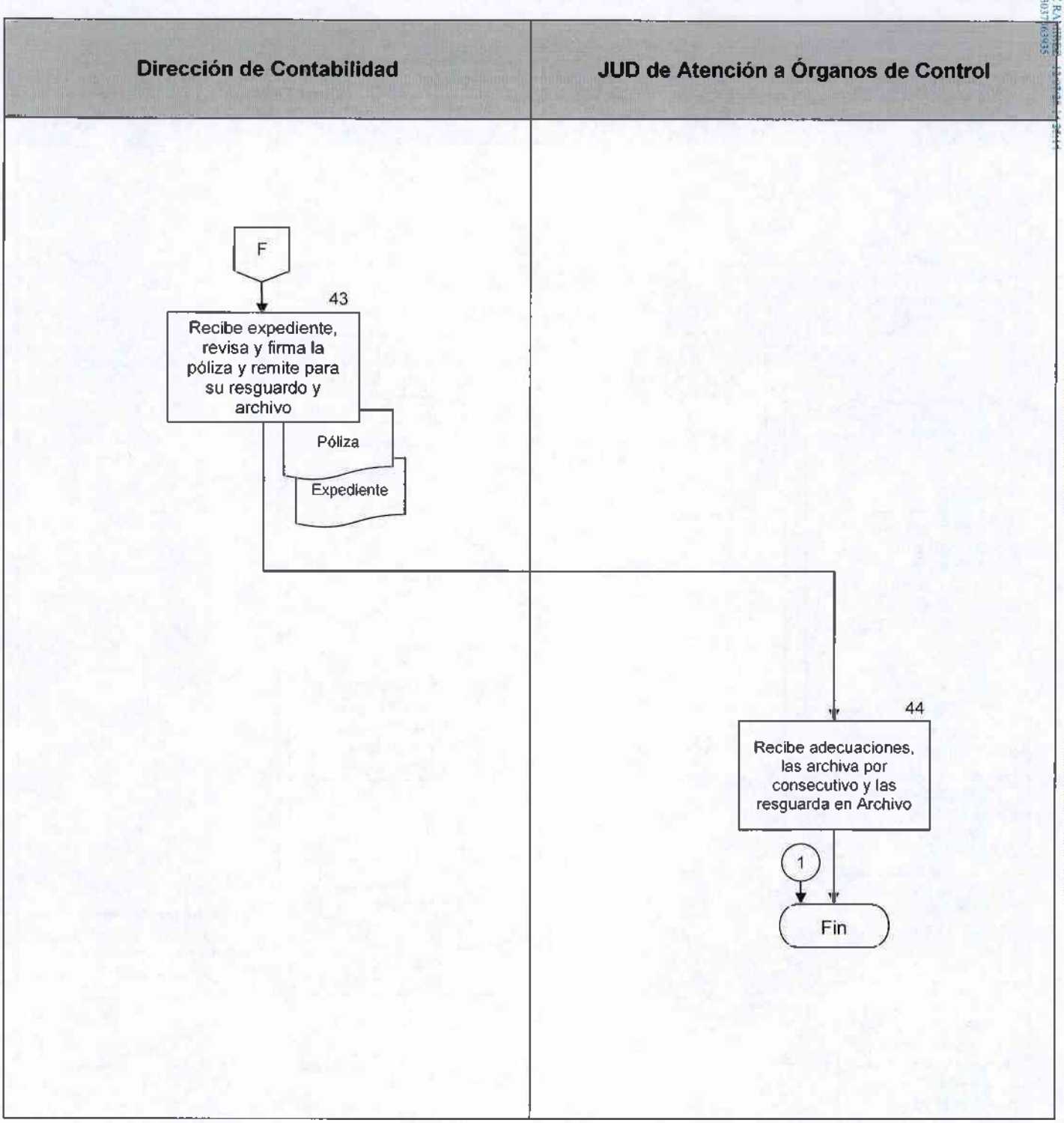

Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Oficialía Mayor
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto y Gasto Eficiente "A" o "B" / Subdirección de Programación y Evaluación
C
15
Recibe, firma adecuaciones programático-presupuestales y las envía para firma
Adecuación presupuestaria
16
Recibe y firma las adecuaciones, remite para su atención
Adecuación presupuestaria
17
Recibe adecuación y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su trámite
Adecuación presupuestaria
18
Recibe adecuación programático-presupuestal y remite para trámite
19
Recibe adecuación, valida que esté soportada, firmada y rubricada, escanea y archiva
¿Es adecuación líquida?
No
Sí
20
Entrega adecuación a la Dirección de Contabilidad
Adecuación presupuestaria
4
21
Prepara afectación líquida para entrega y copia de la misma y entrega a través de control de gestión
D


JUD de Caja y Bancos
Subdirección de Concentración y Control de Fondos
JUD de Pagos
D
22
Recibe y revisa que las afectaciones sean correctas y estén completas, se sellan de recibido
23
Identifica tipo de recurso y compromiso que soporta la afectación
24
Registra la información de la afectación en el archivo
25
Elabora, imprime y firma el formato de Traspaso para movimientos entre cuentas
Formato de traspaso
26
Entrega el formato a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos para revisión y firma
Formato de traspaso
30
Recibe formato de traspaso firmado y afectación y entrega para que realice el traspaso
Formato de traspaso
27
Revisa el formato de Traspaso y afectación
¿Es correcta la información?
No
Sí
6
28
Emite observaciones y envía Afectación a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" o "B".
Observaciones
5
29
Firma formato de traspaso y lo devuelve a la JUD de Caja y Bancos
Formato de traspaso
31
Recibe formato de Traspaso firmado y la afectación, revisa y procede a realizar el traspaso
32
Entrega formato y comprobante del Traspaso, afectación y comprobante del traspaso
Formato de traspaso
E

107

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464d783230303036331730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636464d783230303036339385
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464d783230303036355537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464d783230303036383730




Dirección de Contabilidad
JUD de Atención a Órganos de Control
F
43
Recibe expediente, revisa y firma la póliza y remite para su resguardo y archivo
Póliza
Expediente
44
Recibe adecuaciones, las archiva por consecutivo y las resguarda en Archivo
1
Fin

109

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636d4ed783230303036333730
DANIEL GONZALEZ R. MIREZ 12 07 28 4:25:0
706a636d4ed783230303036393935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/29 12:50:28
706a636d4ed783230303036355557

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636d4ed783230303036383730

Procedimiento: DERF-006	Elaboración de estados e informes financieros contables.
Objetivo general:	Elaborar los estados e informes financiero contables del ejercicio del gasto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, conforme a la metodología establecida en el marco de la armonización contable gubernamental.
Políticas y normas de operación:	

1. En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, la Ley de Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como en la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

   A continuación, se enuncian los principales reportes financieros contables emitidos por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México:

   LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

   - Estado de Situación Financiera
   - Estado de Situación Financiera Comparativo
   - Estado de Actividades
   - Estado de Actividades Comparativo
   - Estado de Cambios en la Situación Financiera
   - Estado de Flujos de Efectivo
   - Estado de Variación en la Hacienda Pública
   - Estado Analítico de la deuda y Otros Pasivos
   - Informe sobre Pasivos Contingentes
   - Notas a los Estados Financieros

110
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464d7832303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364647832303036373635935

LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

- Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
- Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF
- Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF

2. Los estados e informes financieros contables mensuales deberán generarse los primeros quince días naturales del mes posterior al que se reporta, excepto tratándose de Informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública; los cuales deberán generarse de conformidad a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México, así como en los plazos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

3. Los informes de Avance Trimestral y el Informe de Cuenta Pública se enviarán al Pleno del Consejo de la Judicatura para que sean autorizados, para que posterior a ello, sean remitidos a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su integración al Informe del Gobierno de la Ciudad de México.

4. El Informe de Cuenta Pública, se emitirá de conformidad con la "Guía para la Integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México", para consideración y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y posteriormente, para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

5. La información reportada deberá ser generada bajo criterios de fiscalización del gasto público, como lo disponen las Leyes y Reglamentos que rigen el ejercicio del gasto y la contabilidad gubernamental.

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364647832303036355537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364647832303036383730

6. Los estados e informes financieros contables deberán ser elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos, revisados por la Subdirección de Contabilidad y con visto bueno de la Dirección de Contabilidad.

7. Todos los reportes financieros contables deberán ser realizados con base en la información generada por el sistema para la armonización contable que para el efecto haya desarrollado el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Contabilidad	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, en forma continua, la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto e ingresos autorizados en el presupuesto anual, autogenerados y afectaciones liquidas, y remite e instruye a las Jefaturas de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones, y de Contabilidad de Ingresos y Egresos, que se realicen los registros contables que correspondan de conformidad a la normatividad aplicable.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones / Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Recibe la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto e ingresos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, clasifica, analiza, valida y registra en el sistema contable denominado "Sistema Integral de Control Presupuestal". **¿Es correcta la información?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Sí**. Continúa en la actividad no. 4	• Sistema
3		Realiza las correcciones en el sistema de contabilidad cuando es error de registro y cuando se detecta error en la documentación se devuelve con oficio a la Dirección de Programación y Presupuestos para su corrección y/o la elaboración del Documento Múltiple correspondiente. (Regresa a la actividad no. 1)	• Sistema
4		Verifica en el ámbito de su competencia que todos los registros estén reconocidos en el Sistema Contable e imprime las pólizas de ingreso, egresos y diario, según corresponda.	• Sistema

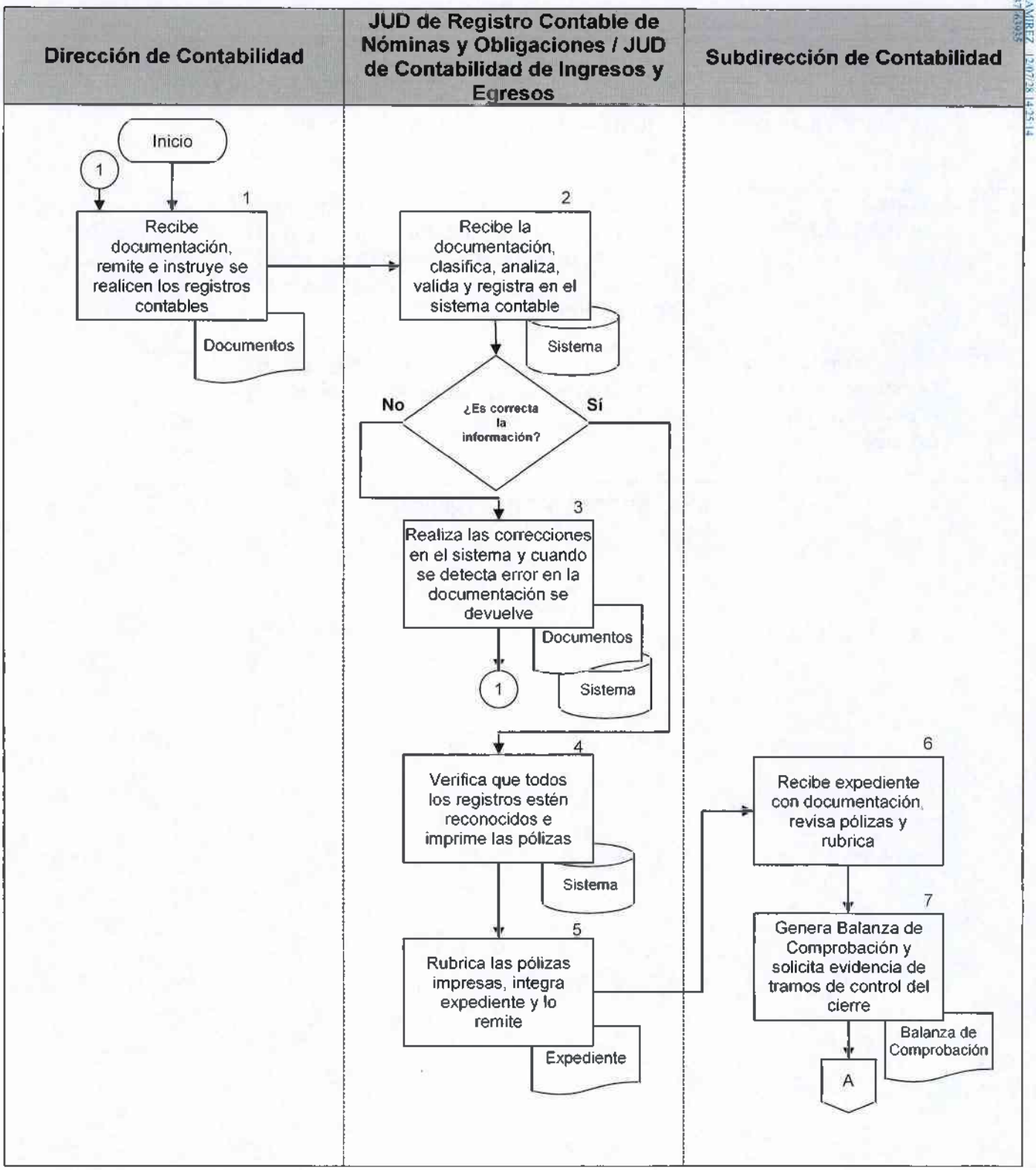
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones / Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Rubrica las pólizas impresas, integra expediente y lo remite a la Subdirección de Contabilidad, informando que la totalidad de los registros se encuentran en el Sistema Contable.	
6 7	Subdirección de Contabilidad	Recibe expediente con la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto e ingreso, revisa pólizas contables y rubrica. Genera Balanza de Comprobación y solícita a las y los Jefes de Unidad Departamental evidencia de los tramos de control del cierre como lo son: conciliación contables conciliaciones bancarias, de almacén, bienes muebles, inmuebles e intangibles, ingresos y la contable presupuestal.	• Balanza de Comprobación
8 9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones / Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Genera y revisa auxiliares contables, así como los tramos de control del cierre, como lo son: conciliaciones contables conciliaciones bancarias, de almacén, bienes muebles, inmuebles e intangibles, ingresos y contable presupuestal. **¿Detecta errores u omisiones?** **Sí**. Continúa en la actividad no. 9 **No.** Continúa en la actividad no.10 Corrige errores u omisiones. (Continúa en la actividad no. 10)	• Auxiliares contables

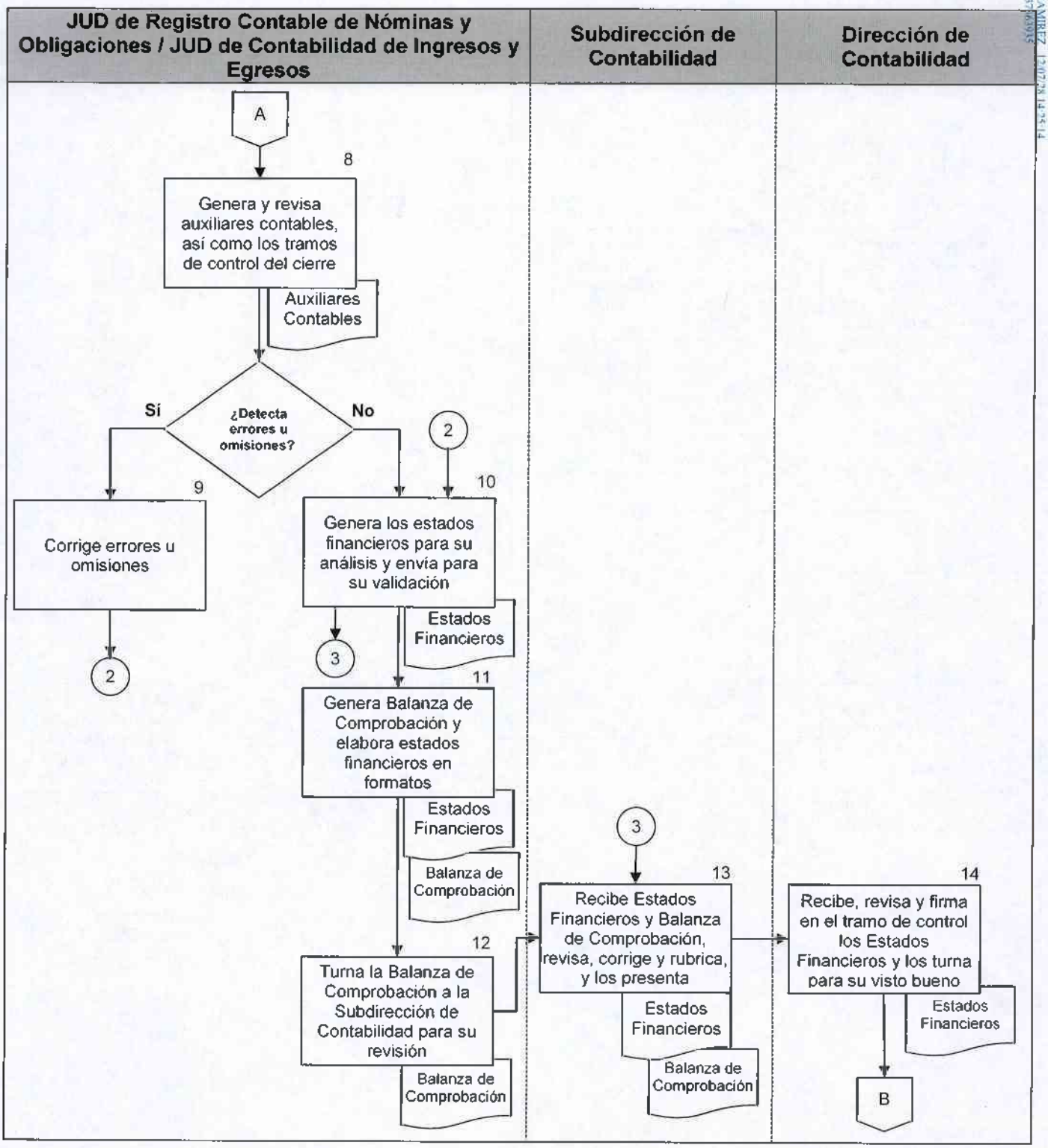
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones / Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Genera los estados financieros a detalle para su análisis interno y envía a la Subdirección de Contabilidad para su validación. (Continúa en las actividades no. 11 y 13)	
11		Genera Balanza de Comprobación y elabora estados financieros en los formatos establecidos de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a la Ley de Disciplina Financiera.	• Estados de Situación Financiera
12		Turna la Balanza de Comprobación a la Subdirección de Contabilidad, para su revisión.	
13	Subdirección de Contabilidad	Recibe Estados Financieros y Balanza de Comprobación, revisa, corrige en su caso y rubrica, y los presenta a la Dirección de Contabilidad.	
14	Dirección de Contabilidad	Recibe, revisa y firma en el tramo de control de elaboración los Estados Financieros y los turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su visto bueno.	
15	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y firma en su carácter de "Visto Bueno" los informes financieros y los remite al Oficial Mayor, para su autorización.	
16	Oficial Mayor	Recibe, revisa y firma la autorización de los estados financieros, y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su resguardo.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe los Estados Financieros firmados y turna a la Dirección de Contabilidad, para su resguardo.	
18	Dirección de Contabilidad	Recibe los Estados Financieros firmados, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control su archivo de conformidad con la normatividad aplicable.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe y resguarda de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Archivo.	

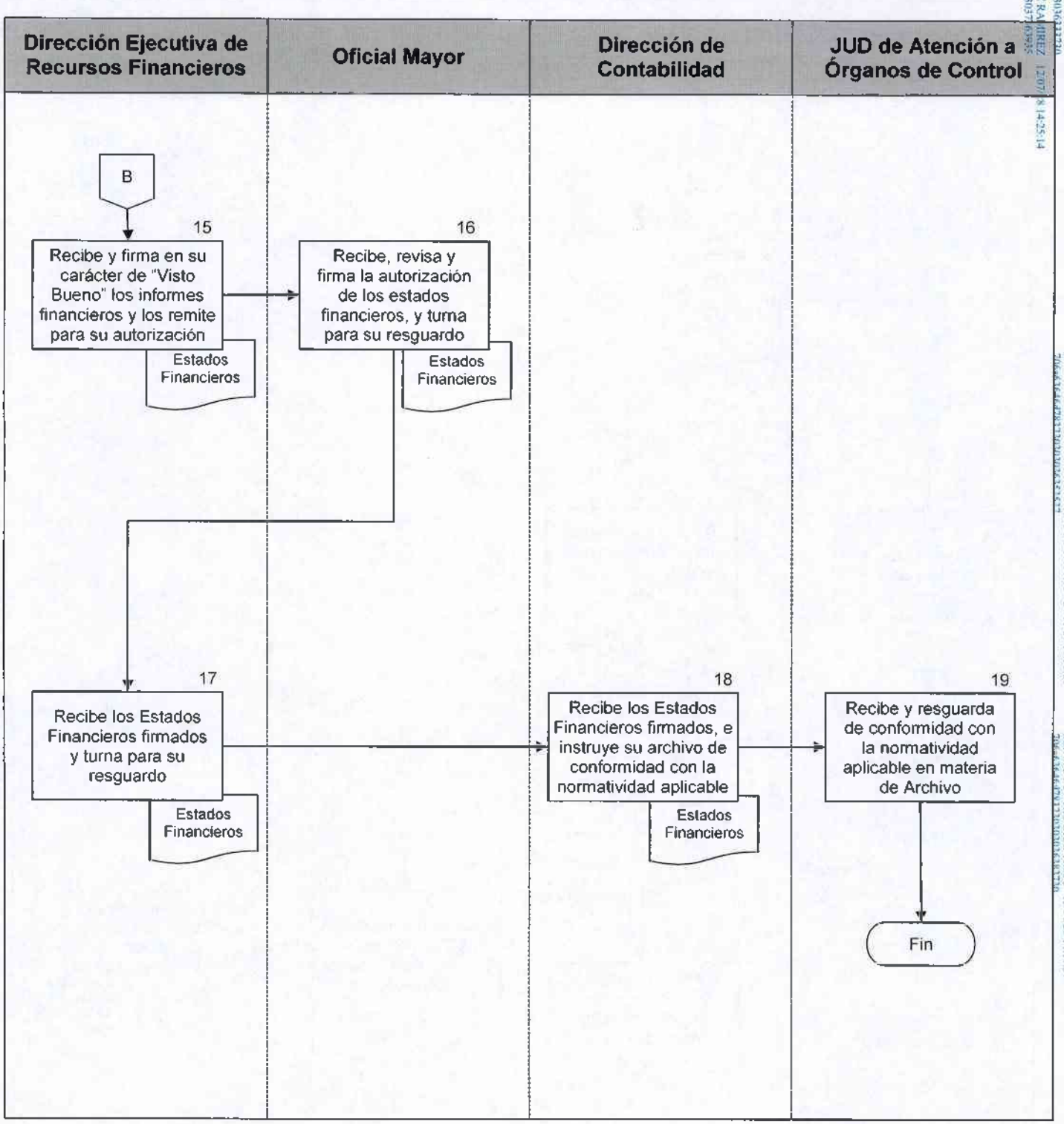
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d7832303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364d7832303036376935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d7832303036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d7832303036383730




JUD de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones / JUD de Contabilidad de Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad
A
8
Genera y revisa auxiliares contables, así como los tramos de control del cierre
Auxiliares Contables
¿Detecta errores u omisiones?
Sí
No
9
Corrige errores u omisiones
2
2
10
Genera los estados financieros para su análisis y envía para su validación
Estados Financieros
3
11
Genera Balanza de Comprobación y elabora estados financieros en formatos
Estados Financieros
Balanza de Comprobación
12
Turna la Balanza de Comprobación a la Subdirección de Contabilidad para su revisión
Balanza de Comprobación
3
13
Recibe Estados Financieros y Balanza de Comprobación, revisa, corrige y rubrica, y los presenta
Estados Financieros
Balanza de Comprobación
14
Recibe, revisa y firma en el tramo de control los Estados Financieros y los turna para su visto bueno
Estados Financieros
B

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39



Procedimiento: DERF-007	Conciliaciones bancarias.
Objetivo general:	Verificar que todas las operaciones financieras (Ingresos y Egresos) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se registren oportunamente en las cuentas bancarias aperturadas específicamente para la administración y control de diversos recursos financieros.
Políticas y normas de operación:	

1. Para el manejo, administración y control de los recursos presupuestales asignados, ingresos captados, fondos y valores, así como de los egresos realizados por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizará a la Oficialía Mayor la apertura de las cuentas bancarias que sean necesarias, por fuente de financiamiento y/o tipo de recurso, conforme a los requerimientos que planteen la normatividad interna del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Estatal y/o Federal.

2. Será responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera, la apertura de una cuenta bancaria para el control y administración por cada fuente de financiamiento y/o tipo de recursos.

3. Será responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera, el vigilar que los recursos financieros (ingresos y egresos) se operen de conformidad con las cuentas bancarias aperturadas para su fin, conforme a la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

4. Será responsabilidad de la Dirección de Contabilidad, aplicar los mecanismos de control necesarios para asegurarse que se registren en el sistema contable y presupuestal las operaciones bancarias (ingresos y egresos), cronológicamente en

120

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706e6364d7832303030363337 30

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706e6364d783230303037363935

tiempo y forma, en la cuenta bancaria autorizada para el control y administración de los recursos bancarios.

5. Será responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera, actualizar los movimientos bancarios cada semana, de cada una de las cuentas bancarias vigentes, en archivo electrónico en la red denominada "Financieros".

6. Será responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera, incorporar dentro de los 10 días siguientes al cierre de cada mes, los archivos electrónicos de los Estados de cuentas bancarios en la red denominada "Financieros".

7. Será responsabilidad de la Dirección de Contabilidad, realizar la conciliación entre la información que emite el sistema contable y el estado de cuenta bancario proporcionado por la Dirección de Administración Financiera.

8. Será responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera, entregar un cierre mensual a la Dirección de Contabilidad para efectos de realizar las conciliaciones bancarias, a más tardar los primeros 3 días de cada mes, mismo que se integra de lo siguiente:
    - Corte de chequera de cada cuenta bancaria
    - Relación de cheques emitidos cada mes de cada cuenta bancaria.
    - Relación de cheques de caja que se emitieron a través del Banco que corresponda.
    - Relación de cheques cancelados de cada una de las cuentas bancarias.
    - Relación de cheques pendientes de pago y/o en tránsito.
    - Relación de las órdenes de pago emitidas
    - Cancelación de órdenes de pago
    - Relación de órdenes de pago pendientes al cierre de cada mes.

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e6364d7832303030363533 37

SERGIO FUNTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706e6364d7832303030363837 30

9. Será responsabilidad de la Dirección de Contabilidad, informar a la Dirección de Administración Financiera las diferencias encontradas entre los registros contables y el Estado de Cuenta Bancario, para su aclaración y/o corrección, en caso de proceder.

10. En caso de que existan reintegros de nómina quincenales o complementarios como partidas en conciliación, será responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera, solicitar la aclaración correspondiente ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para que, en su caso, se realicen los trámites correspondientes y se realicen los registros presupuestales y contables correspondientes.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Administración Financiera	Informa a la Dirección de Contabilidad, dentro de los 3 días naturales siguientes al cierre de cada mes, que se han incorporado los archivos electrónicos de los estados de cuentas bancarias en la red denominada "Financieros".	
2	Dirección de Contabilidad	Recibe información y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos, revisar y conciliar los instrumentos.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos	Reciben instrucción y extraen del "Sistema Integral de Control Presupuestal" los auxiliares contables y lo confrontan con cada uno de los movimientos de estados bancarios ubicados en la red de Financieros. **¿Hay diferencias?** **No.** Continúa en la actividad no. 4 **Sí.** Continúa en la actividad no. 5	• Sistema
4		Procede al registro contable, y una vez que se han registrado todos y cada uno de los movimientos, informa a la Subdirección de Contabilidad y se entregan los documentos físicos para su revisión. (Continúa en la actividad no. 10)	
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos y/o Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, las aclaraciones y/o información soporte por los depósitos y retiros bancarios no registrados en el sistema contable.	

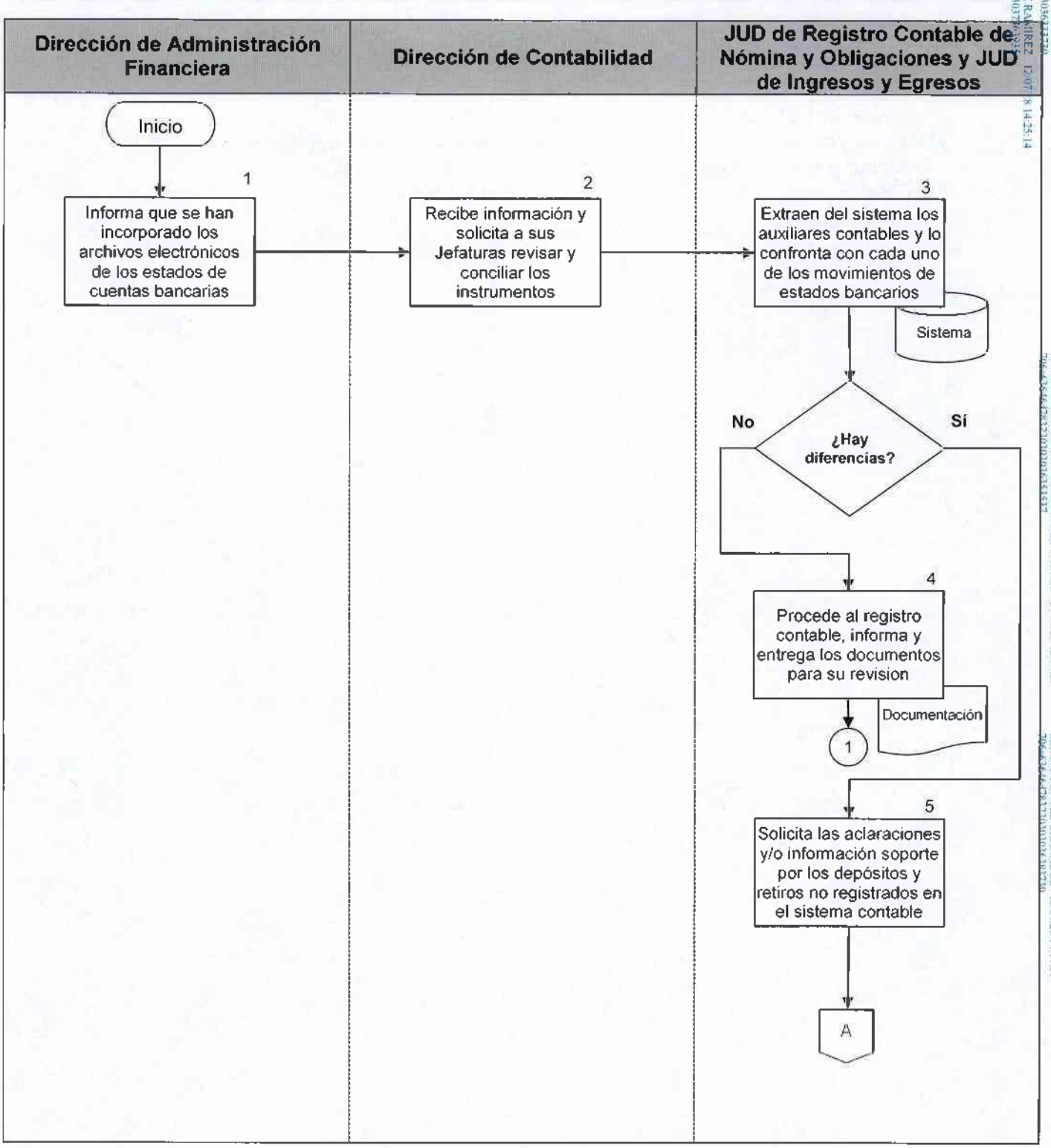
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos y/o Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe la solicitud y proporciona la información soporte y/o hace las aclaraciones pertinentes que se originan por las partidas no conciliadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos. **¿Se tiene documentación soporte?** **No.** Continúa en la actividad no. 7 **Sí.** Continúa en la actividad no. 8	
7		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos que no se cuenta con documentación soporte. (Continúa en la actividad no.11)	
8		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos la documentación soporte.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos	Recibe la documentación soporte que justifica el movimiento bancario, procede al registro contable, y una vez que se han registrado todos y cada uno de los movimientos, informa a la Subdirección de Contabilidad y entrega los documentos físicos para su revisión.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Contabilidad	Recibe y revisa el registro de todas las pólizas del mes de que se trate para obtener la Balanza de Comprobación en donde aparezcan los saldos de cada una de las cuentas bancarias, y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos, las conciliaciones bancarias.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos	Elaboran los formatos establecidos para las Conciliaciones Bancarias mensuales, partiendo del saldo final del banco para posteriormente llegar al saldo contable.	• Formatos de conciliación bancaria
12		Archivan los formatos descritos una vez que se encuentren concluidos e incluyan firmas de Elaboró y/o Revisó de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos, y posteriormente, remiten en una sola carpeta a la Subdirección de Contabilidad.	
13	Subdirección de Contabilidad	Recibe la conciliación con su documentación soporte, verifica y firma en su carácter de revisor y turna a la Dirección de Contabilidad, para su visto bueno.	
14	Dirección de Contabilidad	Recibe y da el visto bueno a las conciliaciones bancarias, las firma y las devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su resguardo.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe la carpeta mensual de Conciliaciones Bancarias y las mantiene bajo resguardo en el Archivo asignado a la Dirección de Contabilidad.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 17/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39



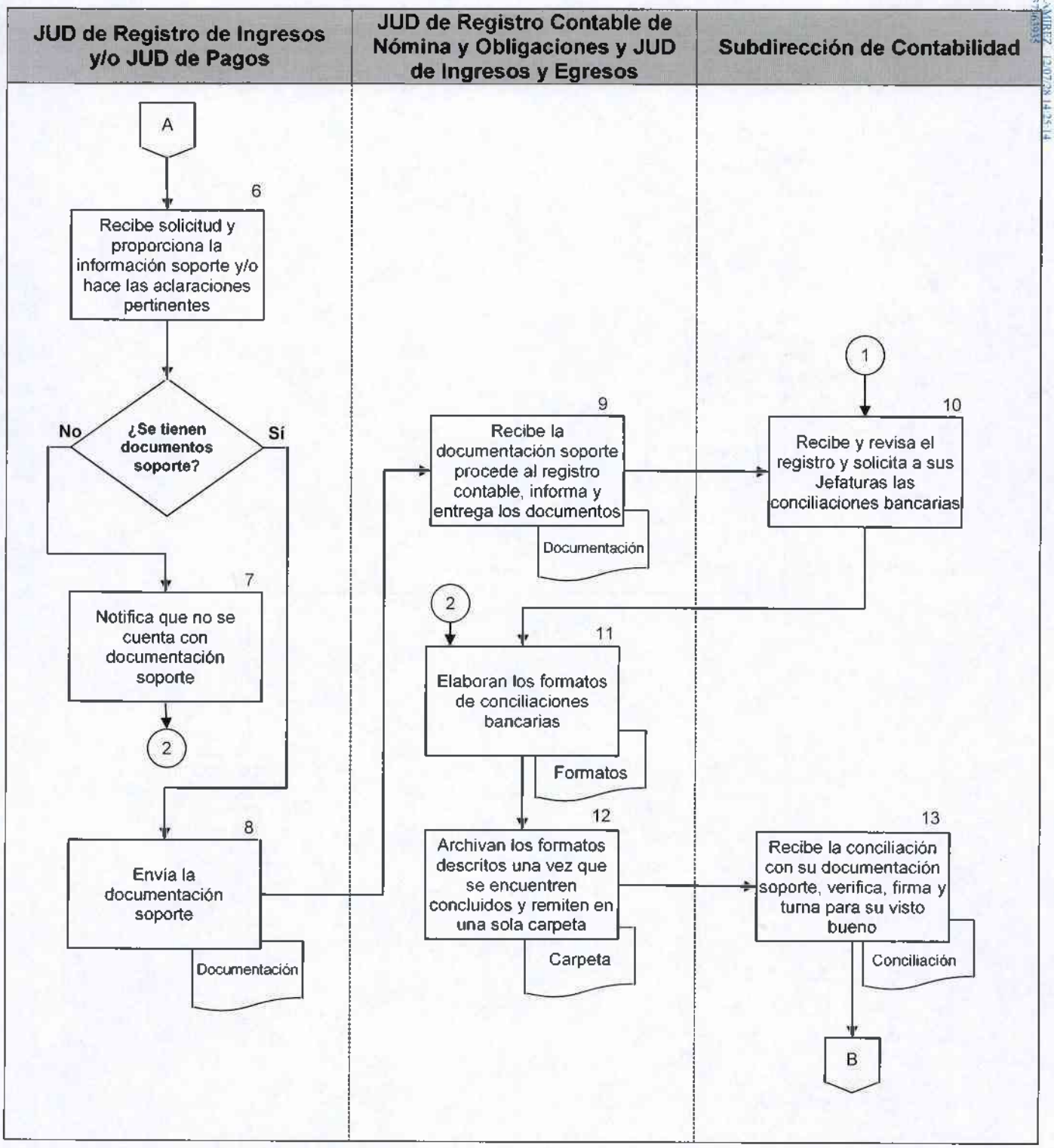
127

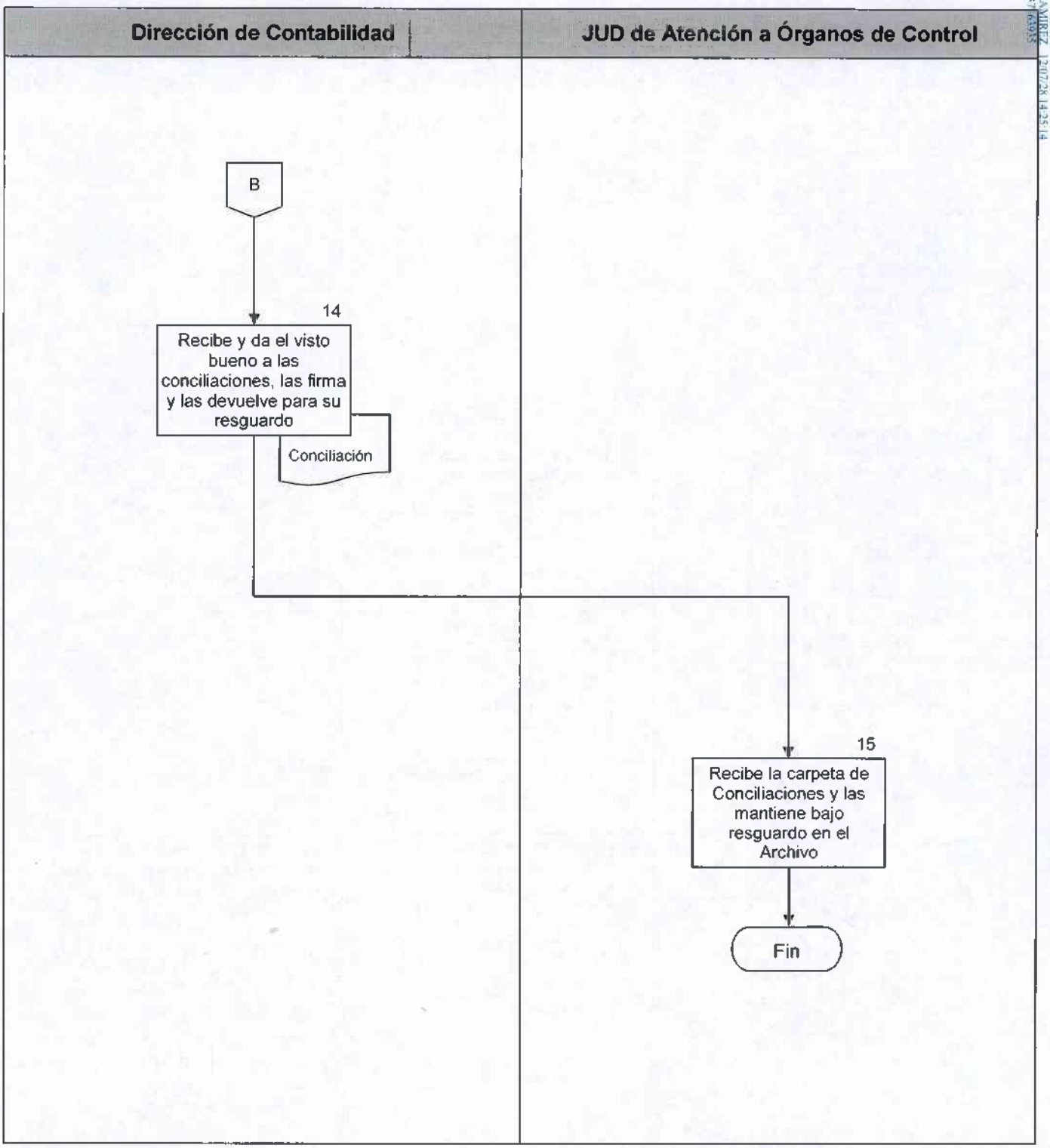
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464d78323030303631373O

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636464d78323030303633730

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464d78323030303633537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464d78323030303638730




Dirección de Contabilidad
JUD de Atención a Órganos de Control
B
14
Recibe y da el visto bueno a las conciliaciones, las firma y las devuelve para su resguardo
Conciliación
15
Recibe la carpeta de Conciliaciones y las mantiene bajo resguardo en el Archivo
Fin

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d7832303030363337a0
DANIEL GONZALEZ R. MIREZ 12/07/28 14:25:18
706a6364d7832303030363963935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364ed7832303030363555357
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d7832303030363837a0

Procedimiento: DERF-008	Evaluación de la armonización contable.
Objetivo general:	Dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en materia de rendición de cuentas, a través de la carga de información en la plataforma del SEVAC, de los apartados de Registros Contables, Presupuestarios y Administrativos, así como de Transparencia y Cuenta Pública, en los plazos establecidos para tal efecto.
Políticas y normas de operación:	

1. El Consejo Nacional de Armonización Contable implementó el aplicativo denominado Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), con la finalidad de conocer el grado de avance de los entes públicos de la Ciudad de México, respecto a los diferentes temas relacionados con la armonización contable, de conformidad con la Ley en la materia.

2. El SEVAC evalúa cinco apartados principales en relación a la información financiera armonizada, siendo estos los siguientes: Registros Contables, Registros Presupuestarios, Registros Administrativos, Transparencia y Cuenta Pública.

   Cada uno de estos apartados, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, contiene información trimestral, semestral y anual, los cuales serán objeto de evaluación según corresponda el periodo.

3. El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, dará respuesta en el ámbito de su competencia a los apartados establecidos en la Evaluación de la Armonización Contable, en tiempo y forma.

130
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364647832303030333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364647832303030373639
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364647832303030363537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364647832303030363730

4. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, fungirá como Enlace Oficial ante el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSACCDMX) y la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM).

5. Se entenderá como área competente, cualquier área que conforma al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se encuentre involucrada en las operaciones del rubro sujeto a revisión.

6. La información y documentación requerida para carga en la plataforma del SEVAC, será proporcionada por las áreas involucradas en las operaciones, en los tiempos y términos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su concentración, de conformidad a los plazos previamente notificados en la Plataforma por el CONSACCDMX.

7. Las áreas competentes, serán responsables de la entrega de la información y documentación, así como de su contenido.

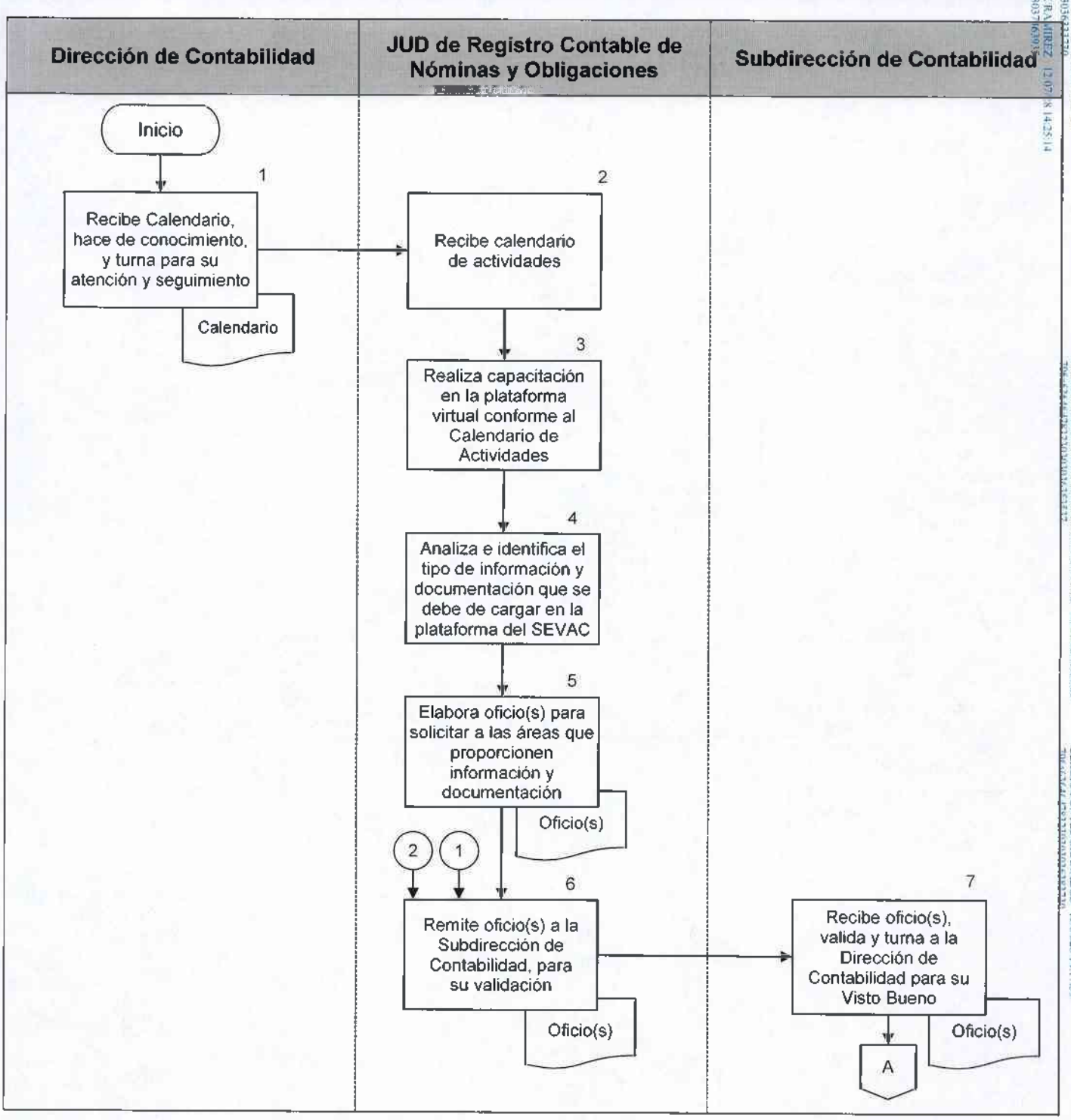
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Contabilidad	Recibe del CONSACCDMX Calendario de Actividades de la evaluación de la armonización contable del periodo correspondiente, hace de conocimiento a la Subdirección de Contabilidad y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones, para su atención y seguimiento.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones	Recibe Calendario de Actividades.	
3		Realiza capacitación en la plataforma virtual conforme al Calendario de Actividades.	
4		Analiza e identifica el tipo de información y documentación que se debe de cargar en la plataforma del SEVAC.	
5		Elabora oficio(s) para solicitar a las áreas competentes que proporcionen información y documentación conforme a los apartados del SEVAC y al periodo correspondiente.	• Oficio(s)
6		Remite oficio(s) a la Subdirección de Contabilidad, para su validación.	
7	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio(s), valida y turna a la Dirección de Contabilidad para su Visto Bueno.	
8	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio(s) y da Visto Bueno.	
9		Turna oficio(s) para autorización y firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

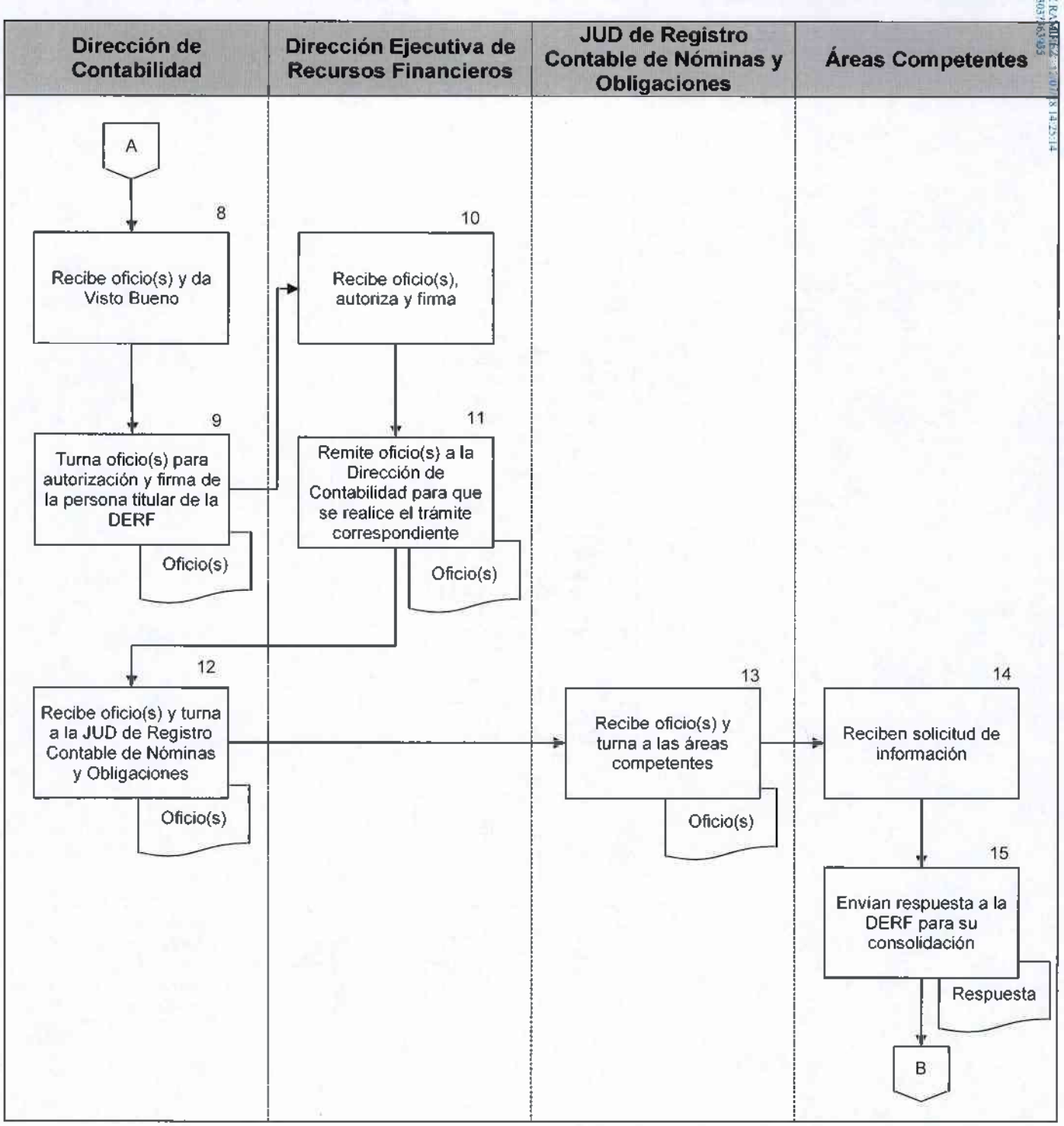
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10 11	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio(s), autoriza y firma. Remite oficio(s) a la Dirección de Contabilidad para que se realice el trámite correspondiente.	
12	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio(s) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones	Recibe oficio(s) y turna a las áreas competentes.	
14 15	Áreas competentes	Reciben solicitud de información. Envían respuesta a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su consolidación.	
16	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe respuesta y turna a la Dirección de Contabilidad.	
17	Dirección de Contabilidad	Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones, a fin de que sea revisada.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones	Recibe respuesta y verifica la información y/o documentación. **¿Cumple con lo solicitado por el SEVAC?** **No.** Continúa en la actividad no. 19 **Sí.** Continúa en la actividad no. 20	

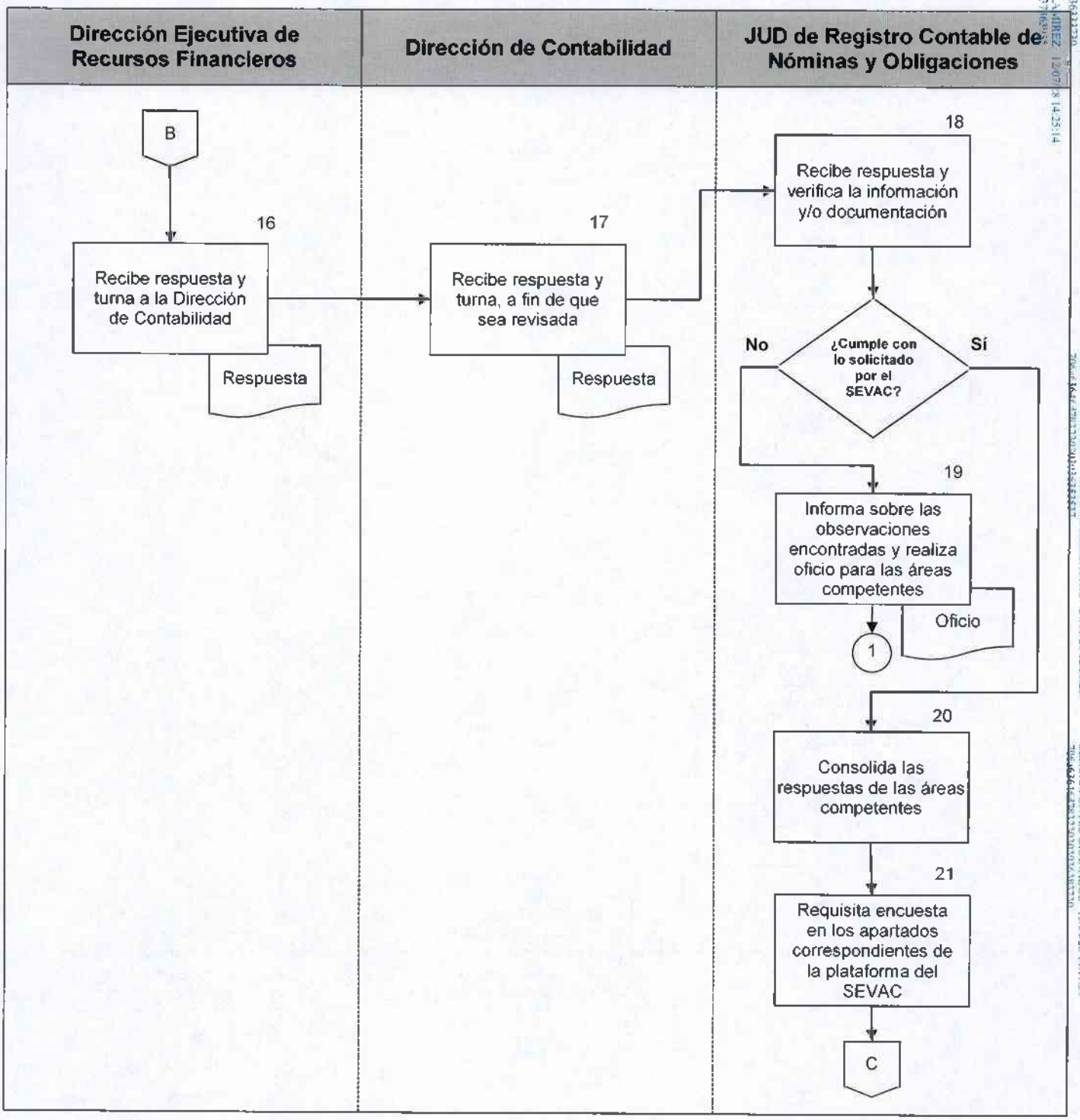
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones	Informa a la Subdirección de Contabilidad sobre las observaciones encontradas y realiza oficio para las áreas competentes. (Regresa a la actividad no. 6)	
20		Consolida las respuestas de las áreas competentes.	
21		Requisita encuesta en los apartados correspondientes de la plataforma del SEVAC.	
22		Envía a revisión de la ASCM, a través de la plataforma de SEVAC.	
23		Verifica los resultados de la evaluación de la ASCM. **¿Los resultados cumplen con lo requerido?** **No.** Continua en la actividad no. 24 **Sí.** Continúa en la actividad no. 25	
24		Revisa las observaciones realizadas por la ASCM, notifica a la Dirección de Contabilidad y a la Subdirección de Contabilidad, y realiza oficio para las áreas competentes. (Regresa a la actividad no. 6)	• Oficio
25		Recibe evaluación de la armonización contable del periodo correspondiente, y la comunica a la Dirección de Contabilidad.	
26	Dirección de Contabilidad	Toma conocimiento y comunica mediante oficio el grado de avance alcanzado en la evaluación a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a través de las notas de los estados financieros.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe en el oficio correspondiente del Informe de Avance Trimestral, el grado de avance alcanzado en la evaluación y comunica al Pleno del Consejo de la Judicatura el grado de Avance obtenido por el Tribunal.	

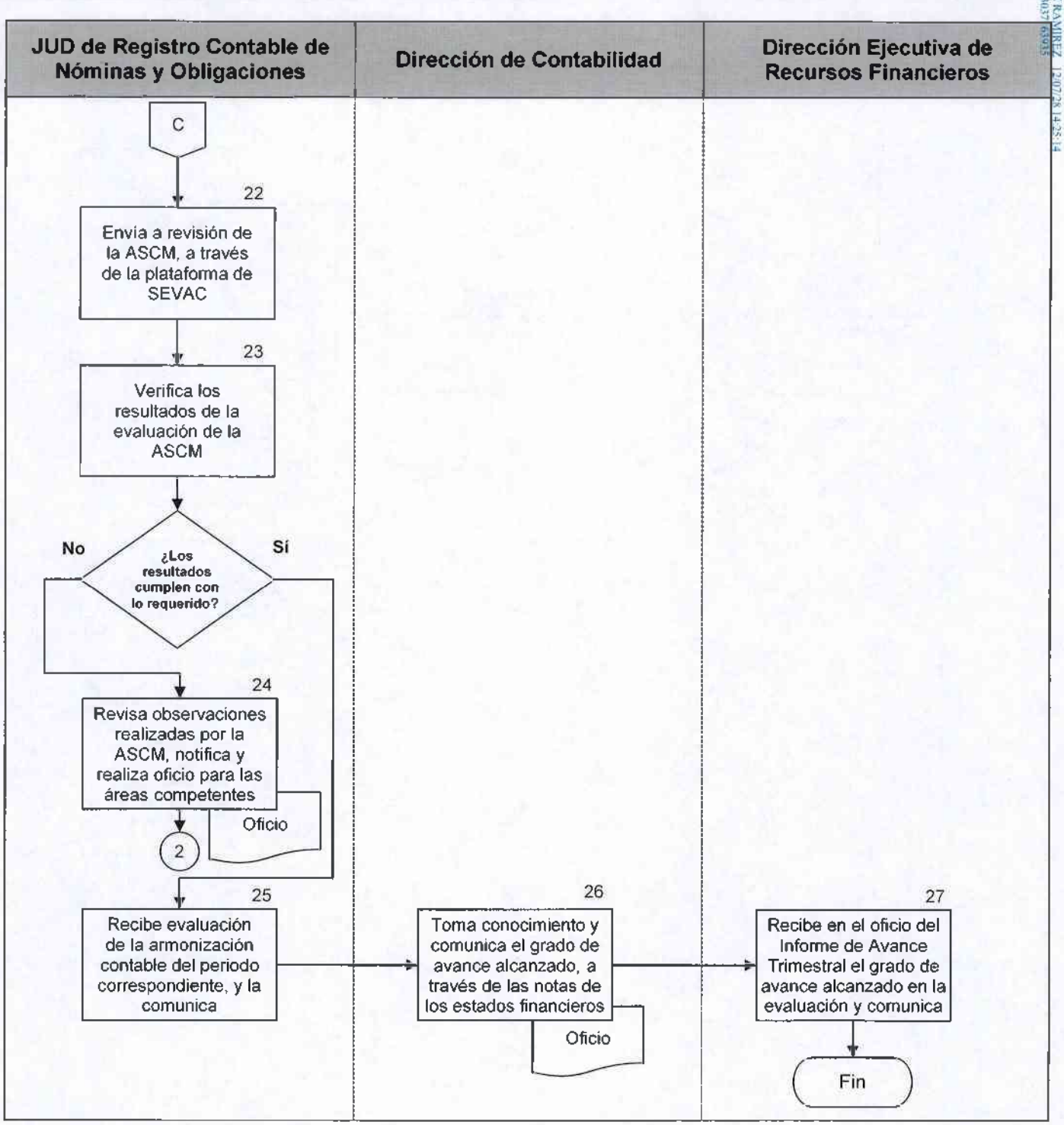
FIN DEL PROCEDIMIENTO


Dirección de Contabilidad
JUD de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones
Subdirección de Contabilidad
Inicio
1
Recibe Calendario, hace de conocimiento, y turna para su atención y seguimiento
Calendario
2
Recibe calendario de actividades
3
Realiza capacitación en la plataforma virtual conforme al Calendario de Actividades
4
Analiza e identifica el tipo de información y documentación que se debe de cargar en la plataforma del SEVAC
5
Elabora oficio(s) para solicitar a las áreas que proporcionen información y documentación
Oficio(s)
2
1
6
Remite oficio(s) a la Subdirección de Contabilidad, para su validación
Oficio(s)
7
Recibe oficio(s), valida y turna a la Dirección de Contabilidad para su Visto Bueno
Oficio(s)
A


Dirección de Contabilidad
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
JUD de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones
Áreas Competentes
A
8
Recibe oficio(s) y da Visto Bueno
9
Turna oficio(s) para autorización y firma de la persona titular de la DERF
Oficio(s)
10
Recibe oficio(s), autoriza y firma
11
Remite oficio(s) a la Dirección de Contabilidad para que se realice el trámite correspondiente
Oficio(s)
12
Recibe oficio(s) y turna a la JUD de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones
Oficio(s)
13
Recibe oficio(s) y turna a las áreas competentes
Oficio(s)
14
Reciben solicitud de información
15
Envían respuesta a la DERF para su consolidación
Respuesta
B


Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Contabilidad
JUD de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones
B
16
Recibe respuesta y turna a la Dirección de Contabilidad
Respuesta
17
Recibe respuesta y turna, a fin de que sea revisada
Respuesta
18
Recibe respuesta y verifica la información y/o documentación
¿Cumple con lo solicitado por el SEVAC?
No
Sí
19
Informa sobre las observaciones encontradas y realiza oficio para las áreas competentes
Oficio
1
20
Consolida las respuestas de las áreas competentes
21
Requisita encuesta en los apartados correspondientes de la plataforma del SEVAC
C

138
PATRICIA FLORES LUIAN 15/11/27 10:24:14
706a6546467832303030633973O
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6546467832303030634037 63935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6546467832303030635357
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6546467832303030636183730



Procedimiento: DERF-009	Actualización de las obligaciones de transparencia inherentes a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
Objetivo general:	Actualizar dentro del ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, las obligaciones de transparencia que son publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La publicación de las obligaciones de transparencia, inherentes a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, se efectuará de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros actualizará los formatos de carga del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, y de los Lineamientos Técnicos para publicar, homologar y estandarizar la información de las Obligaciones, en los plazos establecidos en el Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia, para las áreas obligadas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

3. Se entenderá como Direcciones de área adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros: la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Administración y Financiera.

4. Las Direcciones de Área adscritas remitirán la información los formatos de carga correspondientes en los plazos y términos establecidos por la Dirección de Contabilidad, para su concentración.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia, para las áreas obligadas, del trimestre correspondiente y turna mediante folio asignado por Control de Gestión a la Dirección de Contabilidad, para su coordinación.	
2	Dirección de Contabilidad (Enlace con la Unidad de Transparencia)	Recibe Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia y turna a la Subdirección de Contabilidad, para su coordinación con el área que detenta la información y con base a los criterios de atención conforme a la normatividad en la materia.	
3	Subdirección de Contabilidad	Recibe Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia, para las áreas obligadas, del trimestre correspondiente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su seguimiento y atención.	
4 5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia. Turna a las Direcciones de Área adscritas a la Dirección Ejecutiva Recursos Financieros, Calendario y los formatos para que sean debidamente requisitados en el ámbito de su competencia, para su publicación.	
6	Direcciones de área adscritas a la Dirección Ejecutiva Recursos Financieros	Reciben formatos y requisitan conforme al Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia, y envían junto con archivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control para la generación de hipervínculos.	• Formatos

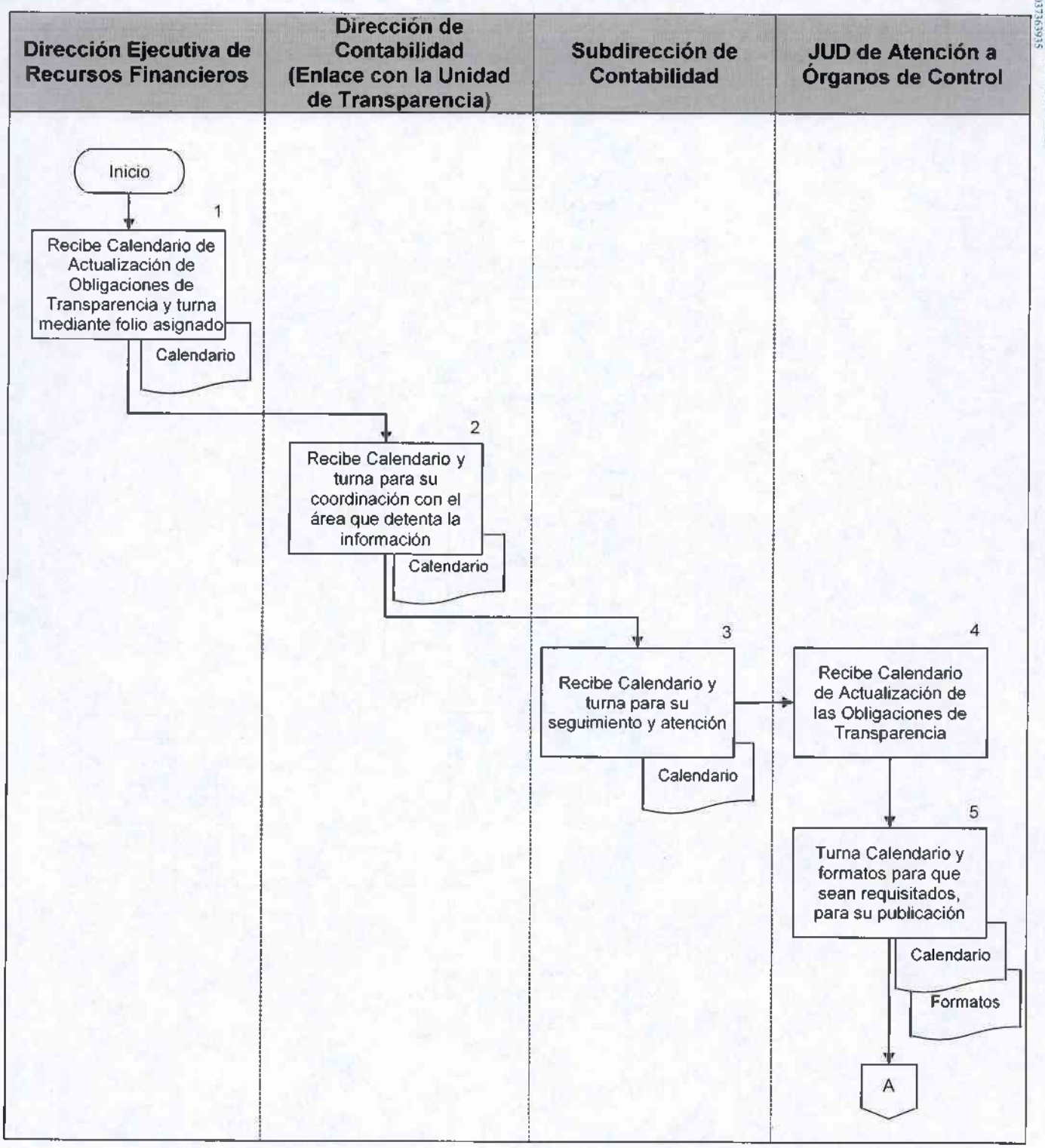
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe formatos y archivos, y revisa que la información corresponda al período establecido en el Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia. **¿Corresponde?** **No**. Continúa en la actividad no. 8 **Sí**. Continúa en la actividad no. 9	
8		Envía a las Direcciones de Área de la Dirección Ejecutiva Recursos Financieros, los formatos para que sean debidamente requisitados. (Regresa a la actividad no. 6)	
9		Remite archivos para la creación de hipervínculos a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
10	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe archivos, genera hipervínculos y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su integración.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe hipervínculos.	
12		Incorpora el hipervínculo en el campo del formato correspondiente.	
13		Sube los formatos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.	• Sistema

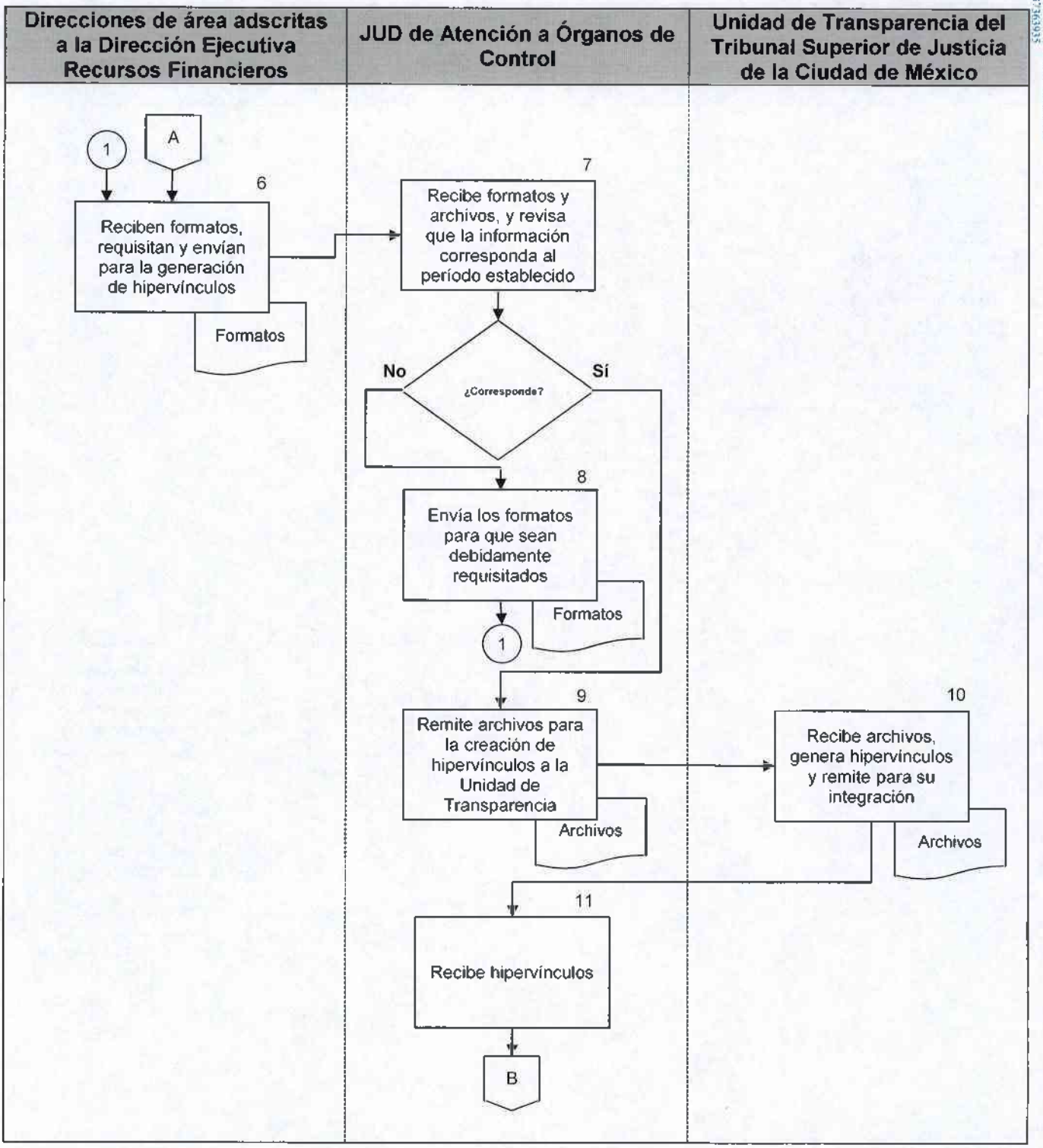
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Remite los formatos de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia con sus respectivos acuses y los formatos en hoja de cálculo de los Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, estos últimos para su publicación.	
15	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe los formatos de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia y sus acuses, así como los formatos en hoja de cálculo de los Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones; pública en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros solicitud para que valide la información (Valor Hash) publicada en el Portal de Transparencia.	
16 17	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe solicitud para validar la información (Valor Hash) inherente al área, publicada en el Portal de Transparencia. Remite a la Dirección de Contabilidad para que coordine la atención de la solicitud.	
18	Dirección de Contabilidad	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Contabilidad para la validación de la información publicada en el Portal de Transparencia.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Subdirección de Contabilidad	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su seguimiento y atención.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe solicitud y revisa su contenido y los hipervínculos de los formatos publicados en el Portal de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. **¿La información publicada en el Portal de Transparencia es correcta?** **No.** Continúa en actividad no. 21 **Sí.** Continúa en actividad no. 24	
21		Remite a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México comentarios de los formatos publicados.	
22	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Atiende las observaciones e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Verifica que se hayan realizado las modificaciones sugeridas.	
24		Elabora oficio para comunicar a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que la información fue revisada, manifestando de conformidad con lo publicado y se envía Valor Hash.	• Oficio
25		Remite oficio a la Subdirección de Contabilidad, para su validación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio y turna a la Dirección de Contabilidad, para su visto bueno.	
27 28	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio y da visto bueno. Turna oficio para autorización y firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
29 30	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, autoriza y firma. Remite oficio a la Dirección de Contabilidad, para que se realice el trámite correspondiente.	
31	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para que sea remitido a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe oficio y turna a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante correo electrónico, en el cual se le comunica que una vez revisada la información que fue publicada en el Portal de Transparencia se manifiesta de conformidad, por lo que se remite el Valor Hash correspondiente.	• Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Contabilidad (Enlace con la Unidad de Transparencia)
Subdirección de Contabilidad
JUD de Atención a Órganos de Control
Inicio
1
Recibe Calendario de Actualización de Obligaciones de Transparencia y turna mediante folio asignado
Calendario
2
Recibe Calendario y turna para su coordinación con el área que detenta la información
Calendario
3
Recibe Calendario y turna para su seguimiento y atención
Calendario
4
Recibe Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia
5
Turna Calendario y formatos para que sean requisitados, para su publicación
Calendario
Formatos
A



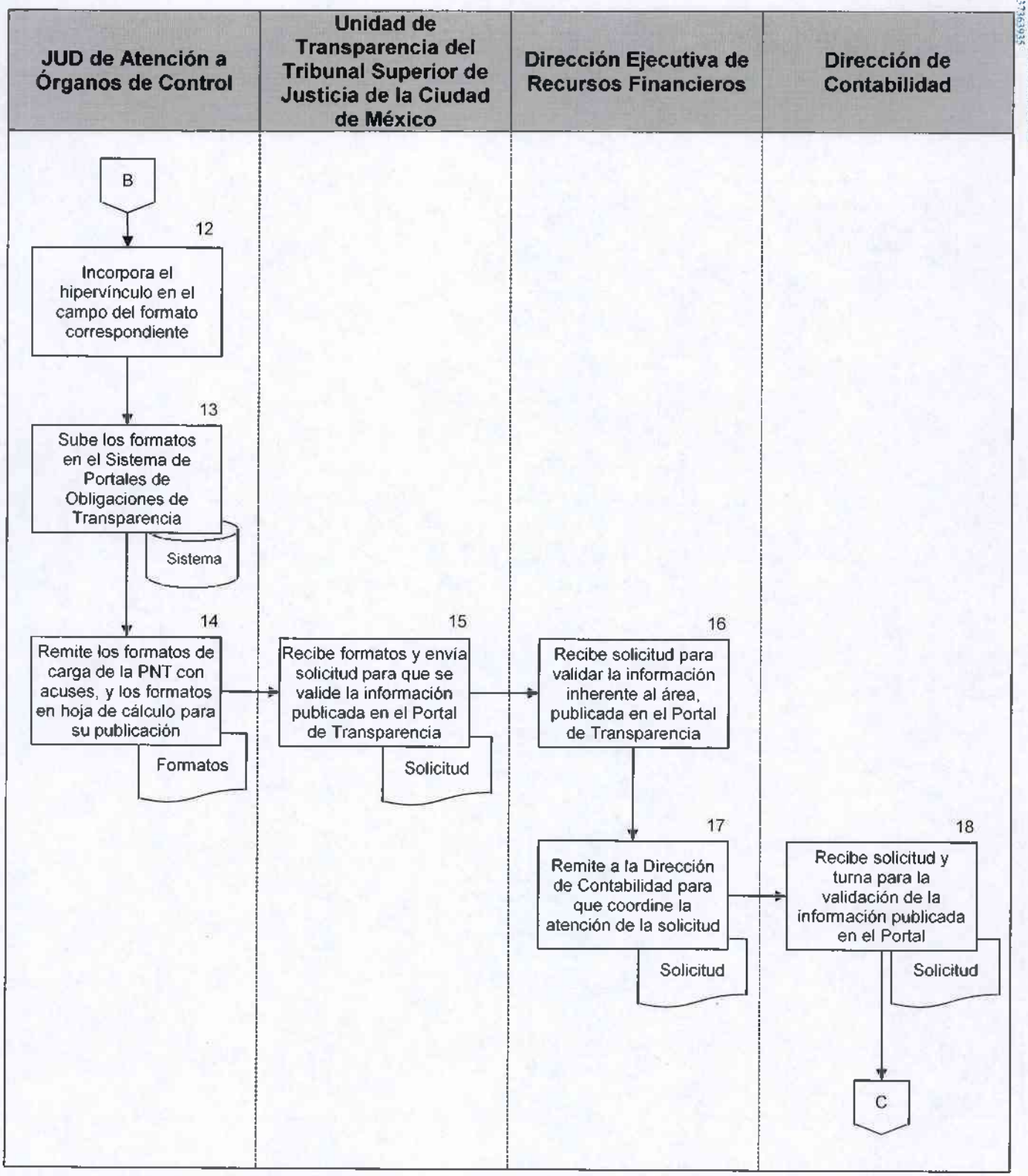
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636d6c7832303030343330
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636d6c78323030303037343935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636d6d7832303030363535
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636d6d78323030303631383730

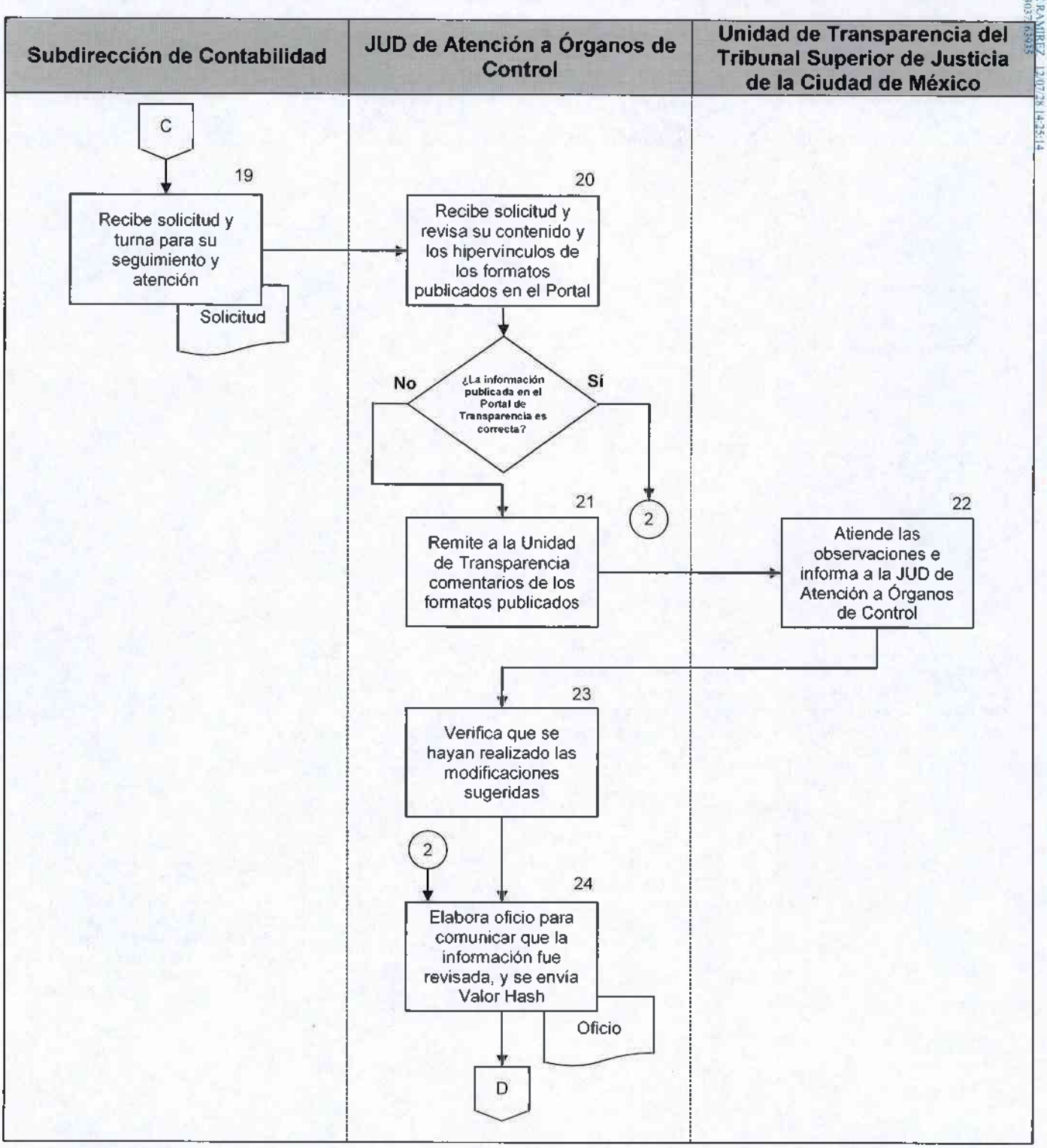
147

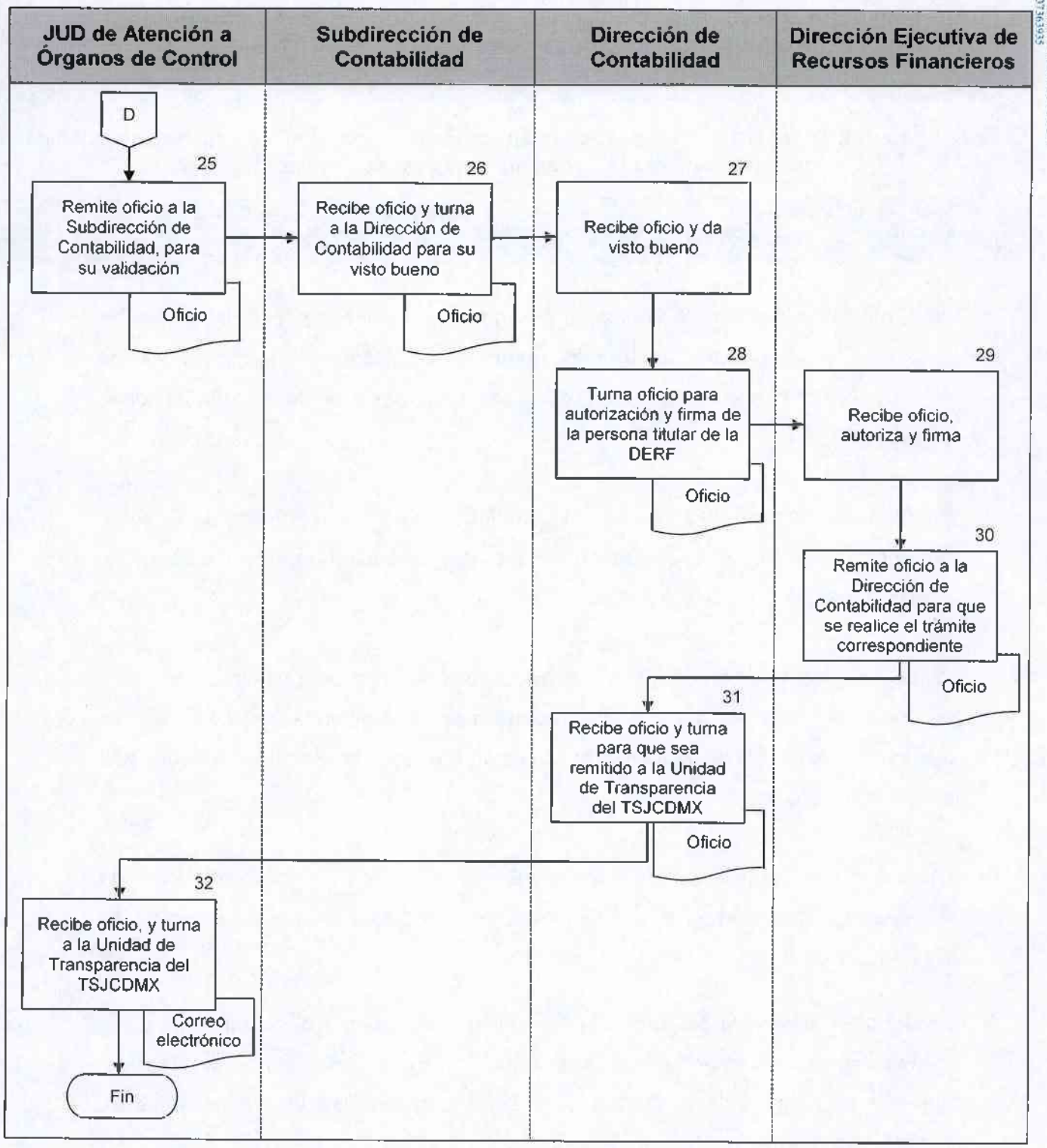
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706d6364d783230303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706d6364d783230303035373635935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706d6364d783230303036555537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706d6364d783230303036383730




Subdirección de Contabilidad
JUD de Atención a Órganos de Control
Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
C
19
Recibe solicitud y turna para su seguimiento y atención
Solicitud
20
Recibe solicitud y revisa su contenido y los hipervínculos de los formatos publicados en el Portal
¿La información publicada en el Portal de Transparencia es correcta?
No
Sí
21
Remite a la Unidad de Transparencia comentarios de los formatos publicados
2
22
Atiende las observaciones e informa a la JUD de Atención a Órganos de Control
23
Verifica que se hayan realizado las modificaciones sugeridas
2
24
Elabora oficio para comunicar que la información fue revisada, y se envía Valor Hash
Oficio
D


JUD de Atención a Órganos de Control
Subdirección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
D
25
Remite oficio a la Subdirección de Contabilidad, para su validación
Oficio
26
Recibe oficio y turna a la Dirección de Contabilidad para su visto bueno
Oficio
27
Recibe oficio y da visto bueno
28
Turna oficio para autorización y firma de la persona titular de la DERF
Oficio
29
Recibe oficio, autoriza y firma
30
Remite oficio a la Dirección de Contabilidad para que se realice el trámite correspondiente
Oficio
31
Recibe oficio y turna para que sea remitido a la Unidad de Transparencia del TSJCDMX
Oficio
32
Recibe oficio, y turna a la Unidad de Transparencia del TSJCDMX
Correo electrónico
Fin

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464678323030305631730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:0
706a6364667832303035303935

Procedimiento: DERF-010	Atención de auditorías y seguimiento de recomendaciones.
Objetivo general:	Atender los diversos requerimientos de información y documentación derivados de las auditorías realizadas por los Órganos Fiscalizadores.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, fungirá como Enlace con los Órganos Fiscalizadores y las áreas competentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para la atención de las auditorías y de las recomendaciones correspondientes.

2. Se entenderá como área competente, cualquier área que conforma al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se encuentre involucrada en las operaciones del rubro sujeto a revisión.

3. La información y documentación requerida por los Órganos Fiscalizadores, será proporcionada por las áreas involucradas en las operaciones, así como en los plazos y términos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su concentración.

4. Las áreas involucradas en las operaciones de los rubros sujetos a revisión, son responsables de la entrega de la información y documentación, así como de su contenido.

5. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, coordinará el seguimiento de la atención de las recomendaciones, para que las áreas competentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, proporcionen los mecanismos de control implementados para su atención.

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6c6d4ed7832303031636535537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364646d7832303030363837730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe del Órgano Fiscalizador, oficio de apertura de auditoria y/o solicitud de información y documentación para su atención, y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio de apertura de auditoria y/o solicitud de información y documentación, para su atención.	
3		Turna requerimiento a la Dirección de Contabilidad, a través de folio asignado por Control de Gestión, para que coordine la atención de la auditoría y/o solicitud de información y documentación.	
4	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio de inicio de auditoría y/o solicitud de información y documentación.	
5		Analiza las características de la auditoría y/o documentación de la información solicitada.	
6		Envía oficio a la Subdirección de Contabilidad e instruye su atención y seguimiento, indicando las áreas a las que se solicitará información para atender la auditoría.	
7	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio de inicio de auditoría y/o solicitud de información y documentación.	
8		Remite oficio de inicio de auditoría y/o solicitud de información y documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su seguimiento.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe el oficio de inicio de auditoría y/o solicitud de información y documentación.	
10		Analiza e identifica el tipo de información y documentación requerida, así como los plazos establecidos para su atención.	
11		Elabora oficio(s) para solicitar a la(s) área(s) competentes que proporcionen información y documentación conforme a lo requerido por el Órgano Fiscalizador.	• Oficio(s)
12		Remite oficio(s) a la Subdirección de Contabilidad para su validación.	
13	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio(s), valida y turna a la Dirección de Contabilidad para su visto bueno.	
14	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio(s), da visto bueno y turna para autorización y firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
15	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio(s), autoriza, firma y remite a la Dirección de Contabilidad para que se realice el trámite correspondiente.	
16	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio(s) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su trámite.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe oficio(s) y envía el requerimiento de información a las áreas competentes.	
18	Áreas competentes	Recibe solicitud de información.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Áreas competentes	Envía respuesta a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su consolidación.	
20	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe respuesta y turna a la Dirección de Contabilidad para su atención.	
21	Dirección de Contabilidad	Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, a fin de que sea revisada.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe respuesta de las áreas competentes y verifica la información y/o documentación a efecto de atender el requerimiento. **¿Cumple con lo solicitado por el Órgano Fiscalizador?** **No.** Continúa en la actividad no. 23 **Sí.** Continúa en la actividad no. 24	
23		Elabora oficio(s) para solicitar a la(s) área(s) competentes que proporcionen información y documentación complementaria conforme a lo requerido por el Órgano Fiscalizador. (Regresa a la actividad no. 12)	• Oficio(s)
24		Consolida las respuestas de las áreas competentes.	
25		Prepara oficio para remitir la respuesta consolidada al Órgano Fiscalizador.	• Oficio
26		Remite oficio a la Subdirección de Contabilidad, para su validación.	
27	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio, valida y turna a la Dirección de Contabilidad para su visto bueno.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio, da visto bueno y turna para autorización y firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
29	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, autoriza, firma y remite a la Dirección de Contabilidad para que se realice el trámite correspondiente.	
30	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su trámite.	
31	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe oficio y remite al Órgano Fiscalizador.	
32	Órgano Fiscalizador	Recibe respuesta, evalúa y envía Informe de Resultados Preliminares de Auditoría a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
33	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe del Órgano Fiscalizador Informe de Resultados Preliminares de Auditoría, y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su atención.	
34	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Informe de Resultados Preliminares de Auditoría y turna a la Dirección de Contabilidad para que coordine su atención.	
35	Dirección de Contabilidad	Recibe el Informe de Resultados Preliminares de Auditoría y verifica los resultados.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Se desprenden observaciones preliminares? **No.** Continúa en la actividad no. 36 **Sí.** Continúa en la actividad no. 37	
36	Dirección de Contabilidad	Informa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a efecto de que confirme los resultados en la reunión de confronta. (Continua en la actividad no. 44)	
37		Turna a la Subdirección de Contabilidad para que se realice el seguimiento correspondiente.	
38	Subdirección de Contabilidad	Recibe resultados y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control que analice la información.	
39	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Analiza los resultados de la auditoría e identifica plazos de atención.	
40		Elabora oficio(s) para solicitar a la(s) área(s) competentes que proporcionen información y documentación que aclare las observaciones preliminares, determinadas por el Órgano Fiscalizador.	• Oficio(s)
41		Remite oficio(s) a la Subdirección de Contabilidad, para su validación.	
42	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio(s), valida y turna a la Dirección de Contabilidad, para su visto bueno.	
43	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio(s), da visto bueno y turna para autorización y firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

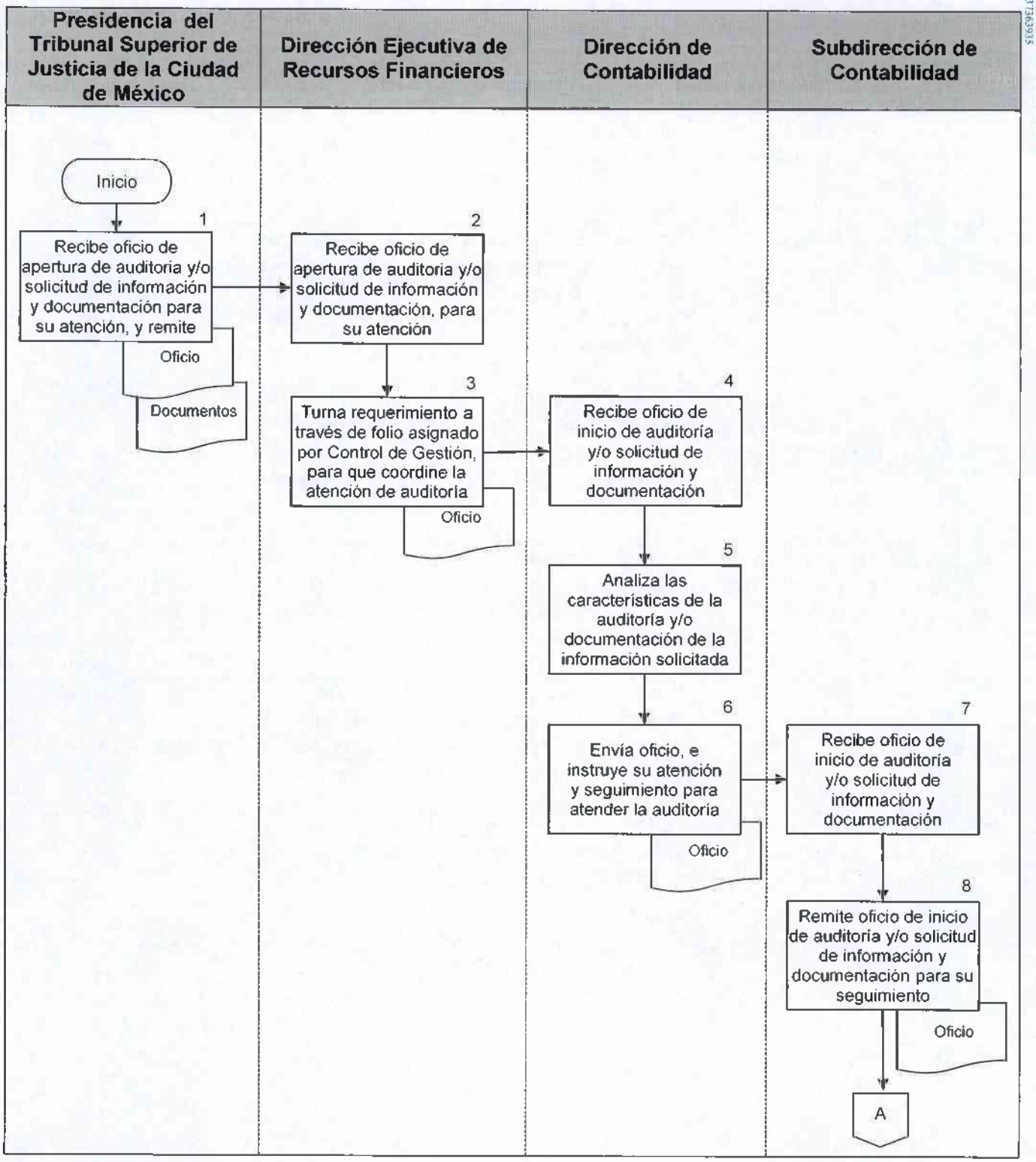
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
44	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio(s), autoriza, firma y se presenta a reunión de confronta convocada por el Órgano Fiscalizador, confirma los resultados de la auditoría o entrega información y documentación para desvirtuarlos.	
45	Órgano Fiscalizador	Recibe información y documentación, y envía Informe Final de Auditoría a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
46	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe Informe Final de Auditoría y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su atención.	
47	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe el Informe Final de Auditoría y turna a la Dirección de Contabilidad para que verifique los resultados obtenidos derivados de la revisión.	
48	Dirección de Contabilidad	Recibe Informe Final de Auditoría y verifica. **¿Se presentan recomendaciones?** **No.** Continúa en la actividad no. 49 **Sí.** Continúa en la actividad no. 50	
49		Remite Informe Final de Auditoría a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su archivo en el expediente de auditoría. (Continua con el fin del procedimiento)	
50		Turna las recomendaciones a la Subdirección de Contabilidad para que coordine su atención.	

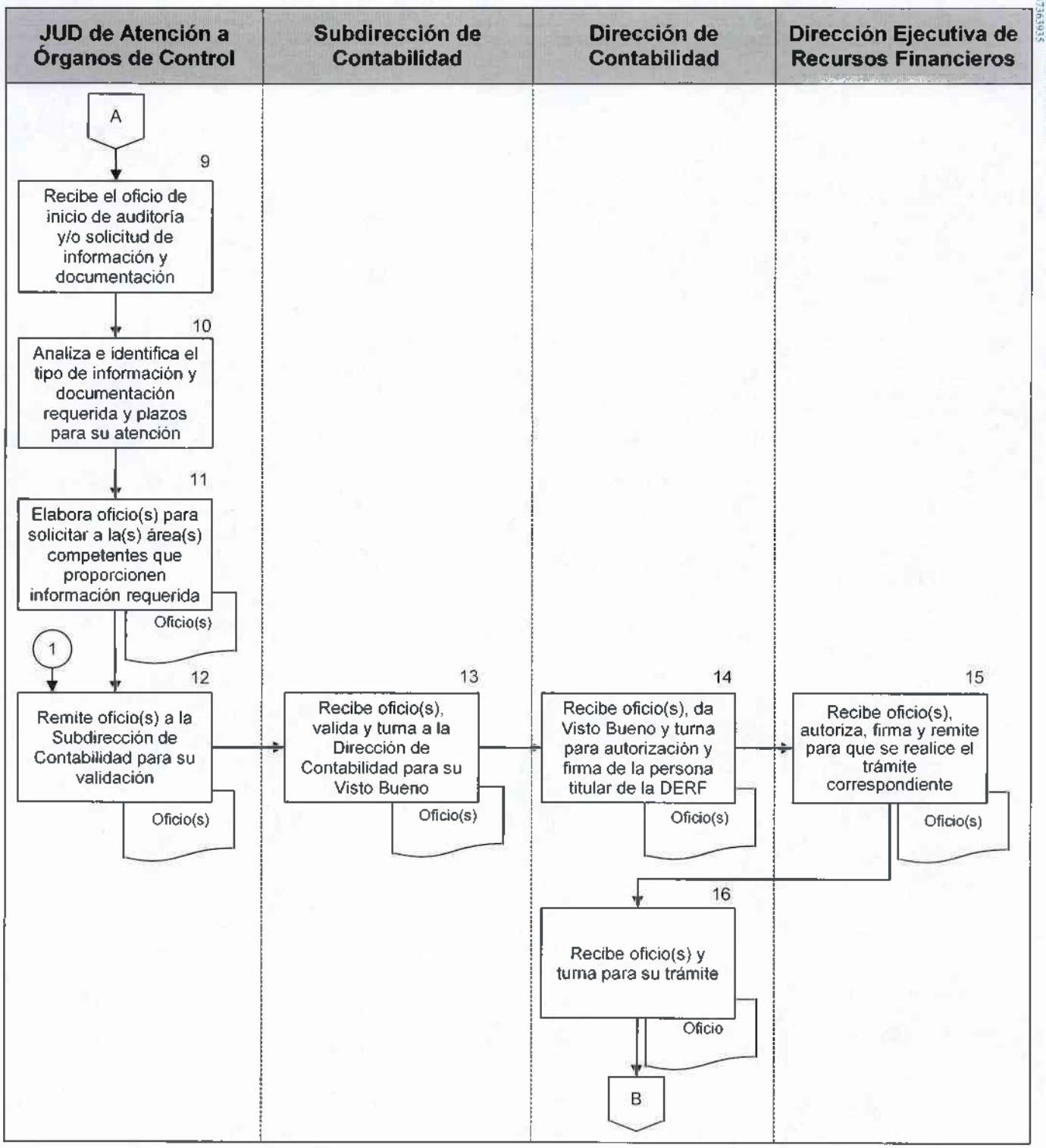
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
51	Subdirección de Contabilidad	Recibe las recomendaciones y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control que identifique las áreas que darán la atención.	
52	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Analiza las recomendaciones e identifica los plazos de atención.	
53		Elabora oficio(s) para solicitar a la(s) área(s) competentes que proporcionen las medidas de control adoptadas para atender las recomendaciones.	• Oficio(s)
54		Remite oficio(s) a la Subdirección de Contabilidad, para su validación.	
55	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio(s), valida y turna a la Dirección de Contabilidad para su visto bueno.	
56	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio(s), da visto bueno y turna oficio para autorización y firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
57	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio(s), autoriza, firma y remite a la Dirección de Contabilidad para que realice el trámite correspondiente.	
58	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio(s) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su trámite.	
59	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe oficio(s) y envía el requerimiento de información a las áreas competentes.	

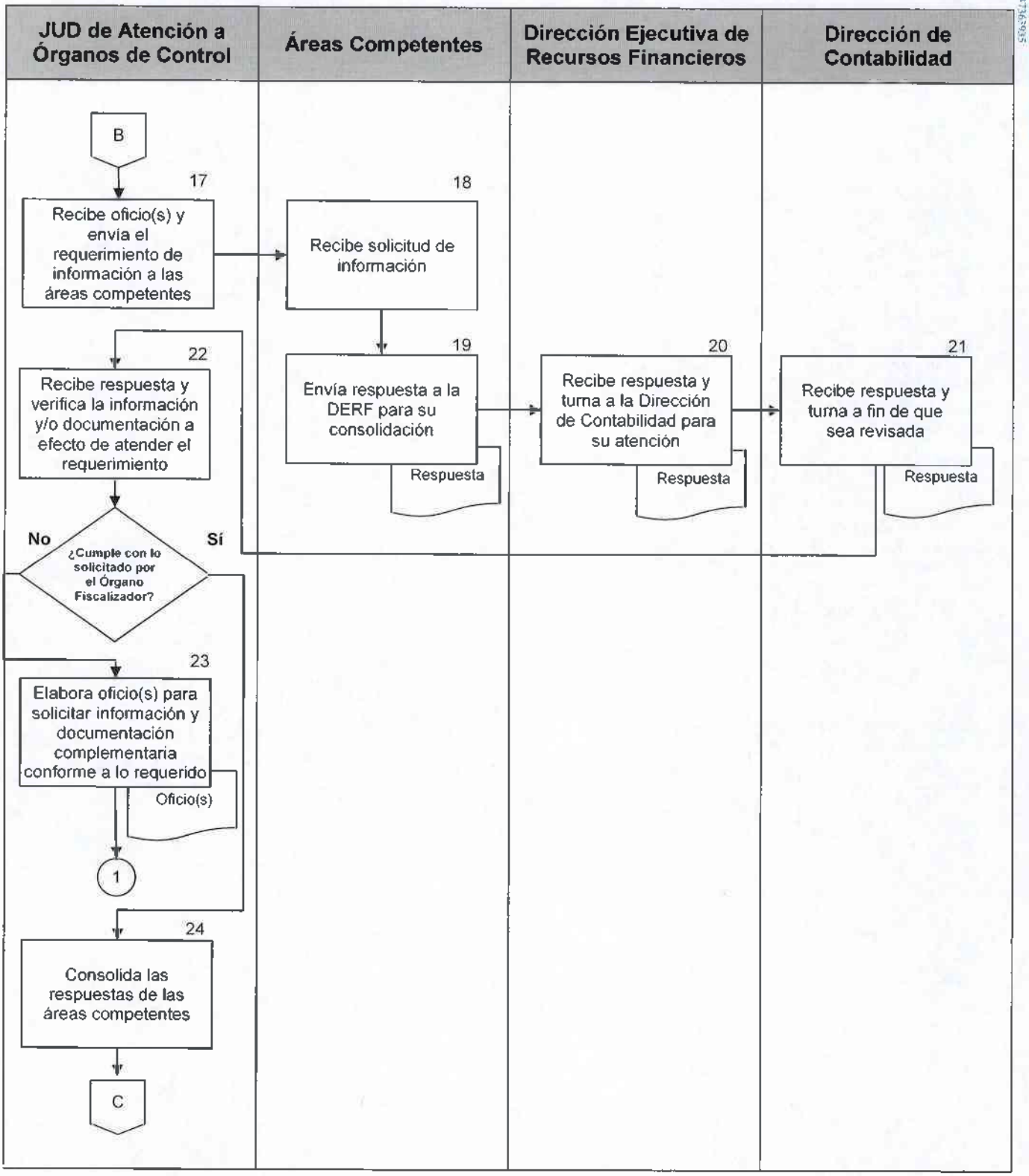
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
60	Áreas competentes	Reciben solicitud de información.	
61		Envían respuesta de las medidas adoptadas para atender las recomendaciones, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su consolidación.	
62	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe respuesta y turna a la Dirección de Contabilidad, para su atención.	
63	Dirección de Contabilidad	Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, a fin de que sea consolidada.	
64	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe respuesta de las áreas competentes y consolida.	
65		Prepara oficio para remitir la respuesta consolidada al Órgano Fiscalizador.	• Oficio
66		Remite oficio a la Subdirección de Contabilidad, para su validación.	
67	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio, valida y turna a la Dirección de Contabilidad para su visto bueno.	
68	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio, da visto bueno y turna oficio para autorización y firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
69	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, autoriza, firma y remite a la Dirección de Contabilidad para que se realice el trámite correspondiente.	
70	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su trámite.	

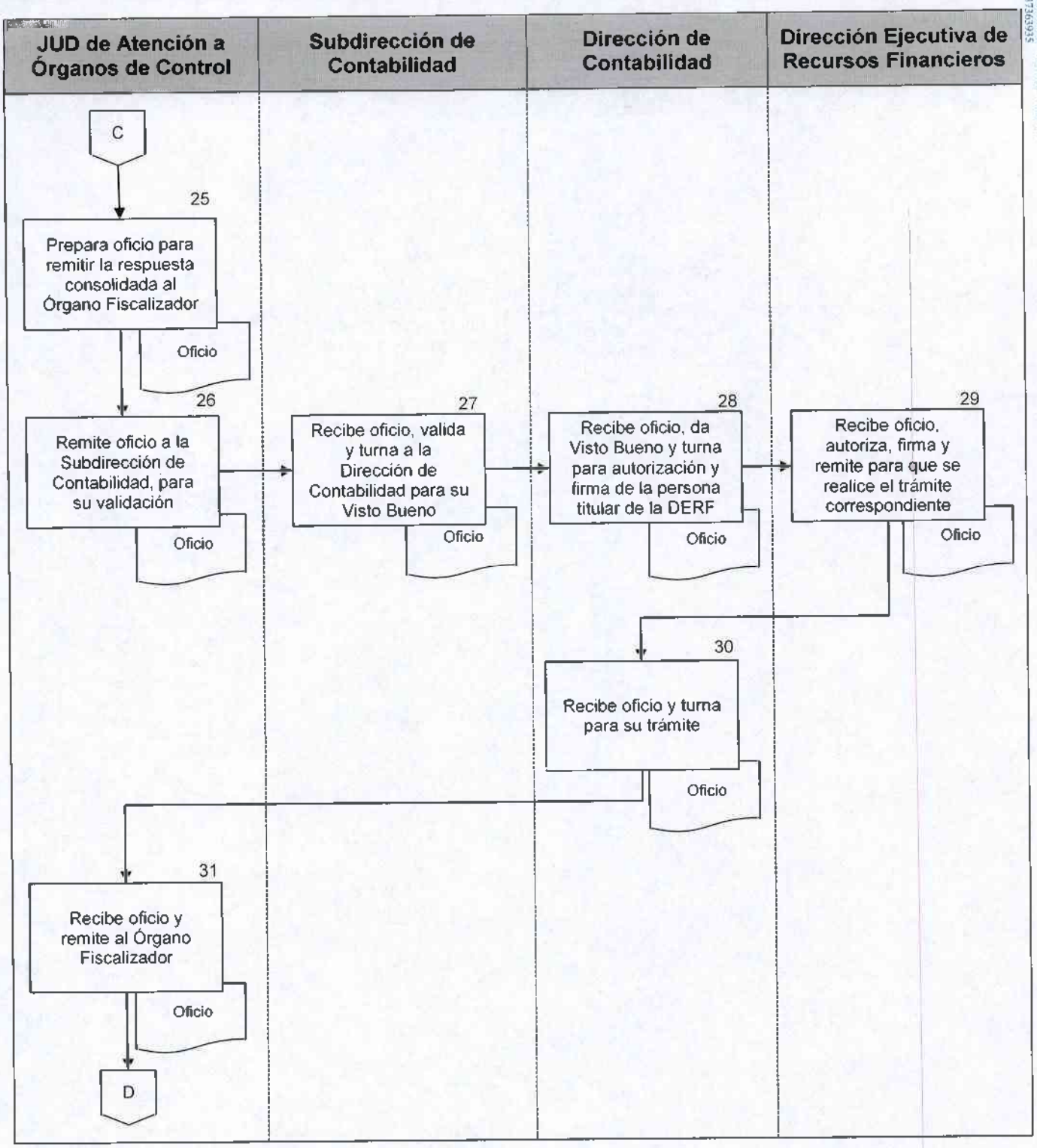
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
71	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe oficio y remite al Órgano Fiscalizador.	
72	Órgano Fiscalizador	Recibe medidas adoptadas para atender las recomendaciones, evalúa y envía oficio de solventación a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
73	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe oficio de solventación de recomendaciones a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su conocimiento.	
74	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio de solventación de recomendaciones y turna a la Dirección de Contabilidad, para su integración en el expediente de auditoría.	
75	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio de solventación de recomendaciones y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su archivo.	
76	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Integra, concentra expediente de la información y documentación de la auditoría practicada y archiva.	

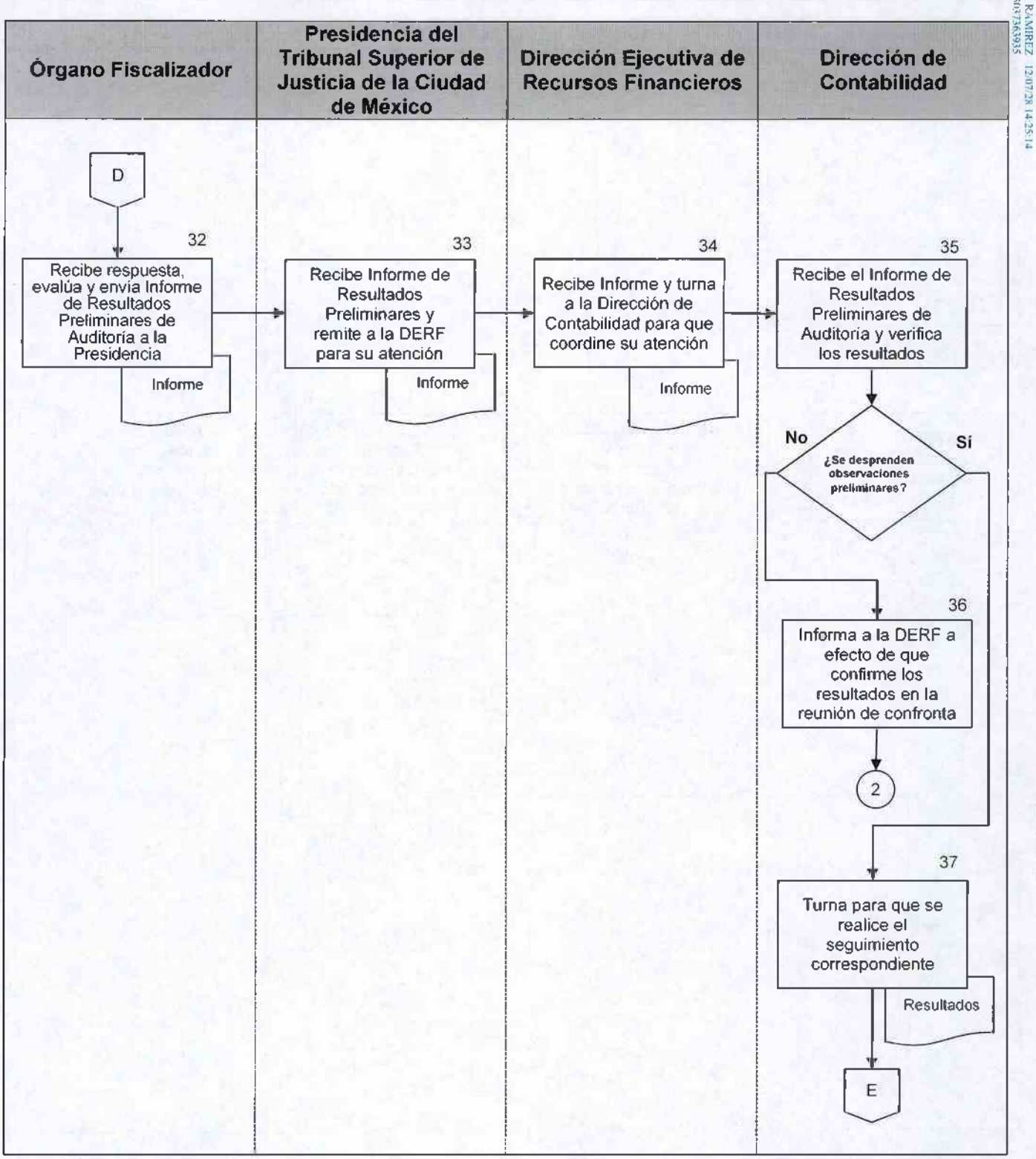
FIN DEL PROCEDIMIENTO


Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Contabilidad
Subdirección de Contabilidad
Inicio
1
Recibe oficio de apertura de auditoria y/o solicitud de información y documentación para su atención, y remite
Oficio
Documentos
2
Recibe oficio de apertura de auditoria y/o solicitud de información y documentación, para su atención
3
Turna requerimiento a través de folio asignado por Control de Gestión, para que coordine la atención de auditoria
Oficio
4
Recibe oficio de inicio de auditoría y/o solicitud de información y documentación
5
Analiza las características de la auditoría y/o documentación de la información solicitada
6
Envía oficio, e instruye su atención y seguimiento para atender la auditoria
Oficio
7
Recibe oficio de inicio de auditoría y/o solicitud de información y documentación
8
Remite oficio de inicio de auditoría y/o solicitud de información y documentación para su seguimiento
Oficio
A

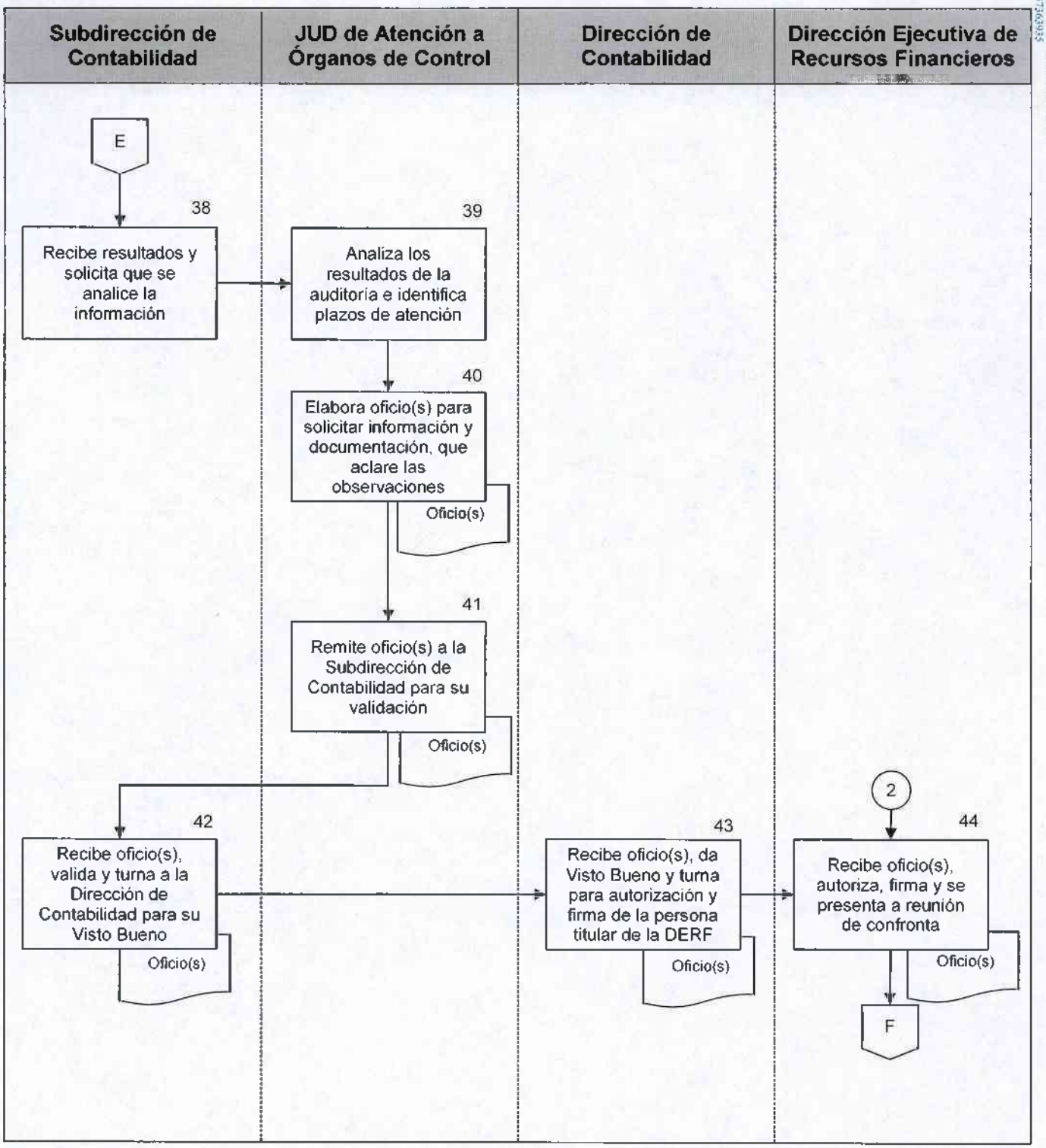

JUD de Atención a Órganos de Control
Subdirección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
A
9
Recibe el oficio de inicio de auditoría y/o solicitud de información y documentación
10
Analiza e identifica el tipo de información y documentación requerida y plazos para su atención
11
Elabora oficio(s) para solicitar a la(s) área(s) competentes que proporcionen información requerida
Oficio(s)
1
12
Remite oficio(s) a la Subdirección de Contabilidad para su validación
Oficio(s)
13
Recibe oficio(s), valida y turna a la Dirección de Contabilidad para su Visto Bueno
Oficio(s)
14
Recibe oficio(s), da Visto Bueno y turna para autorización y firma de la persona titular de la DERF
Oficio(s)
15
Recibe oficio(s), autoriza, firma y remite para que se realice el trámite correspondiente
Oficio(s)
16
Recibe oficio(s) y turna para su trámite
Oficio
B

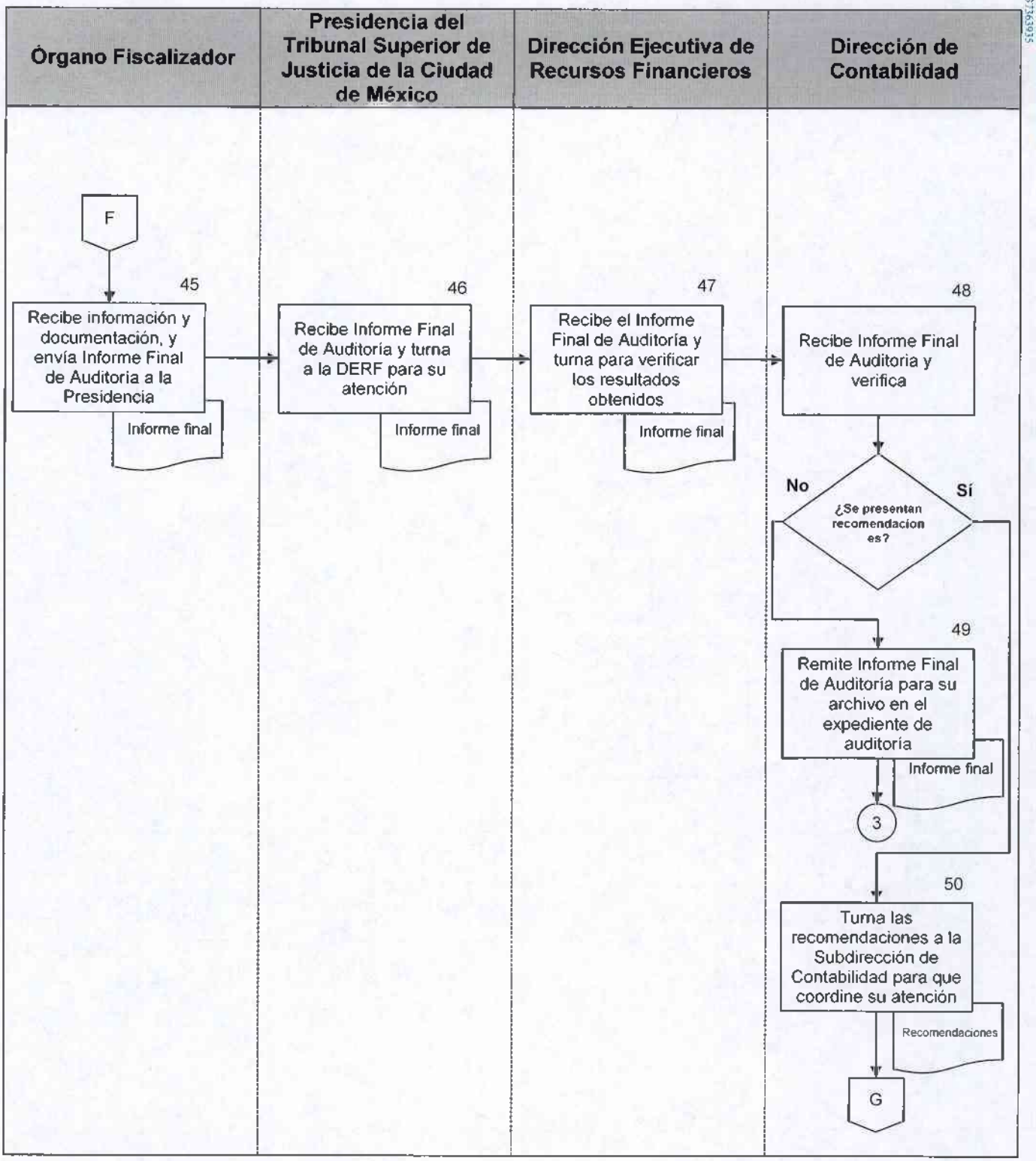

JUD de Atención a Órganos de Control
Áreas Competentes
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Contabilidad
B
17
Recibe oficio(s) y envía el requerimiento de información a las áreas competentes
18
Recibe solicitud de información
19
Envía respuesta a la DERF para su consolidación
Respuesta
20
Recibe respuesta y turna a la Dirección de Contabilidad para su atención
Respuesta
21
Recibe respuesta y turna a fin de que sea revisada
Respuesta
22
Recibe respuesta y verifica la información y/o documentación a efecto de atender el requerimiento
¿Cumple con lo solicitado por el Órgano Fiscalizador?
No
Sí
23
Elabora oficio(s) para solicitar información y documentación complementaria conforme a lo requerido
Oficio(s)
1
24
Consolida las respuestas de las áreas competentes
C


JUD de Atención a Órganos de Control
Subdirección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
C
25
Prepara oficio para remitir la respuesta consolidada al Órgano Fiscalizador
Oficio
26
Remite oficio a la Subdirección de Contabilidad, para su validación
Oficio
27
Recibe oficio, valida y turna a la Dirección de Contabilidad para su Visto Bueno
Oficio
28
Recibe oficio, da Visto Bueno y turna para autorización y firma de la persona titular de la DERF
Oficio
29
Recibe oficio, autoriza, firma y remite para que se realice el trámite correspondiente
Oficio
30
Recibe oficio y turna para su trámite
Oficio
31
Recibe oficio y remite al Órgano Fiscalizador
Oficio
D

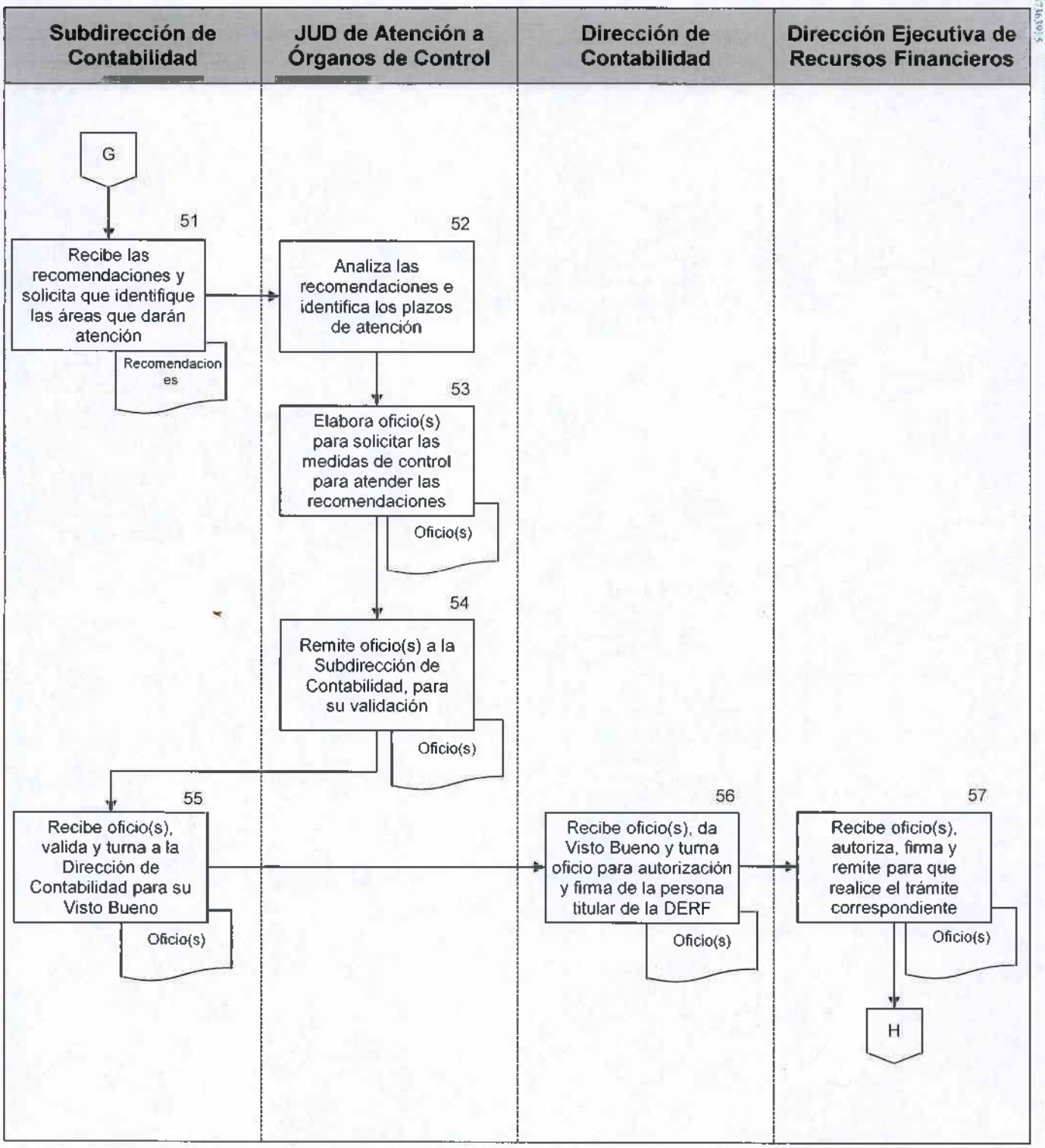


164
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39


Subdirección de Contabilidad
JUD de Atención a Órganos de Control
Dirección de Contabilidad
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
E
38
Recibe resultados y solicita que se analice la información
39
Analiza los resultados de la auditoría e identifica plazos de atención
40
Elabora oficio(s) para solicitar información y documentación, que aclare las observaciones
Oficio(s)
41
Remite oficio(s) a la Subdirección de Contabilidad para su validación
Oficio(s)
42
Recibe oficio(s), valida y turna a la Dirección de Contabilidad para su Visto Bueno
Oficio(s)
43
Recibe oficio(s), da Visto Bueno y turna para autorización y firma de la persona titular de la DERF
Oficio(s)
2
44
Recibe oficio(s), autoriza, firma y se presenta a reunión de confronta
Oficio(s)
F


Órgano Fiscalizador
Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Contabilidad
F
45
Recibe información y documentación, y envía Informe Final de Auditoria a la Presidencia
Informe final
46
Recibe Informe Final de Auditoria y turna a la DERF para su atención
Informe final
47
Recibe el Informe Final de Auditoría y turna para verificar los resultados obtenidos
Informe final
48
Recibe Informe Final de Auditoria y verifica
No
Sí
¿Se presentan recomendaciones?
49
Remite Informe Final de Auditoría para su archivo en el expediente de auditoría
Informe final
3
50
Turna las recomendaciones a la Subdirección de Contabilidad para que coordine su atención
Recomendaciones
G

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39



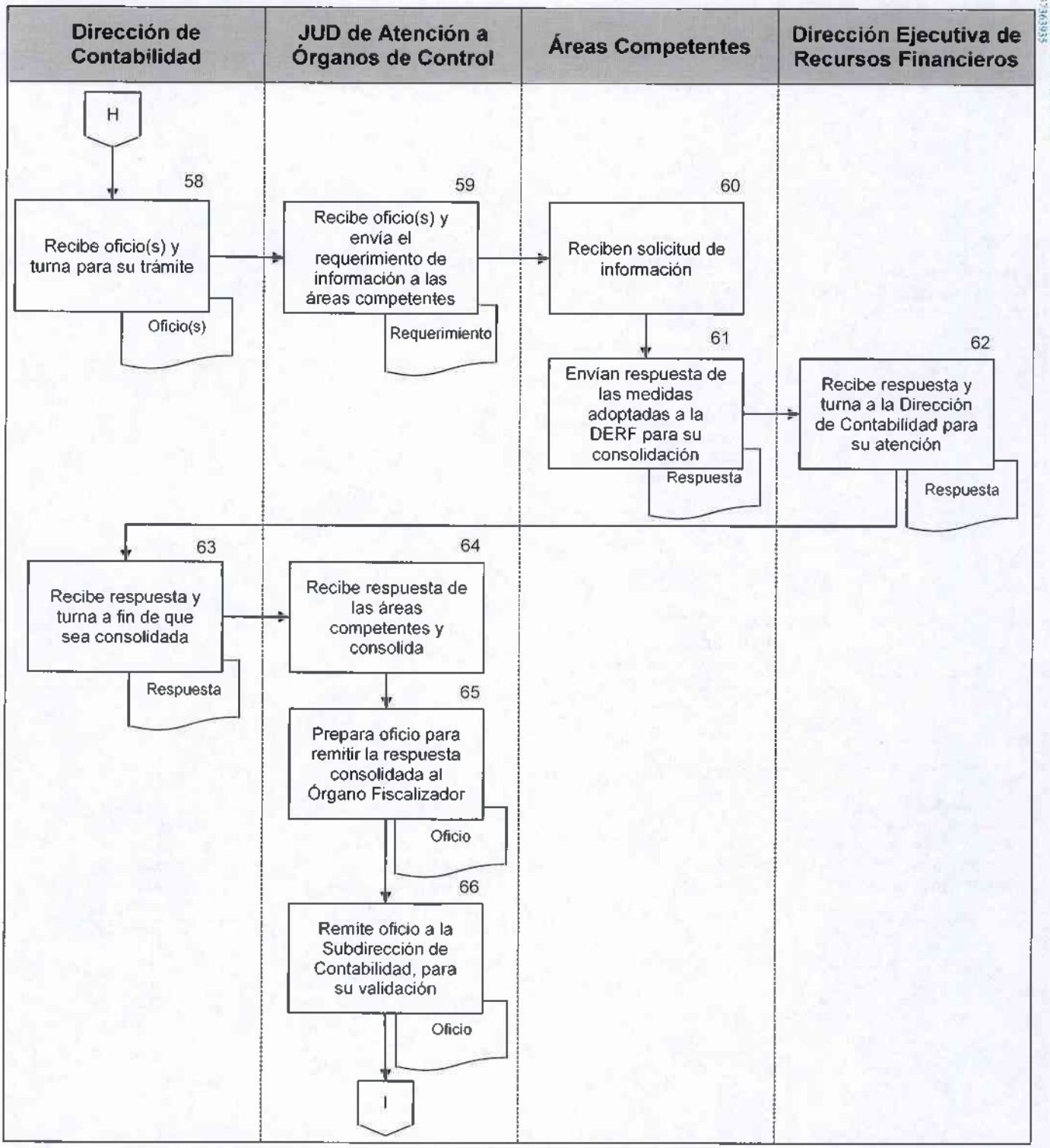
168

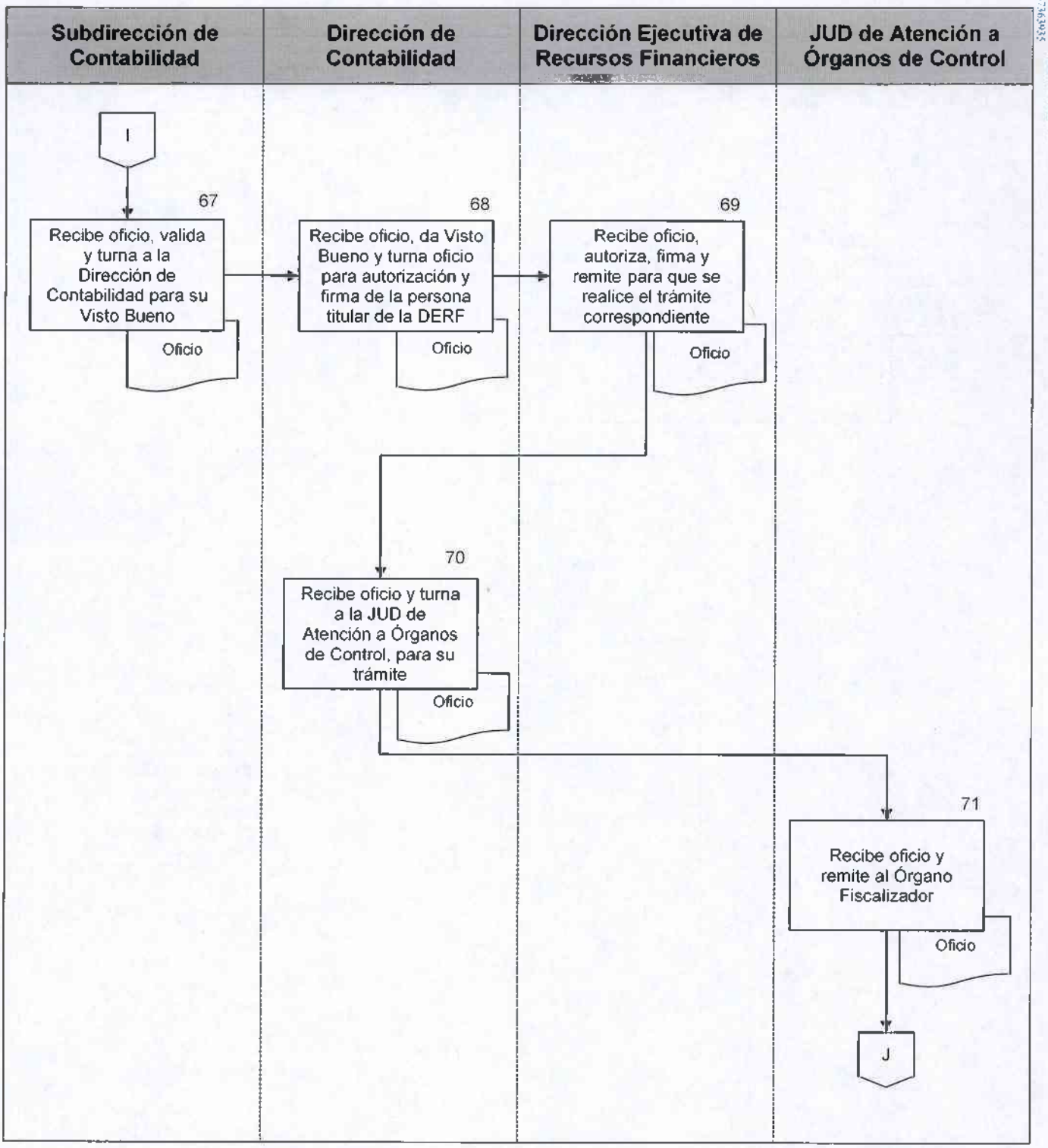
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d78323030303633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364647832303030303637363935

MELESID ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a63646d78323030303633537

SERGIO FOXTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d78323030303638730



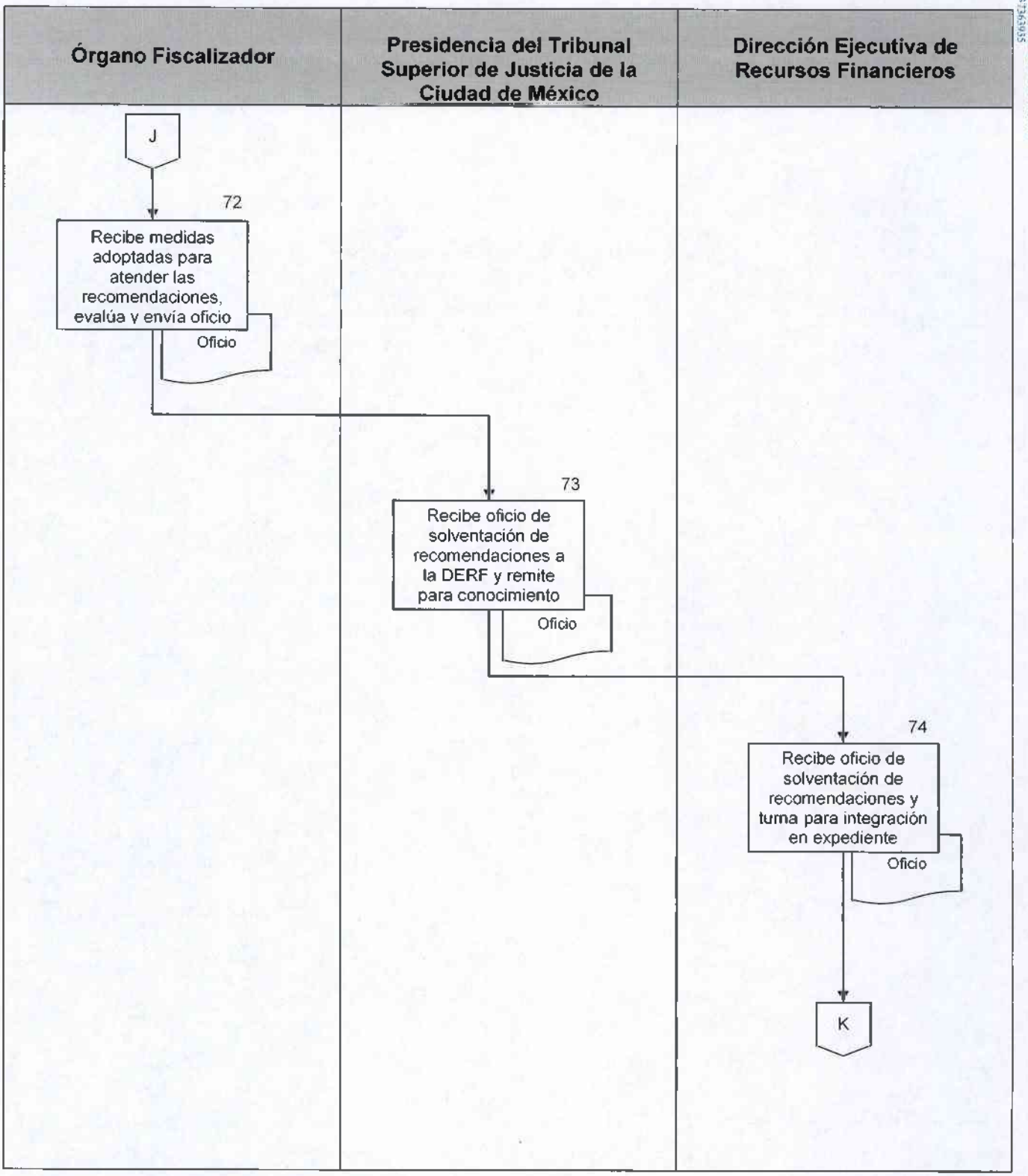

Subdirección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
JUD de Atención a Órganos de Control
I
67
Recibe oficio, valida y turna a la Dirección de Contabilidad para su Visto Bueno
Oficio
68
Recibe oficio, da Visto Bueno y turna oficio para autorización y firma de la persona titular de la DERF
Oficio
69
Recibe oficio, autoriza, firma y remite para que se realice el trámite correspondiente
Oficio
70
Recibe oficio y turna a la JUD de Atención a Órganos de Control, para su trámite
Oficio
71
Recibe oficio y remite al Órgano Fiscalizador
Oficio
J

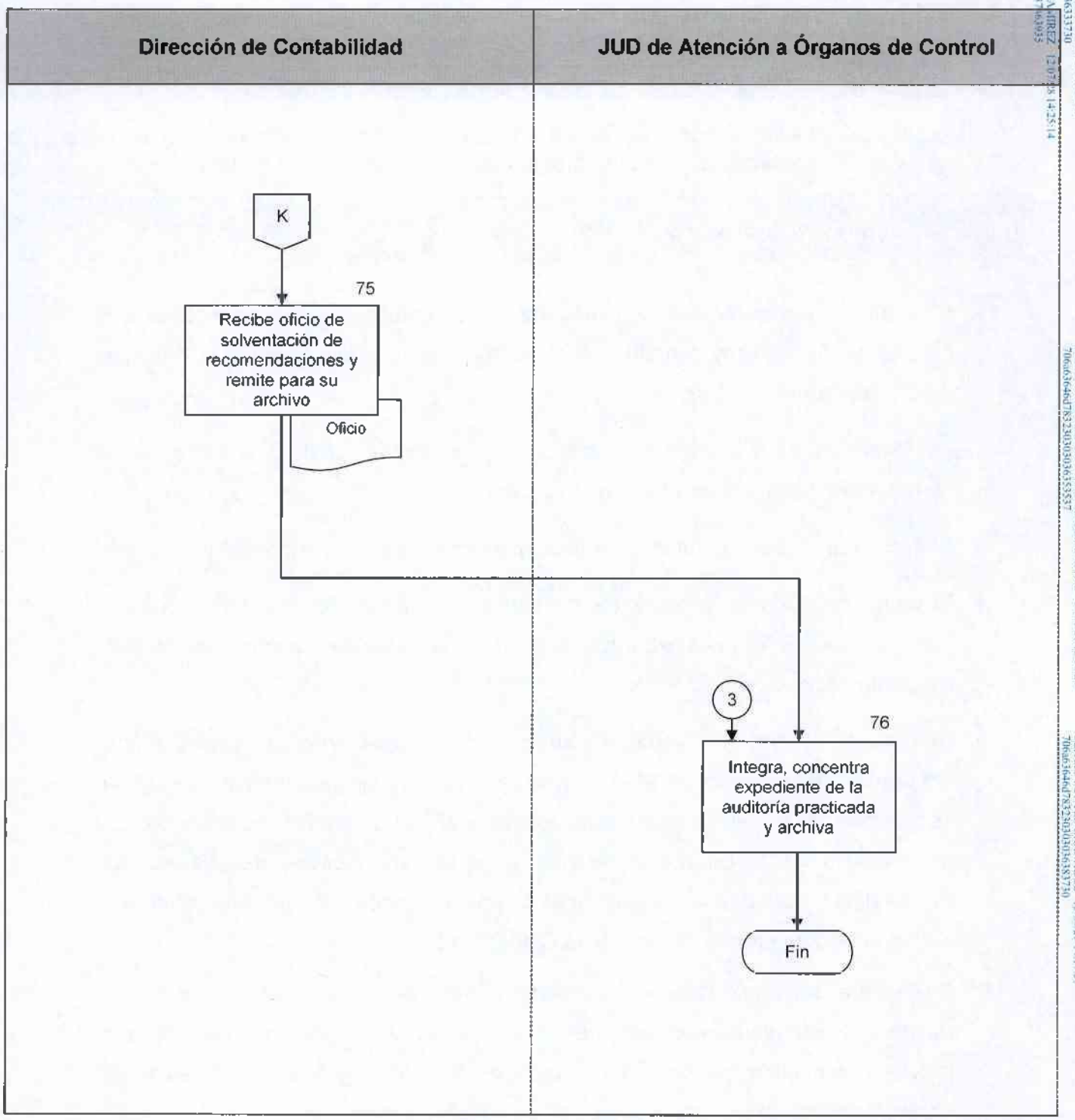
170

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364ed78323030303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364ed78323030303736935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364ed78323030303a355937

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364ed78323030303a383730





PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/18 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a65646d7832303030363337303
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a65646d7832303030363337303

Procedimiento: DERF-011	Resguardo, conservación y custodia del archivo contable.
Objetivo general:	Llevar a cabo el resguardo, conservación y custodia de la documentación contable del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. El resguardo y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa, que conforman los registros contables, serán controlados y archivados por la Dirección de Contabilidad.
2. La Dirección de Contabilidad contará con un espacio físico, en el cual, se resguardará y conservará el archivo contable.
3. El acceso al archivo contable, será únicamente para personal autorizado.
4. El préstamo físico de documentos contables a las áreas del Tribunal u Órganos Fiscalizadores (internos o externos), será mediante vale de préstamo o en su caso, mediante oficio.
5. El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación iniciará a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro, y su conservación, se realizará en apego a los plazos establecidos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos de la Ciudad de México y al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los Archivos Administrativos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
6. Se deberá conservar la documentación comprobatoria original de los bienes muebles e inmuebles que amparen bienes como son: terrenos, construcción, muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de estos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

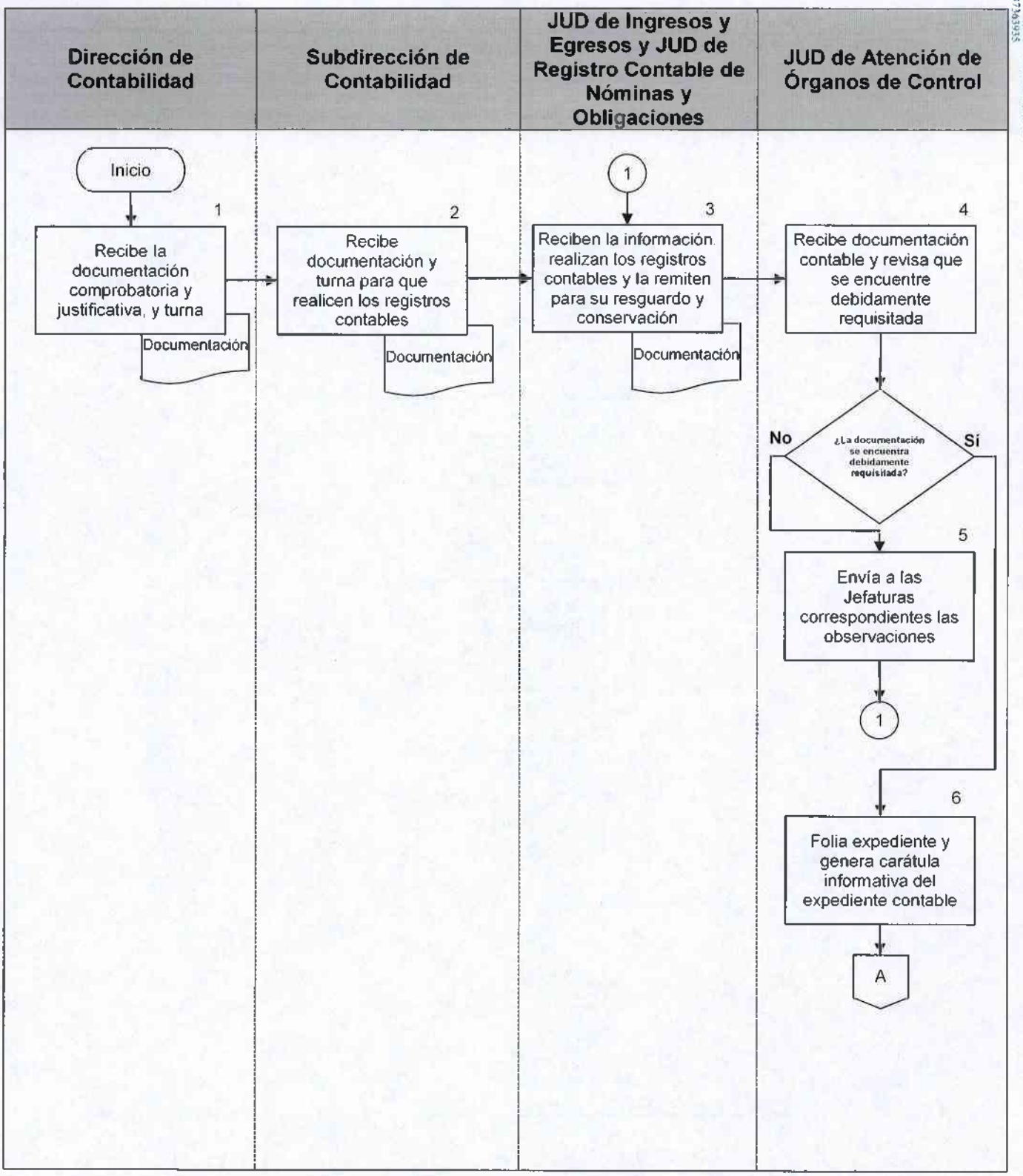
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a65646d7832303030363553537
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a65646d7832303030363837730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Contabilidad	Recibe de las áreas del Tribunal la documentación comprobatoria y justificativa, de las operaciones realizadas en el período, y turna a la Subdirección de Contabilidad.	
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones financieras del Tribunal, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones, para que realicen los registros contables correspondientes.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos y Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones	Reciben la información, realizan los registros contables y la remiten a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Órganos de Control, para su resguardo y conservación, mediante relación ordenada.	
4 5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Órganos de Control	Recibe documentación contable y revisa que se encuentre debidamente requisitada. **¿La documentación se encuentra debidamente requisitada?** **No.** Continúa en la actividad no. 5 **Sí.** Continúa en la actividad no. 6 Envía al Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones, las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 3)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Folia el expediente para control y genera carátula informativa del expediente contable, considerando la metodología establecida en la normatividad aplicable.	• Caratula
7		Registra, por período, el expediente contable en Sistema informático, para control interno.	• Sistema
8		Resguarda la documentación en el archivo contable asignado a la Dirección de Contabilidad, ordenándola de manera cronológica.	
9		Lleva a cabo la guarda y conservación de la documentación del archivo contable, de conformidad con los plazos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:26
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39


Dirección de Contabilidad
Subdirección de Contabilidad
JUD de Ingresos y Egresos y JUD de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones
JUD de Atención de Órganos de Control
Inicio
1
Recibe la documentación comprobatoria y justificativa, y turna
Documentación
2
Recibe documentación y turna para que realicen los registros contables
Documentación
1
3
Reciben la información realizan los registros contables y la remiten para su resguardo y conservación
Documentación
4
Recibe documentación contable y revisa que se encuentre debidamente requisitada
¿La documentación se encuentra debidamente requisitada?
No
Sí
5
Envía a las Jefaturas correspondientes las observaciones
1
6
Folia expediente y genera carátula informativa del expediente contable
A

176

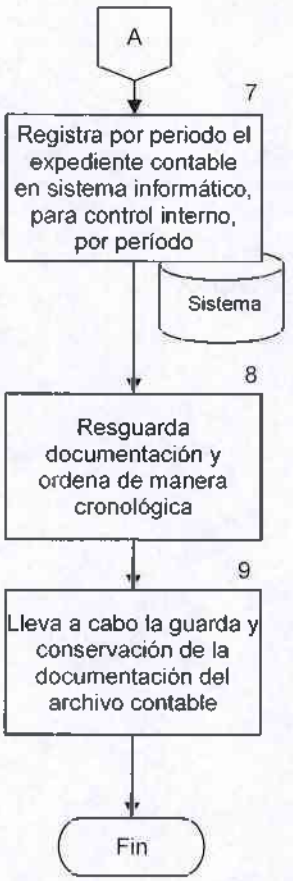
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464d783230303036333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636464d783230303036373635

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464d783230303036353537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464d783230303036383730

JUD de Atención a Órganos de Control



Procedimiento: DERF-012	Cobro de multas.
Objetivo general:	Llevar a cabo la captación, registro y control de las multas impuestas por el Poder Judicial de la Ciudad de México, previstas en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, que forman parte del soporte de su presupuesto, con un enfoque de responsabilidad hacendaria.
Políticas y normas de operación:	

1. La captación de recursos por concepto de multas que imponga el Poder Judicial de la Ciudad de México en el ejercicio de sus funciones, se alinearán en todo tiempo a los principios y modalidades establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

2. Las multas impuestas se harán efectivas por la Dirección de Administración Financiera, a través de la Subdirección de Ejecución de Multas, aplicando en su caso el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

3. Las multas impuestas se apegarán en todo momento a lo establecido en el Libro Tercero, Título Primero, Capítulo I, del Código Fiscal de la Ciudad de México, relativo al Procedimiento Administrativo de Ejecución, respecto del requerimiento de pago y, en su caso, embargo.

4. El envío a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para el cobro de multas impuestas deberá realizarse mediante el formato de Multa expedido por el Órgano impositor a través del Sistema Integral de Multas Judiciales, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos autorizados, procediendo a la asignación de número del crédito correspondiente.

178
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

5. La Información relativa al cobro de multas, deberá estar contenida en el sistema establecido para tal efecto, y a fin de asegurar la integridad del acervo documental correspondiente, el área de bóveda de créditos, deberá mantenerse con el acceso restringido.

6. En todos aquellos documentos que emita la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, se deberá señalar que en el cobro de multas judiciales se actúa con el carácter de Auxiliar de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

7. La Dirección de Administración Financiera, a través de la Subdirección de Ejecución de Multas, deberá notificar en el ámbito de su competencia y dentro de la Circunscripción Territorial que comprende la Ciudad de México, los Actos Administrativos relacionados con las Multas Judiciales impuestas por el Poder Judicial de la Ciudad de México. Dichas notificaciones se harán en los términos y modalidades establecidos en el Capítulo correspondiente a "Notificaciones" establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

8. En el caso de las notificaciones personales en las que faltare el señalamiento del domicilio de la persona sancionada, o ésta ya no se encuentre en el mismo y no haya dado aviso a las autoridades judiciales, la Dirección de Administración Financiera, a través de la Subdirección de Ejecución de Multas, deberá integrar el informe correspondiente con las constancias respectivas.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Impositora	Envía documentos de multas que hayan quedado firmes a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su validación.	
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe documentación, acusa de recibido y envía a la Dirección de Administración Financiera, asignando folio de control de gestión, para su registro.	
3	Dirección de Administración Financiera	Recibe documentación y turna a la Subdirección de Control de Créditos por Multas.	
4	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe documentación y verifica requisitos y procedencia de la multa. **¿Cumple con los requisitos?** **No**. Continúa en la actividad no. 5 **Sí.** Continúa en la actividad no. 6	
5		Devuelve documentación al área impositora para su correcta integración. (Regresa a la actividad no. 1)	
6		Envía documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, para su atención.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe documentación, valida la multa en el Sistema de Multas y asigna el número de crédito.	• Sistema
8		Abre expediente e incorpora la multa al archivo por número consecutivo anual. **¿Se recibe con billete como pago total de la multa?** **Sí**. Continúa en la actividad no. 9 **No.** Continúa en la actividad no. 10	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Elabora y envía oficio de confirmación a la Subdirección de Control de Créditos por Multas. (Continúa en la actividad no. 33)	• Oficio
10		Turna un tanto de la documentación para su resguardo en el archivo del área y un segundo tanto a la Subdirección de Ejecución de Multas.	
11	Subdirección de Ejecución de Multas	Recibe el segundo tanto y ejecuta el Procedimiento de Notificación que corresponda a la persona sancionada.	
12	Persona Sancionada	Acude a las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para realizar el pago de la multa.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Realiza el cobro de la multa. **¿Cómo se realizó el pago?** **Depósito.** Continúa en la actividad no. 14 **Billete.** Continúa en la actividad no. 15 **Cheque o Transferencia.** Continúa con la actividad no. 16	
14		Recibe pago y entrega recibos colectados a la Subdirección de Control de Créditos por Multas. (Continúa en la actividad no. 33)	
15		Elabora oficio de entrega de billete (s) de depósito y base de datos y envía a la Subdirección de Control de Créditos por Multas. (Continúa en la actividad no. 33)	• Oficio
16		Notifica a la Subdirección de Control de Créditos por Multas, para su validación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe notificación y solicita mediante un oficio a la Subdirección de Ingresos la validación del cheque o transferencia.	• Oficio
18	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio para validación de cheque o transferencia y remite a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados para su análisis y revisión.	
19	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe oficio para validación. **¿Es transferencia o cheque?** **Transferencia.** Continua en la actividad no. 20 **Cheque.** Continua en la actividad no. 23	
20		Valida en los movimientos bancarios los datos de la transferencia. **¿Se cuenta con el recurso?** **No**. Continúa con la actividad no. 21 **Si.** Continúa con la actividad no. 22	
21		Elabora oficio de no disposición del recurso y entrega a la Subdirección de Ingresos. (Continúa en la actividad no. 25)	• Oficio
22		Identifica el recurso de las transferencias bancarias en banca, elabora oficio y envía a la Subdirección de Ingresos. (Continúa en la actividad no. 29)	• Oficio
23		Valida que la información de los cheques sea correcta y envía para depósito en la cuenta bancaria correspondiente; al día siguiente del depósito de los cheques, se confirma que no haya sido devuelto por el Banco.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿El cheque fue devuelto? **Sí**. Continúa en la actividad no. 24 **No.** Continúa en la actividad no. 28	
24	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Elabora oficio de devolución de cheque o transferencia y entrega a la Subdirección de Ingresos.	• Oficio
25	Subdirección de Ingresos	Recibe, revisa y firma oficio de devolución de cheque o transferencia y entrega a la Subdirección de Control de Créditos por Multas.	
26	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe oficio de devolución y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de créditos, para su entrega a la persona sancionada.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe oficio y devuelve cheque original o en su caso el comprobante de la transferencia a la persona sancionada. (Regresa a la actividad no. 12)	
28	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Solicita el traspaso de la cuenta Bancaria correspondiente, elabora oficio y turna a la Subdirección de Ingresos.	• Oficio
29	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio, firma y notifica a la Subdirección de Control de Créditos por Multas que se cuenta con los recursos de los cheques y/o transferencias, anexando número de referencia y fecha de depósito correspondiente.	
30	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe oficio de confirmación de recursos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, para su validación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe oficio de confirmación de recursos para su validación.	
32		Registra el pago en el Sistema de Multas Judiciales o Sistema Integral de Multas Judiciales y entrega dos recibos como comprobante de pago al interesado y dos se turnan mediante oficio a la Subdirección de Control de Créditos por Multas.	• Sistema • Oficio
33	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe oficio, firma y entrega a la Subdirección de Ingresos, así como la base de datos, Billetes de Depósito y recibos colectados.	
34	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio, recibos, Billetes de Depósito y bases de datos, firma y turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados.	
35	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe oficio, recibos, Billetes de Depósito, base de datos y realiza la clasificación del ingreso.	
36		Elabora Relación y oficio de entrega de billetes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, para su validación.	• Relación
37	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe oficio de entrega de Billete(s) de Depósito y base de datos para la Subdirección de Ingresos y remite a la Subdirección de Control de Créditos por Multas, para firma.	
38	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe, firma y entrega oficio de remisión de Billete(s) de Depósito y base de datos a la Subdirección de Ingresos.	

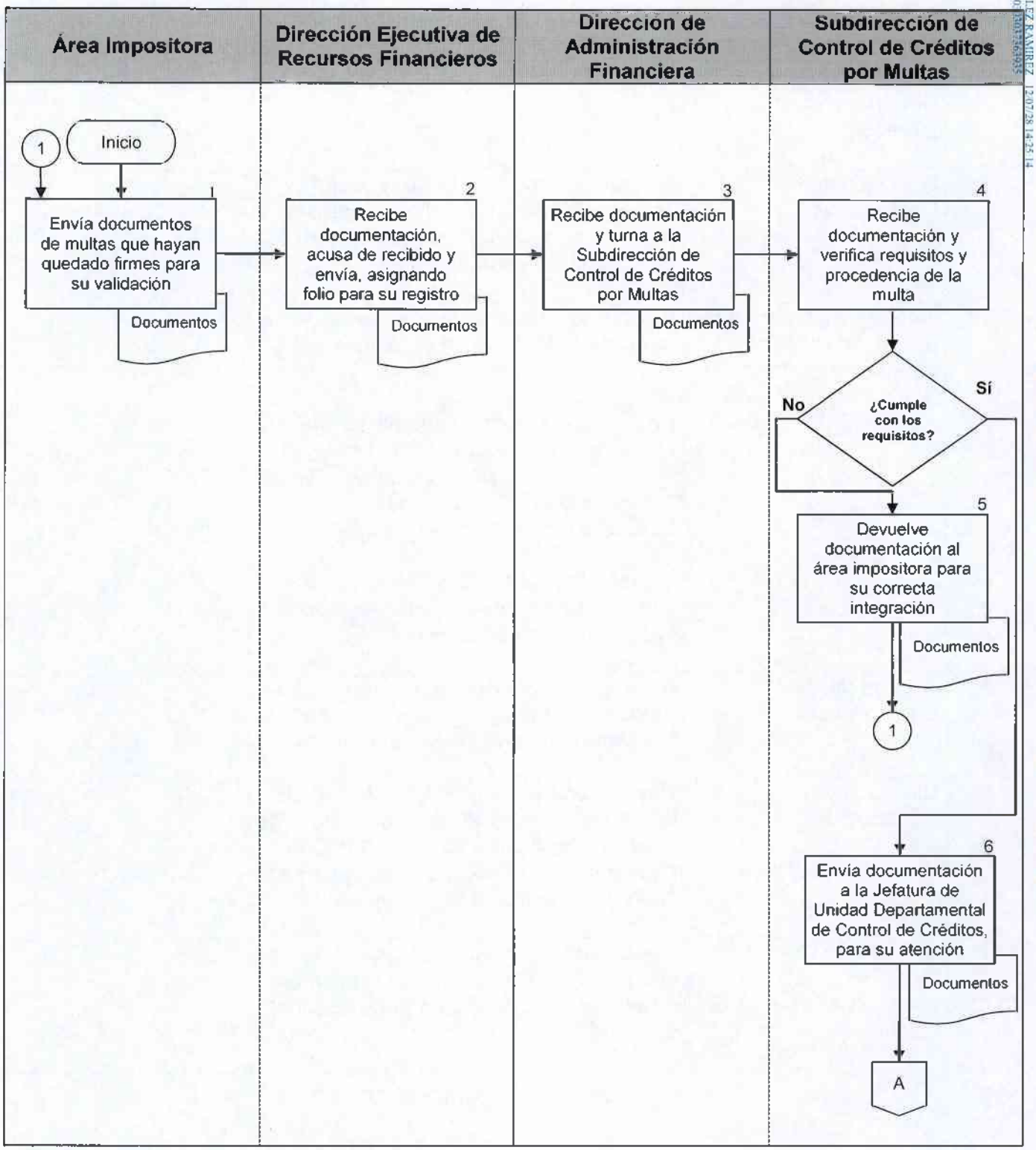
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
39	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio de Billete(s) de Depósito y base de datos y turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados de Ingresos, para validación.	
40	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe oficio de Billete(s) de Depósito y base de datos valida y elabora oficio para cobro de Billete(s) y turna a la Subdirección de Ingresos.	• Oficio
41	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio, revisa y turna oficio de cobro de Billete(s) de Depósito a la Dirección de Administración Financiera.	
42	Dirección de Administración Financiera	Recibe y firma oficio de cobro de Billete(s) de Depósito y entrega a la Subdirección de Ingresos.	
43	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio y lo turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, para su trámite ante el Banco.	
44	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe oficio de cobro de BIDES y lo entrega en la Sucursal del Banco del Bienestar.	
45	Banco del Bienestar	Recibe oficio de cobro de BIDES y realiza depósito en la cuenta bancaria destinada para tal efecto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y confirma depósito a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.	
46	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Valida depósito en la cuenta bancaria correspondiente y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos la dispersión del recurso dependiendo de su pertenencia, y una vez hecha la misma, la turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, para su trámite.	

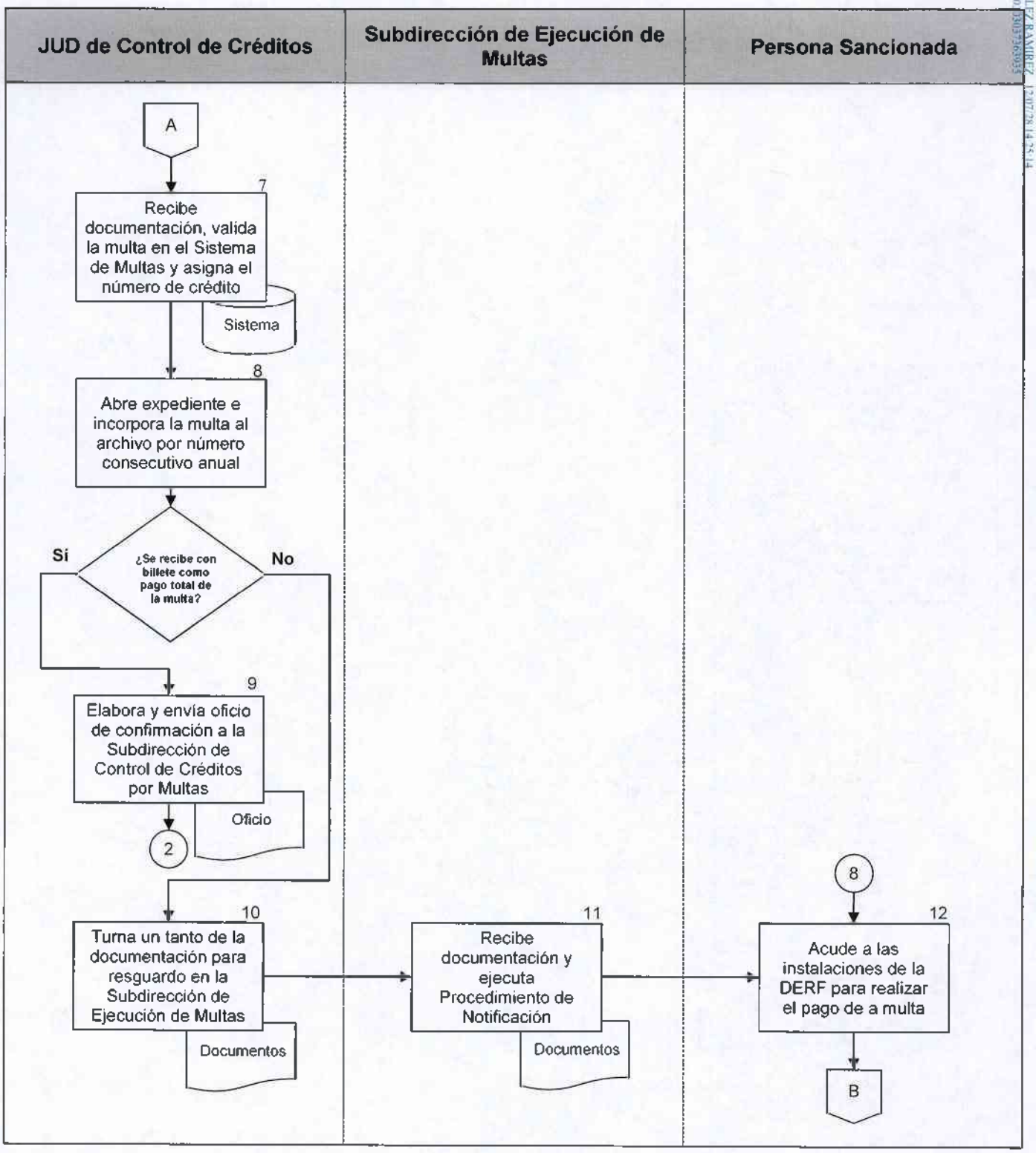
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
47	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe detalle de traspaso e informa al Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal la dispersión del recurso, y envía por correo relación de Billetes, detalle de transferencia y comprobante de transferencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, para elaborar el informe correspondiente.	
48 49	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe relación de Billetes, detalle de transferencia y comprobante de transferencia, y realiza el informe de pagos correspondientes con los comprobantes originales. Turna el informe junto con los archivos en copia simple de los pagos a la Subdirección de Control de Créditos por Multas.	• Informe
50 51	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe informe y envía cada semana la base de datos de los recibos emitidos de la semana anterior. Remite a la Subdirección de Ingresos, mediante oficio, los recibos correspondientes a dicha base de datos, anexando sus respectivos comprobantes de pago.	
52	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio y turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, para su validación.	
53	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Valida que la información de los oficios, los recibos y sus respectivos comprobantes de pago y la base de datos sea la misma y no contenga errores.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
54	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Identifica los depósitos bancarios correspondientes a los recibos de la base de datos semanal y los clasifica por recurso al que pertenecen, así como informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos para que solicite la dispersión correspondiente.	
55	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos la transferencia del recurso que pertenece a cada área (Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal y Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México) y turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados.	
56 57	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Integra los soportes de las transferencias bancarias, de acuerdo al documento denominado relación comprobatoria, para que se remita a la Dirección de Contabilidad. Turna la relación comprobatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos, para su validación y firma.	
58 59	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe la relación comprobatoria. **¿Es correcta la información?** **No**. Continúa con la actividad no. 59 **Si.** Continúa con la actividad no. 60 Envía observaciones a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, para su corrección. (Regresa a la actividad no. 56)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
60	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Turna a la Dirección de Contabilidad.	
61	Dirección de Contabilidad	Recibe información física y turna a la Jefatura Departamental de Ingresos y Egresos para su registro, de conformidad con la normatividad aplicable.	
62	Jefatura Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Recibe la documentación física y los reportes de facturación de multas.	
63		Realiza los registros contables y elabora el formato de Conciliación de Ingresos con la información contable (véase procedimiento de Conciliaciones bancarias).	• Formato
64		Imprime las pólizas contables, las rubrica y turna a la Subdirección de Contabilidad, para su revisión y rubrica.	
65	Subdirección de Contabilidad	Recibe pólizas contables, las revisa, rubrica y turna a la Dirección de Contabilidad, para su visto bueno y firma.	
66	Dirección de Contabilidad	Recibe pólizas contables, da el visto bueno, las firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su resguardo conforme a la normatividad aplicable.	
67	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe los registros contables de los ingresos y las mantiene bajo resguardo en el Archivo asignado a la Dirección de Contabilidad.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Área Impositora
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Control de Créditos por Multas
1
Inicio
1
Envía documentos de multas que hayan quedado firmes para su validación
Documentos
2
Recibe documentación, acusa de recibido y envía, asignando folio para su registro
Documentos
3
Recibe documentación y turna a la Subdirección de Control de Créditos por Multas
Documentos
4
Recibe documentación y verifica requisitos y procedencia de la multa
¿Cumple con los requisitos?
No
Sí
5
Devuelve documentación al área impositora para su correcta integración
Documentos
1
6
Envía documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, para su atención
Documentos
A


JUD de Control de Créditos
Subdirección de Ejecución de Multas
Persona Sancionada
A
7
Recibe documentación, valida la multa en el Sistema de Multas y asigna el número de crédito
Sistema
8
Abre expediente e incorpora la multa al archivo por número consecutivo anual
¿Se recibe con billete como pago total de la multa?
Sí
No
9
Elabora y envía oficio de confirmación a la Subdirección de Control de Créditos por Multas
Oficio
2
10
Turna un tanto de la documentación para resguardo en la Subdirección de Ejecución de Multas
Documentos
11
Recibe documentación y ejecuta Procedimiento de Notificación
Documentos
8
12
Acude a las instalaciones de la DERF para realizar el pago de a multa
B

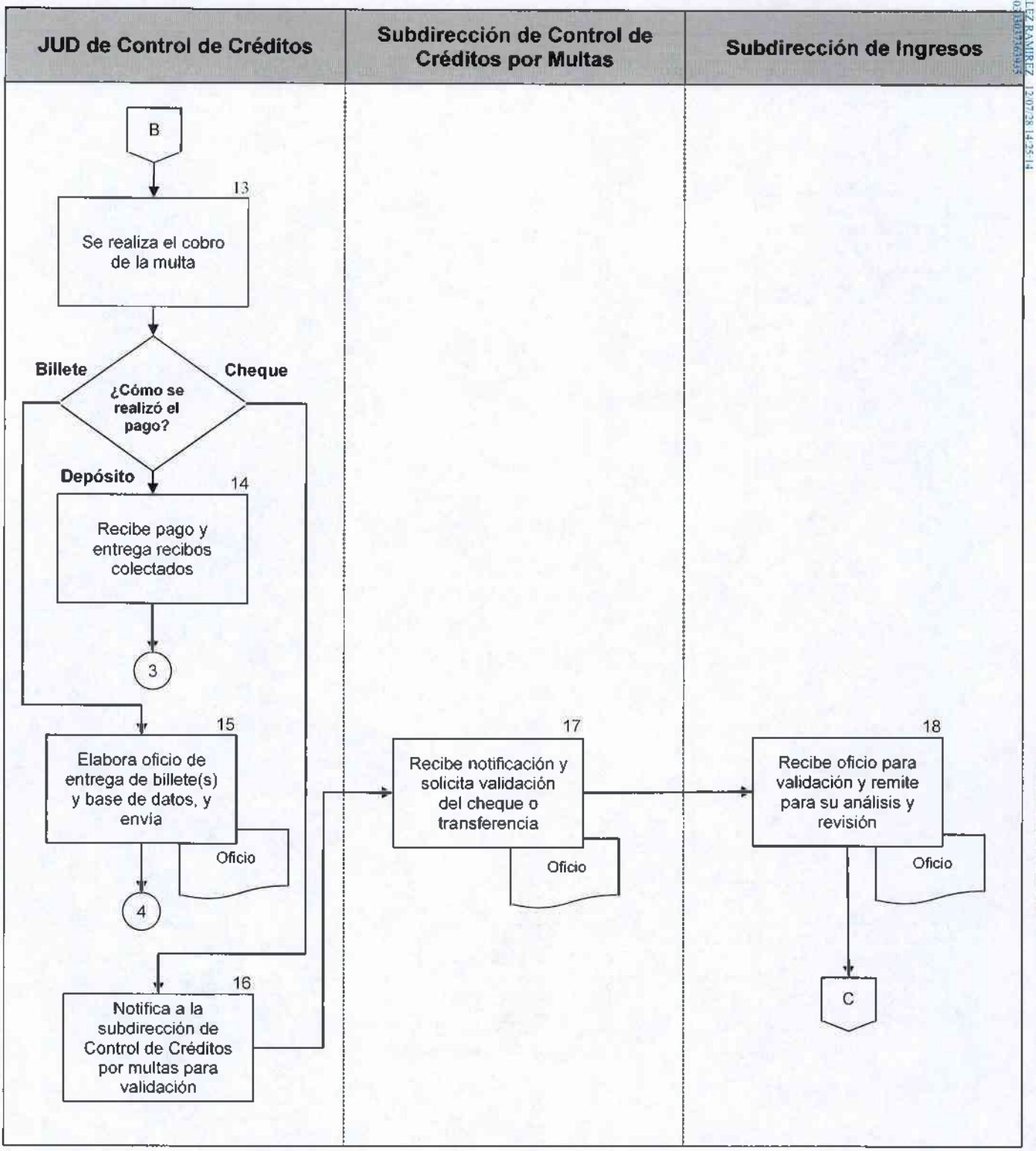
190

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d7832303030363337303

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364d7832303030363639435

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d7832303030363535337

SERGIO FUENTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d7832303030363837330



191

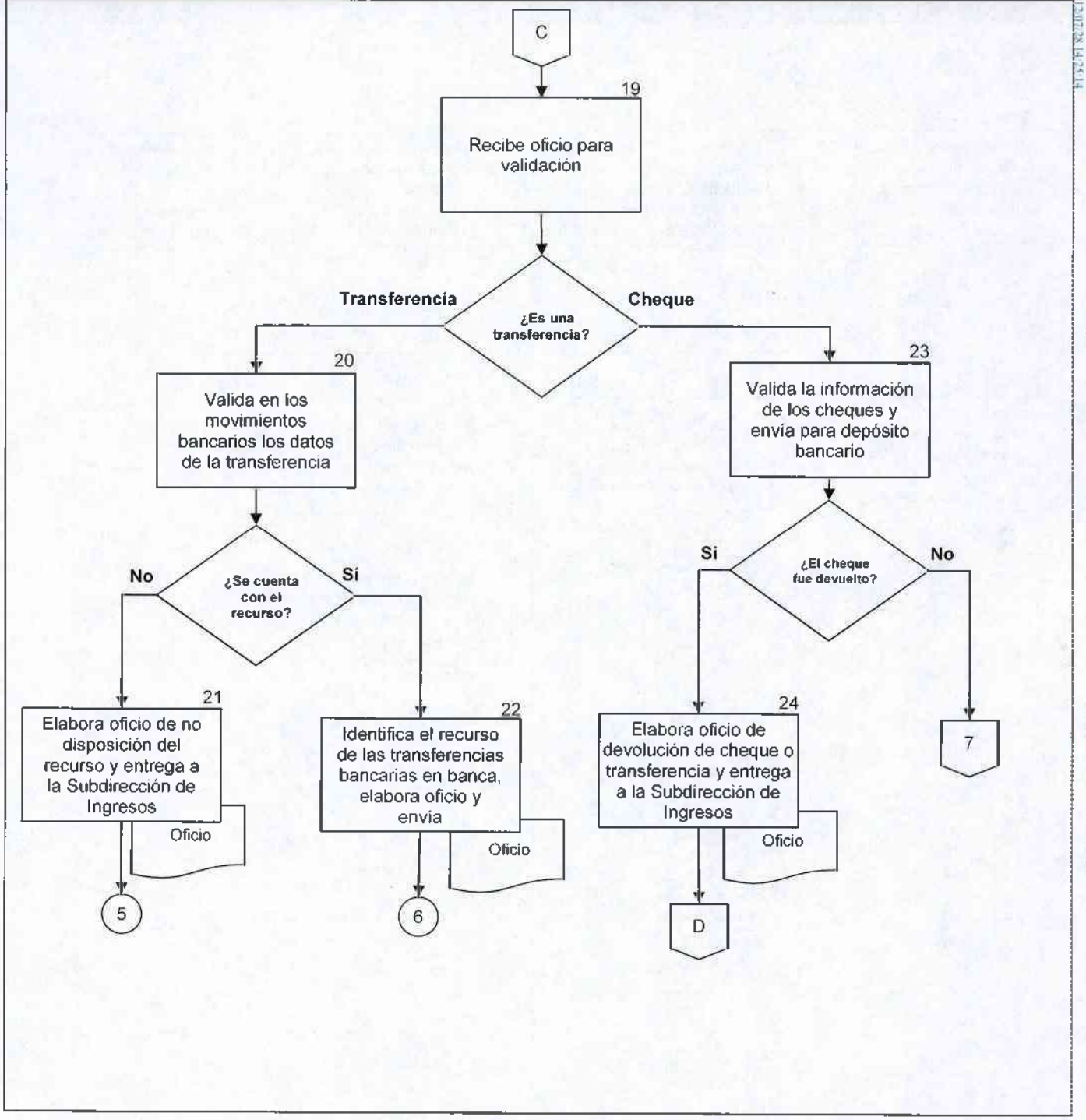
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706d636a4d7832303030363337303

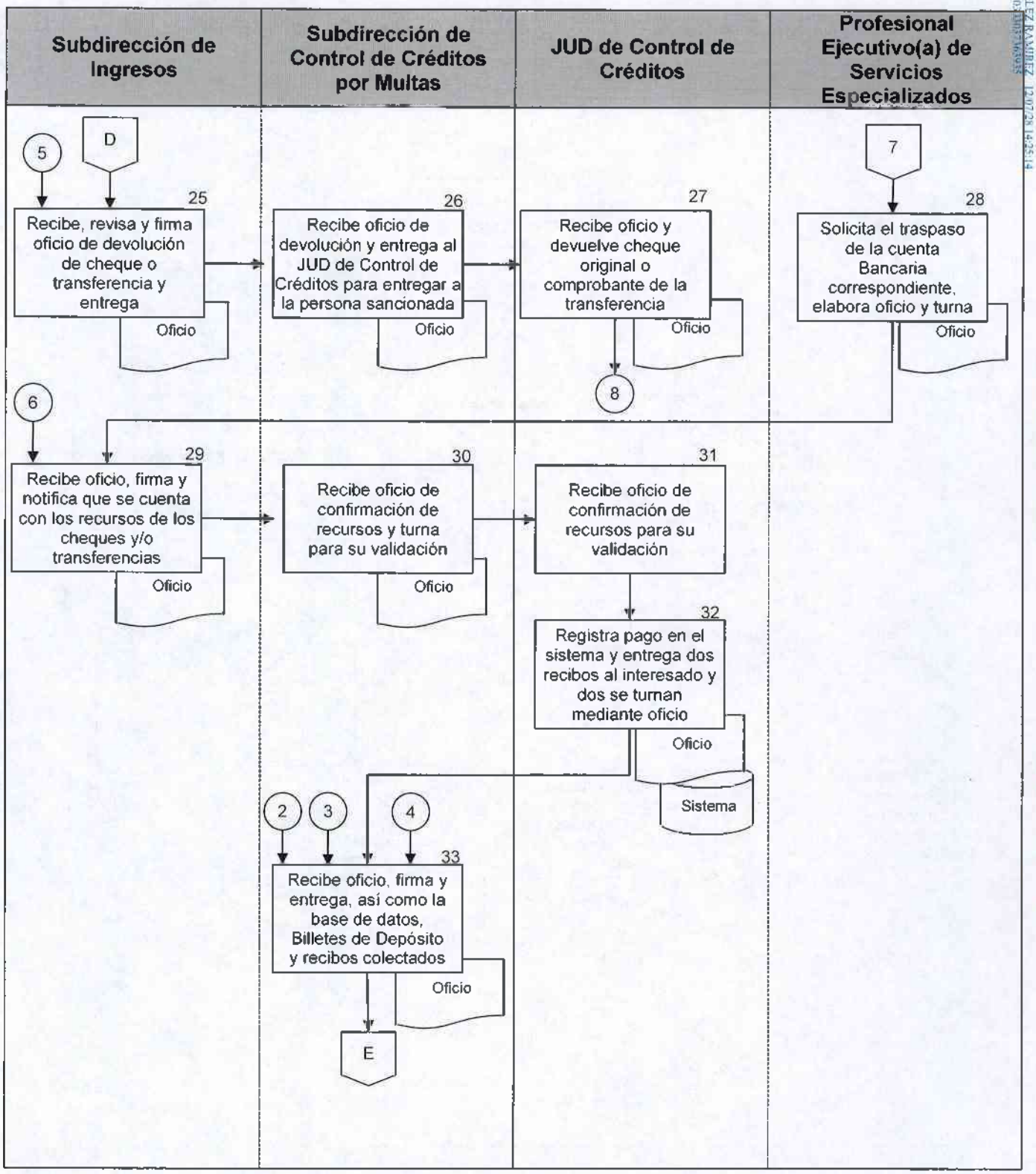
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 15/07/28 14:25:14
706d6[illegible]3230[illegible]

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706d636464d7832303030363535337

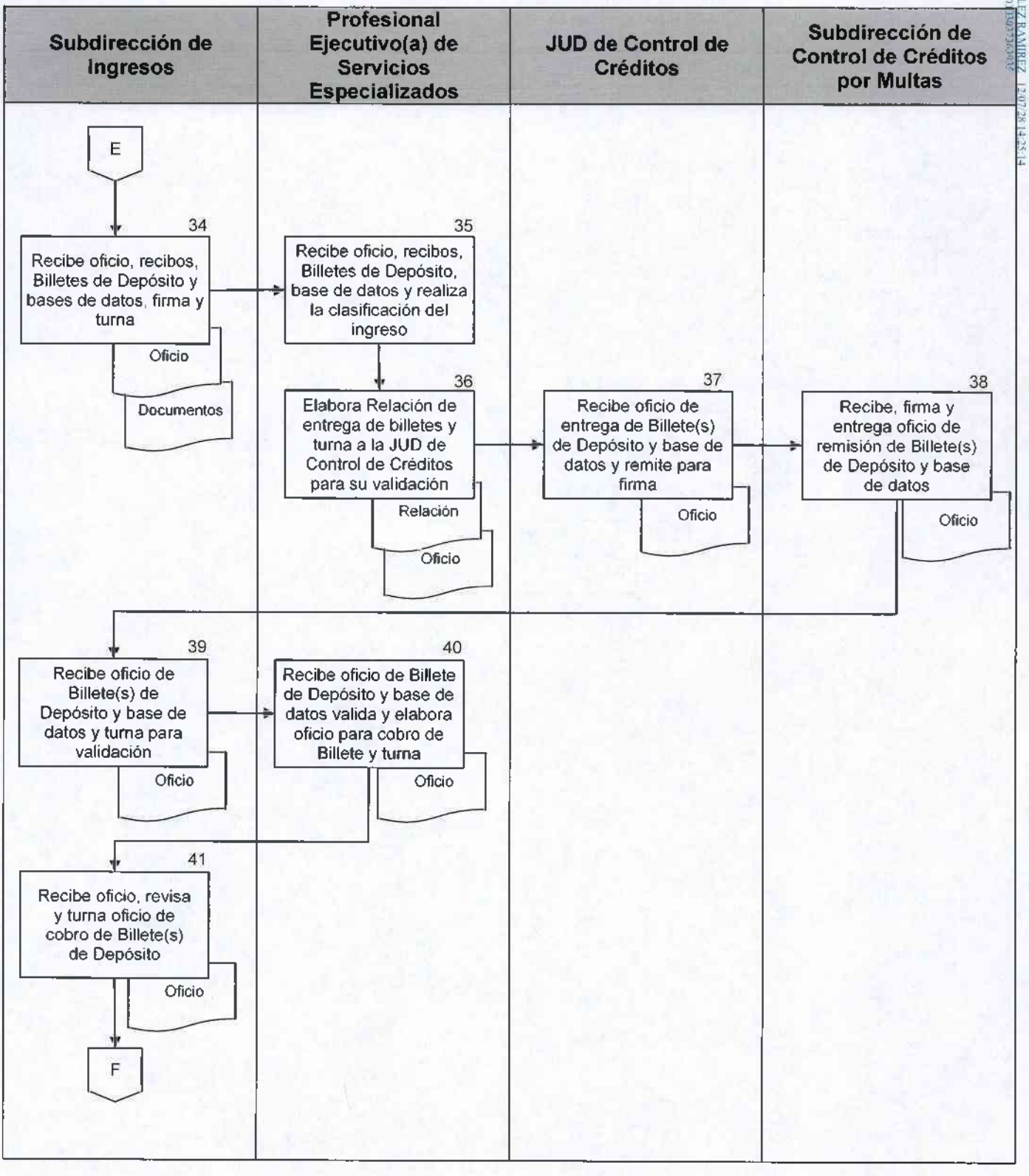
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706d6c6466d7832303030363833730

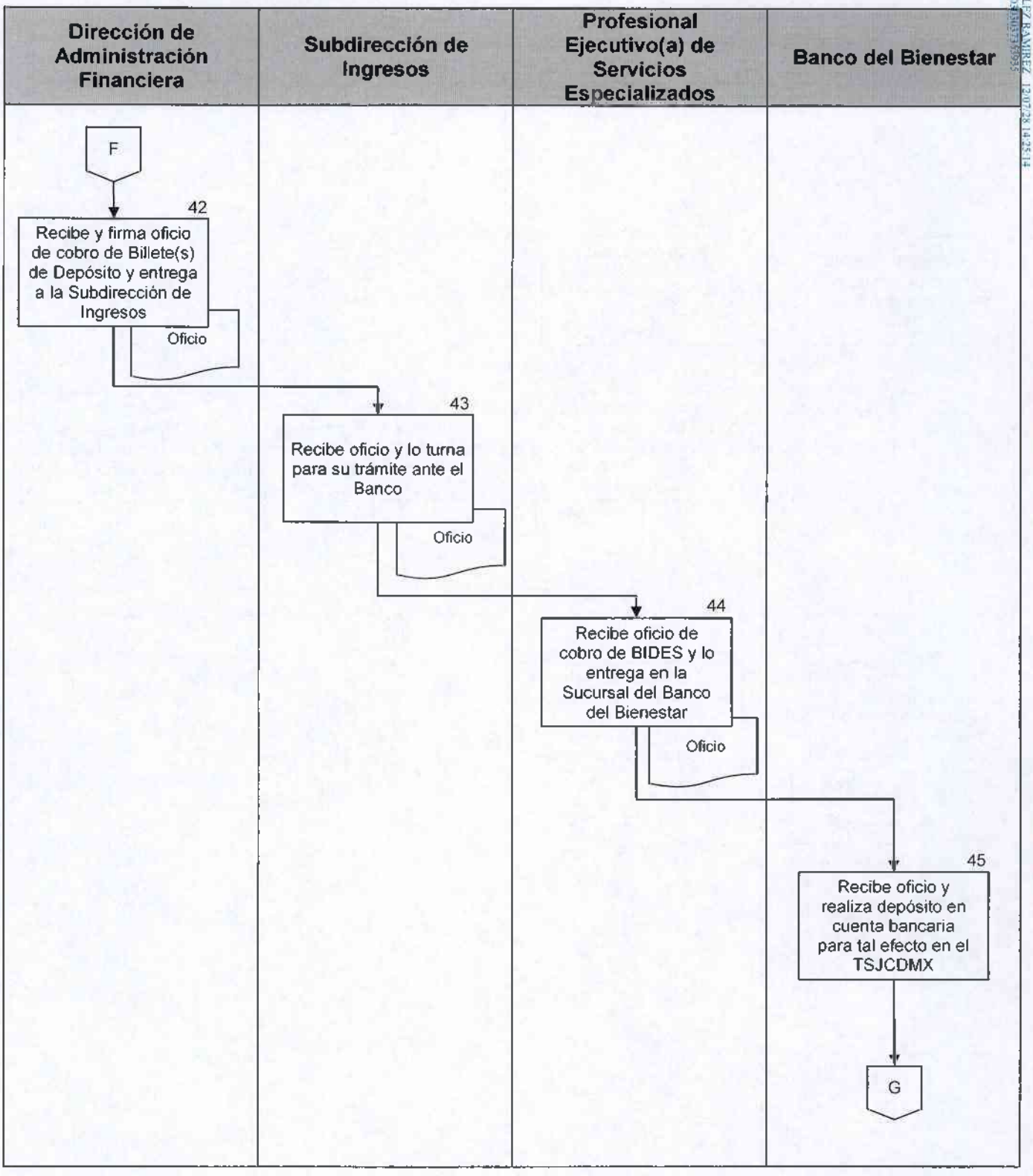
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados

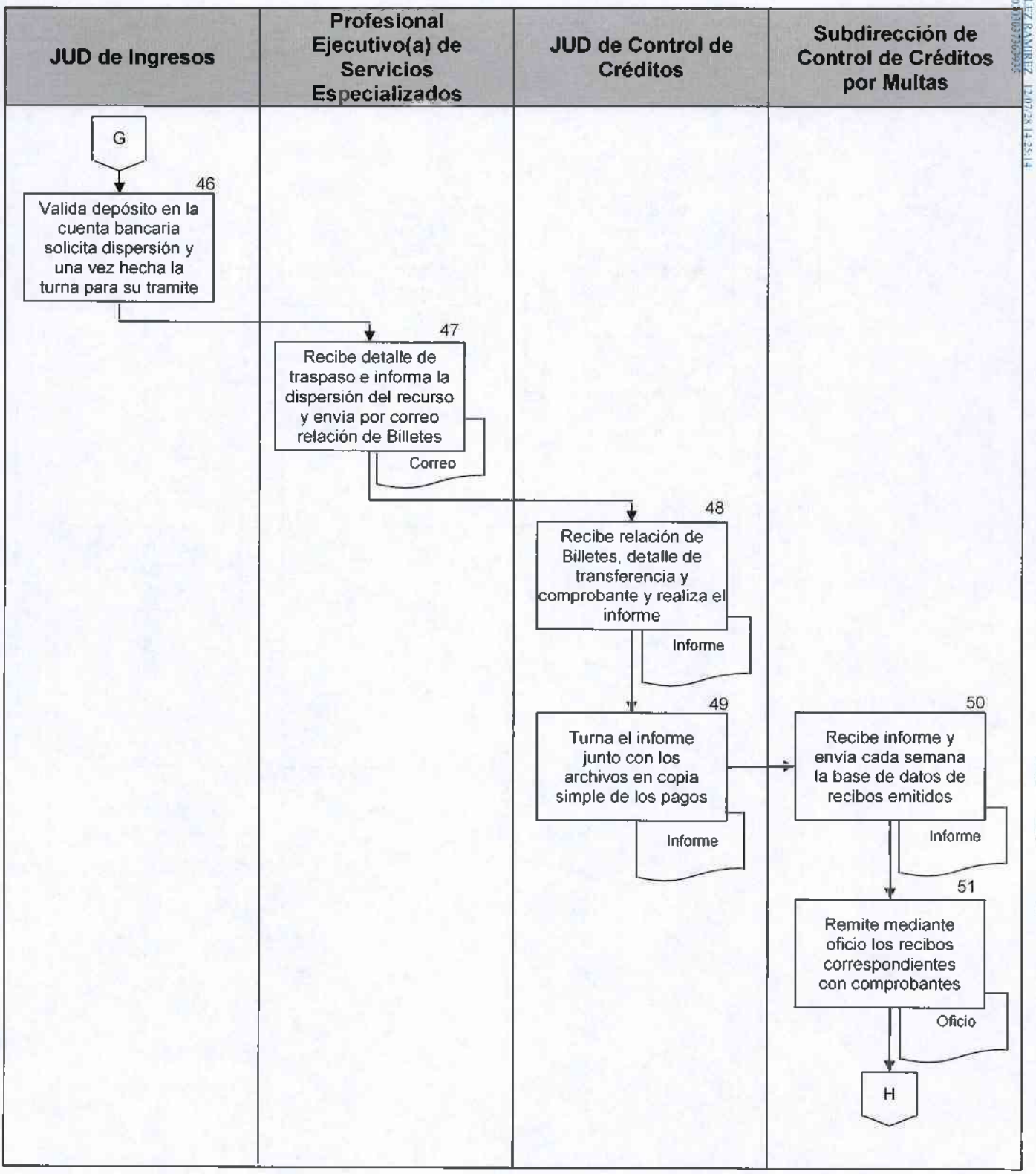


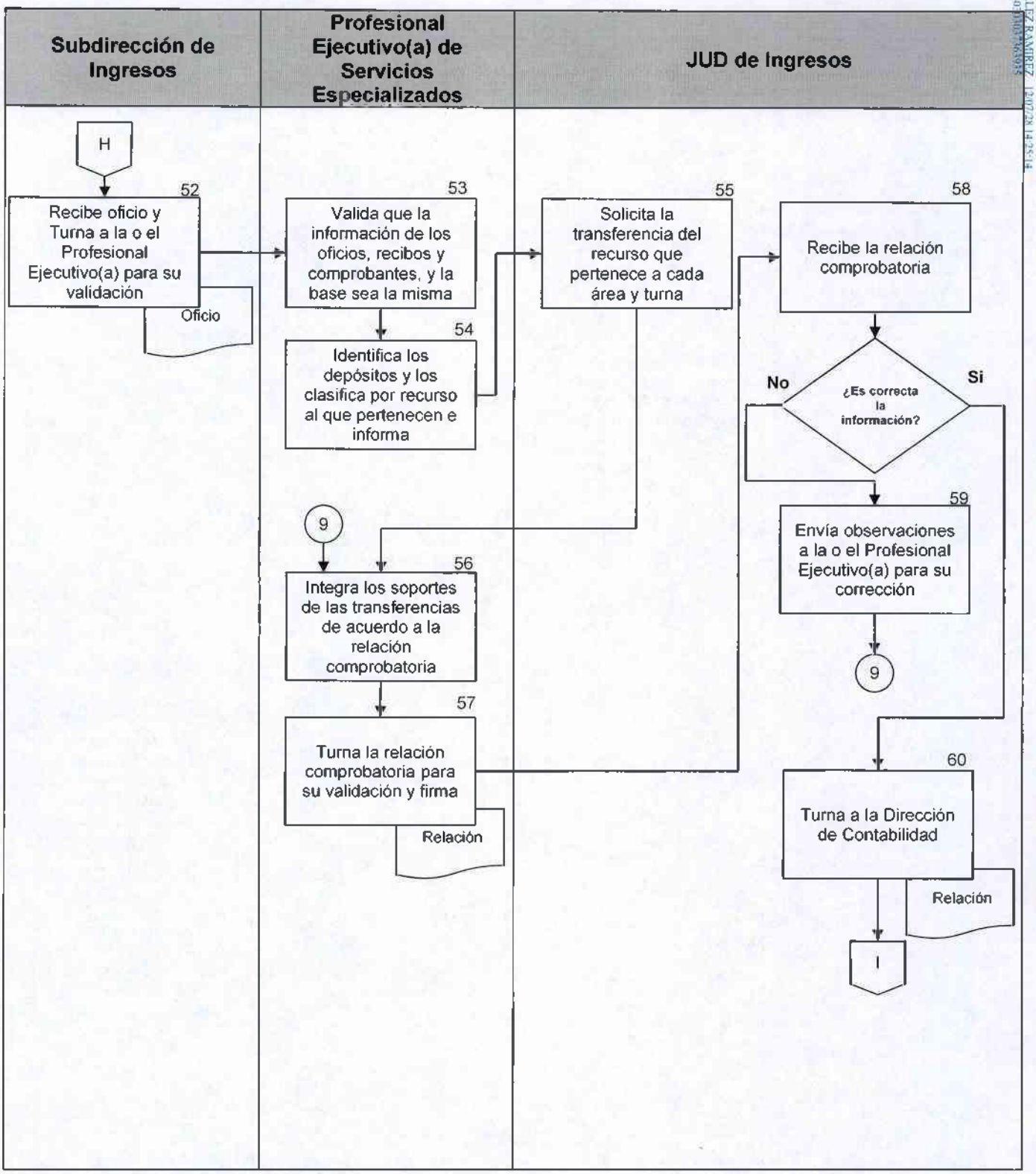

Subdirección de Ingresos
Subdirección de Control de Créditos por Multas
JUD de Control de Créditos
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
5
D
25
Recibe, revisa y firma oficio de devolución de cheque o transferencia y entrega
Oficio
26
Recibe oficio de devolución y entrega al JUD de Control de Créditos para entregar a la persona sancionada
Oficio
27
Recibe oficio y devuelve cheque original o comprobante de la transferencia
Oficio
8
7
28
Solicita el traspaso de la cuenta Bancaria correspondiente, elabora oficio y turna
Oficio
6
29
Recibe oficio, firma y notifica que se cuenta con los recursos de los cheques y/o transferencias
Oficio
30
Recibe oficio de confirmación de recursos y turna para su validación
Oficio
31
Recibe oficio de confirmación de recursos para su validación
32
Registra pago en el sistema y entrega dos recibos al interesado y dos se turnan mediante oficio
Oficio
Sistema
2
3
4
33
Recibe oficio, firma y entrega, así como la base de datos, Billetes de Depósito y recibos colectados
Oficio
E

193
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706d6364d7832303030363330
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706d6364d7832303030363332
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706d6364d7832303030635937
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706d6364d7832303030636730




Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Ingresos
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
Banco del Bienestar
F
42
Recibe y firma oficio de cobro de Billete(s) de Depósito y entrega a la Subdirección de Ingresos
Oficio
43
Recibe oficio y lo turna para su trámite ante el Banco
Oficio
44
Recibe oficio de cobro de BIDES y lo entrega en la Sucursal del Banco del Bienestar
Oficio
45
Recibe oficio y realiza depósito en cuenta bancaria para tal efecto en el TSJCDMX
G


JUD de Ingresos
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
JUD de Control de Créditos
Subdirección de Control de Créditos por Multas
G
46
Valida depósito en la cuenta bancaria solicita dispersión y una vez hecha la turna para su tramite
47
Recibe detalle de traspaso e informa la dispersión del recurso y envia por correo relación de Billetes
Correo
48
Recibe relación de Billetes, detalle de transferencia y comprobante y realiza el informe
Informe
49
Turna el informe junto con los archivos en copia simple de los pagos
Informe
50
Recibe informe y envía cada semana la base de datos de recibos emitidos
Informe
51
Remite mediante oficio los recibos correspondientes con comprobantes
Oficio
H



196
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364ed783230303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364ed783230303633730
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364ed783230303033535337
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364ed783230303033633730

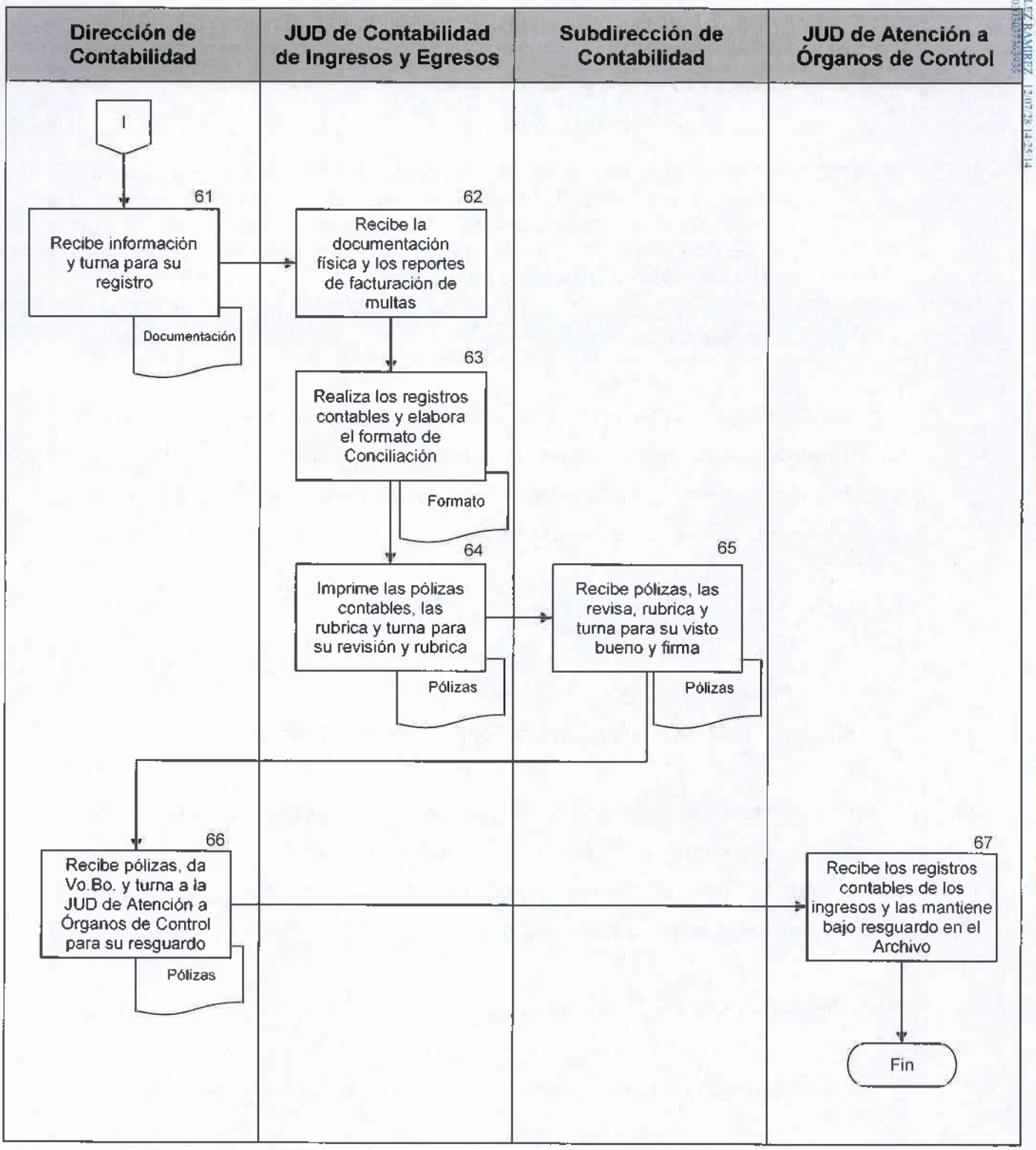
197

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d6d7832303036333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364d6d7832303035363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d6d7832303036353557

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d6d7832303036383730



PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ R. MIREZ 12/07/28 14:25:1
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

Procedimiento: DERF-013	Captación de Ingresos Autogenerados.
Objetivo general:	Identificar, clasificar, controlar e informar correctamente los ingresos propios generados por las actividades inherentes al Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, por los cuales cada una de las áreas generadoras de ingreso tendrán la facultad de cobrar derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos.
Políticas y normas de operación:	

1. El área generadora de ingresos es, el órgano jurisdiccional, área de apoyo judicial o administrativa que por sus funciones genera ingresos por derechos, productos y aprovechamientos para el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

2. Se entenderá por:

   - PIC. - Plataforma Integral de Cobro.
   - SICOR. - Sistema Integral para la Consulta de Resoluciones.

3. Las áreas generadoras de ingresos no podrán recibir efectivo, las cuotas de recuperación se pagarán a través de la Plataforma Integral de Cobro (PIC), depósito, transferencia electrónica, tarjeta de crédito o cheque, según esté autorizada al área generadora de ingreso.

4. En caso de que el usuario no requiera factura:

   - El área generadora deberá generar una Factura Público General.

199

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464d783230303033730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636464d783230303037363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464d783230303035353537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464d783250303036383750

- La Plataforma Integral de Cobro (PIC) y el Sistema Integral para la Consulta de Resoluciones (SICOR), generan en automático una Factura Público General.

5. La cancelación de facturas, deberá realizarse de conformidad con los procedimientos que para su efecto indique la normatividad fiscal vigente.

6. Las áreas generadoras de ingreso harán llegar los Reportes de facturación y Devengo de servicios a la Dirección de Administración Financiera para su análisis.

7. En el caso de captación de Ingresos por concepto de Permiso Administrativo Temporal Revocable, el área generadora encargada de supervisar el contrato que, de origen a la cuota de recuperación, será la responsable de establecer en dichos contratos la obligación de hacer llegar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros las cuotas de recuperación a más tardar los primeros diez hábiles una vez concluido el mes correspondiente, así como de la gestión del cobro de las mismas.

8. En aquellos casos en los que la persona usuaria haya pagado algún servicio y requiera reembolso del pago efectuado, debido a que por algún motivo no recibió el servicio, o ya no lo requiera, el área generadora de dicho ingreso será la responsable de analizar si el reembolso es procedente y solicitarlo por el escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Público en general	Acude a los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para adquirir algún producto, derecho y/o aprovechamiento.	
2		Pide informes al área generadora de ingreso del producto, derecho y/o aprovechamiento, para poder realizar el pago del servicio.	
3	Área generadora de ingreso	Brinda información al Público en General, para que realice el pago según corresponda, a través de los siguientes medios: • PIC • Transferencia • Depósito en Efectivo • Cheque	
4	Público en general	Realiza el pago en PIC o a través de transferencia o cheque. **¿Cómo realizó el pago?** **Pago en PIC.** Continúa en la actividad no. 5 **Transferencia o deposito en efectivo.** Continúa en la actividad no. 29	
5		Presenta ticket original ante el área generadora de ingreso.	
6	Área generadora de ingreso	Recibe ticket original. **¿El ticket es correcto?** **No.** Continúa en la actividad no. 7 **Sí.** Continúa en la actividad no. 8	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Área generadora de ingreso	Indica al Público en General, las instrucciones a seguir, de acuerdo a la situación que presente: • Ampliación de vigencia • Cambio de área y concepto • Reembolso (Regresa a la actividad no. 5)	
8		Presta el servicio indicado en el ticket al Público en General, de acuerdo a las facultades de cada área.	
9		Realiza proceso de devengo de tickets en el Portal de la PIC, genera el reporte y envía diariamente mediante oficio los tickets a la Dirección de Administración Financiera.	
10	Dirección de Administración Financiera	Recibe oficio y tickets, y turna a la Subdirección de Ingresos para su atención.	
11	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio y tickets, y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Ingresos, para su atención.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe oficio y tickets, revisa y turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, para su validación.	
13	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe oficio y tickets, valida físicamente cada uno de los tickets comparándolos con el reporte de servicios entregados por cada área generadora de ingresos.	
14		Revisa la Captación a través de la PIC y el sistema de facturación electrónica, elabora reportes correspondientes y turna al Jefatura Unidad Departamental de Ingresos, para su revisión.	• PIC • Sistema • Hoja de cálculo

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Revisa los reportes de la PIC y Facturación. **¿Son correctos los Reportes de PIC y Facturación?** **No.** Continúa en la actividad no. 16 **Sí.** Continúa en la actividad no. 17	
16		Elabora archivo con las operaciones incorrectas y envía correo electrónico al personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, Proveedor de la PIC y al Proveedor del Sistema de Facturación Electrónica. (Regresa a la actividad no. 14)	• Archivo
17		Turna los reportes de captación PIC y sistema de facturación a la Subdirección de Ingresos, para su validación.	
18	Subdirección de Ingresos	Recibe los reportes de captación PIC y sistema de facturación y valida información. **¿Es correcta la Captación PIC?** **No.** Continúa en la actividad no. 19 **Sí.** Continúa en la actividad no. 20	
19		Remite a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados las observaciones de los reportes de captación PIC y sistema de facturación. (Regresa a la actividad no. 14)	
20		Turna reporte de captación PIC y sistema de facturación a la Jefatura Unidad Departamental de ingresos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe reporte de captación PIC y sistema de facturación y envía a la Dirección de Contabilidad con la captación final PIC. (Continúa en las actividades no. 22 y 51)	
22		Instruye a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, realizar la conciliación de los movimientos de la cuenta bancaria correspondiente y el reporte con la información de las Recargas PIC.	
23	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Concilia los importes de los movimientos de la cuenta bancaria correspondiente y el reporte con la información de las Recargas PIC para determinar alguna diferencia, y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Ingresos.	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe y valida información de conciliación de los movimientos bancarios y el reporte de Recargas PIC. **¿Es correcta la información?** **No.** Continúa en la actividad no. 25 **Sí.** Continúa en la actividad no. 26	
25		Elabora archivo con las operaciones incorrectas y envía correo electrónico con las observaciones a personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica y Proveedor de la PIC. (Regresa a la actividad no. 14)	• Archivo
26		Remite conciliación de los movimientos bancarios y el reporte de Recargas PIC a la Subdirección de Ingresos, para su validación.	

204

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Subdirección de Ingresos	Recibe y valida información de conciliación de los movimientos bancarios y el reporte de Recargas PIC y remite a la Jefatura Unidad Departamental de Ingresos.	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe conciliación de los movimientos bancarios y el reporte de Recargas PIC, y envía correo electrónico a la Dirección de Contabilidad. (Continúa en la actividad no. 51)	
29	Público en General	Presenta comprobante por depósito en efectivo o transferencia al área generadora del ingreso.	
30	Área generadora de ingreso	Recibe comprobante y envía correo a la Subdirección de Ingresos, adjuntando el comprobante de pago para confirmar el ingreso del dinero en la cuenta bancaria.	• Correo electrónico
31	Subdirección de Ingresos	Recibe correo electrónico con comprobante de pago y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Ingresos, para su atención.	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe correo electrónico con comprobante de pago y turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, para su confirmación.	
33	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe correo electrónico con comprobante de pago y confirma en la cuenta bancaria correspondiente. **¿Es correcto el pago?** **No.** Continúa en la actividad no. 34 **Sí.** Continúa en la actividad no. 35	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
34	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Envía correo electrónico con la observación "No se encontró pago", al área generadora de ingreso. (Regresa a la actividad no. 30)	• Correo electrónico
35		Envía correo electrónico confirmando datos bancarios al área generadora de ingreso.	• Correo electrónico
36	Área generadora de ingreso	Recibe correo electrónico con la confirmación del pago y presta el servicio solicitado por el Público en General, de acuerdo a las facultades del área.	
37		Realiza factura manualmente, a través del Sistema de Facturación Electrónica, con los datos proporcionados por la Subdirección de Ingresos en el correo electrónico de confirmación y envía reporte de facturación a la Dirección de Administración Financiera, para su atención.	• Sistema
38	Dirección de Administración Financiera	Recibe oficio con el reporte de facturación electrónica y turna a la Subdirección de Ingresos, para su validación.	
39	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio con el reporte de facturación electrónica y turna a la Jefatura Unidad Departamental Ingresos, para su validación.	
40	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe y valida información del reporte de facturación electrónica, y envía mediante relación el oficio a la Dirección de Contabilidad, para su registro. (Continúa en las actividades no. 41 y 51).	
41		Instruye a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados la revisión de las cuentas bancarias de ingresos fuera de la PIC y la elaboración del reporte de captación.	

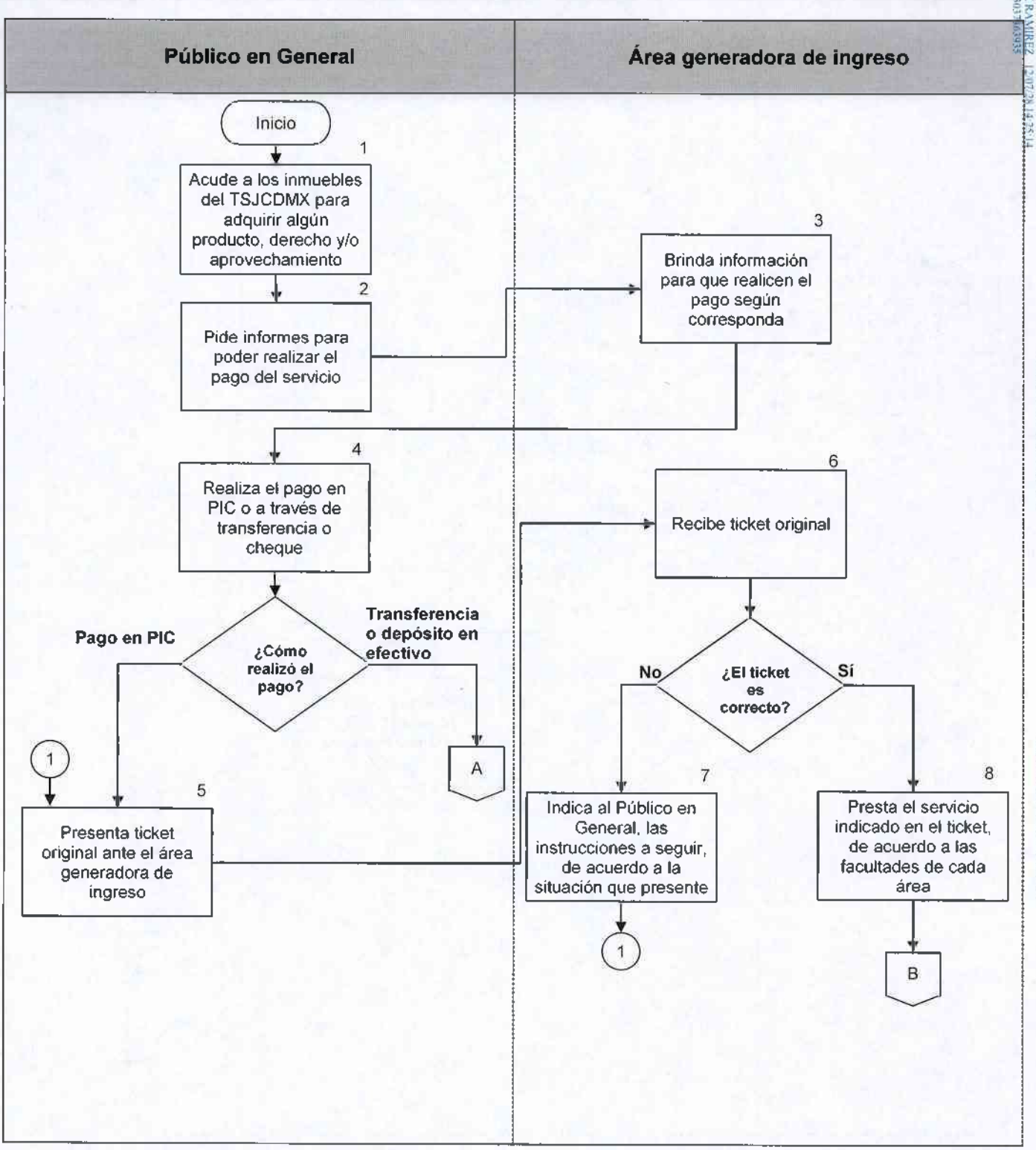
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
42	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Obtiene de la Banca Electrónica los datos de las cuentas de ingresos que no se obtienen a través de la PIC, de las áreas generadoras de ingreso del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	
43		Realiza reporte de captación, registrando los movimientos por área generadora de ingreso en el Sistema de Facturación Electrónica y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Ingresos, para su revisión.	• Sistema • Reporte
44	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe reporte de captación, revisa y actualiza diferentes papeles de trabajo.	
45		Elabora reportes, trimestrales y anuales, y turna a la Subdirección de Ingreso para su revisión y validación.	• Reportes
46	Subdirección de Ingresos	Recibe y revisa reportes, trimestrales y anuales. **¿Son correctos los reportes?** **No.** Continúa en la actividad no. 47 **Sí.** Continúa en la actividad no. 48	
47		Envía a la Jefatura Unidad Departamental de Ingresos, las observaciones a los reportes para su corrección. (Regresa a la actividad no. 45)	
48		Valida y turna para firma, los reportes trimestrales y anuales a la Dirección de Administración Financiera.	

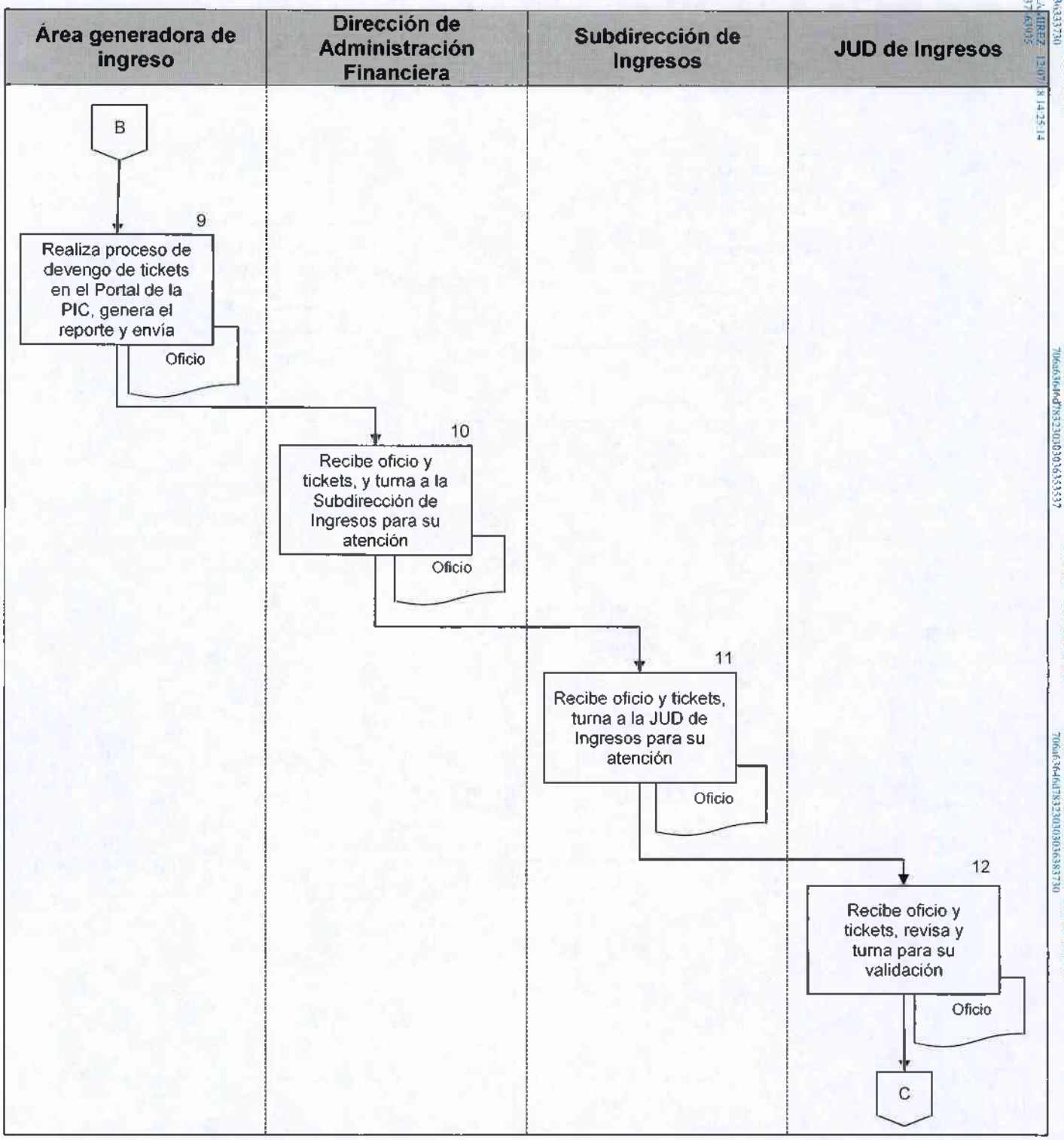
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
49	Dirección de Administración Financiera	Recibe y firma reportes trimestrales o anuales y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para firma.	
50	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe reportes trimestrales o anuales, los firma y resguarda para su integración a los Informes correspondientes, remite a la Dirección de Contabilidad, para su registro.	
51	Dirección de Contabilidad	Recibe información física y turna a la Jefatura Departamental de Ingresos y Egresos para su registro de conformidad con la normatividad aplicable.	
52	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos	Recibe la documentación física y los reportes en electrónico de facturación de recargas, devengos, SICOR e ingresos fuera de PIC, así como las notas de crédito, convierte los archivos en un formato TXT y los importa al Sistema Integral de Control Presupuestal, para generar y aplicar los registros contables.	• Sistema
53		Registra contablemente las transferencias por las devoluciones solicitadas por los usuarios, por diversos supuestos, a la Dirección de Administración Financiera, disminuyendo los ingresos donde fueron reconocidos originalmente.	
54		Informa a la Subdirección de Contabilidad, una vez concluidos todos los registros mensuales, para que verifique los registros realizados en el sistema.	
55		Elabora el formato de Conciliación de Ingresos con la información contable (véase el procedimiento de Conciliaciones bancarias).	• Formato

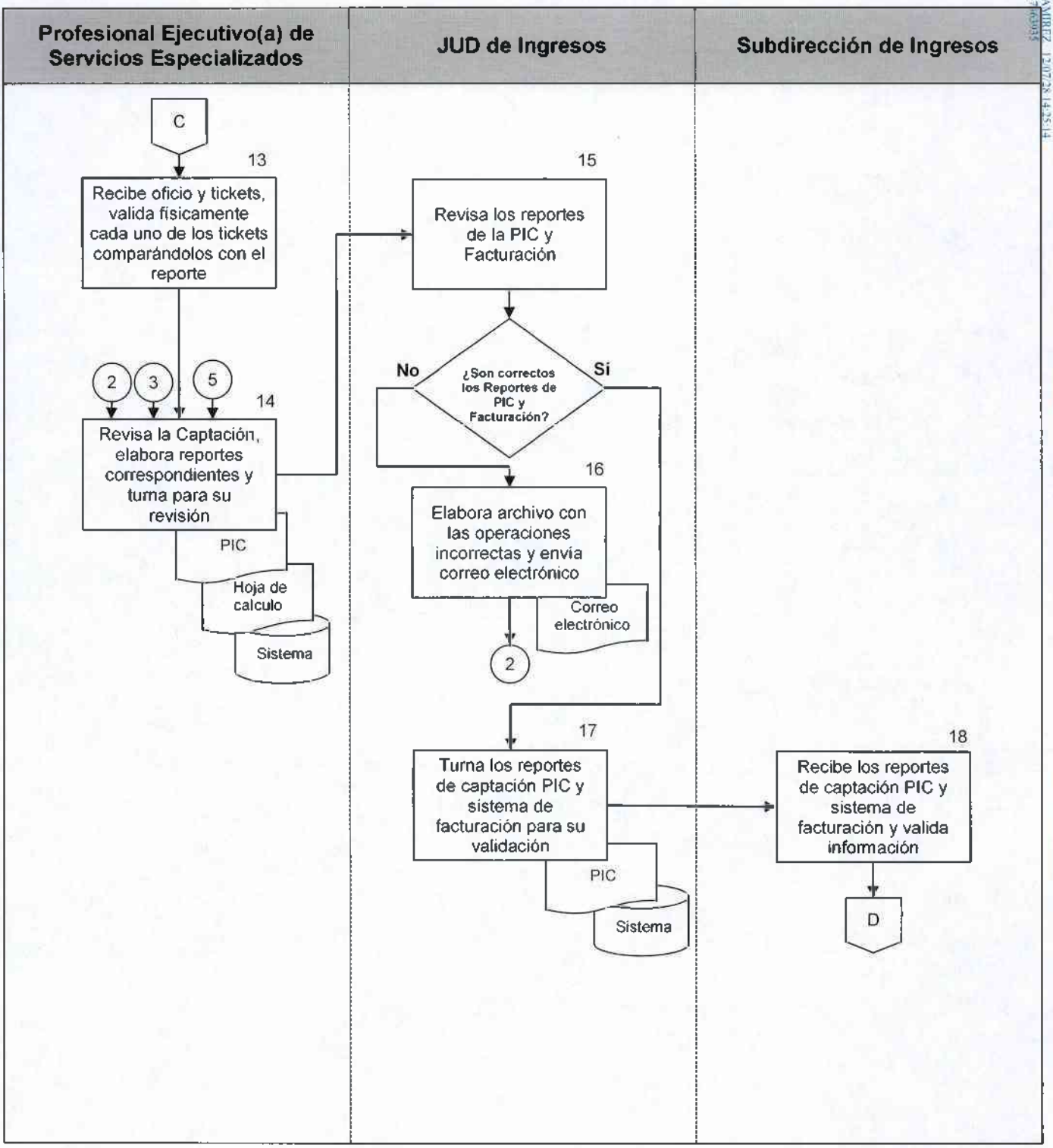
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
56	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos	Imprime las pólizas contables, rubrica y turna a la Subdirección de Contabilidad, para su revisión y rúbrica.	
57	Subdirección de Contabilidad	Recibe pólizas contables, las revisa, rubrica y turna a la Dirección de Contabilidad, para su revisión y firma.	
58	Dirección de Contabilidad	Recibe pólizas contables, da el visto bueno y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su resguardo conforme a la normatividad aplicable.	
59	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe los registros contables de los ingresos y los mantiene bajo resguardo en el Archivo asignado a la Dirección de Contabilidad.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/26 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

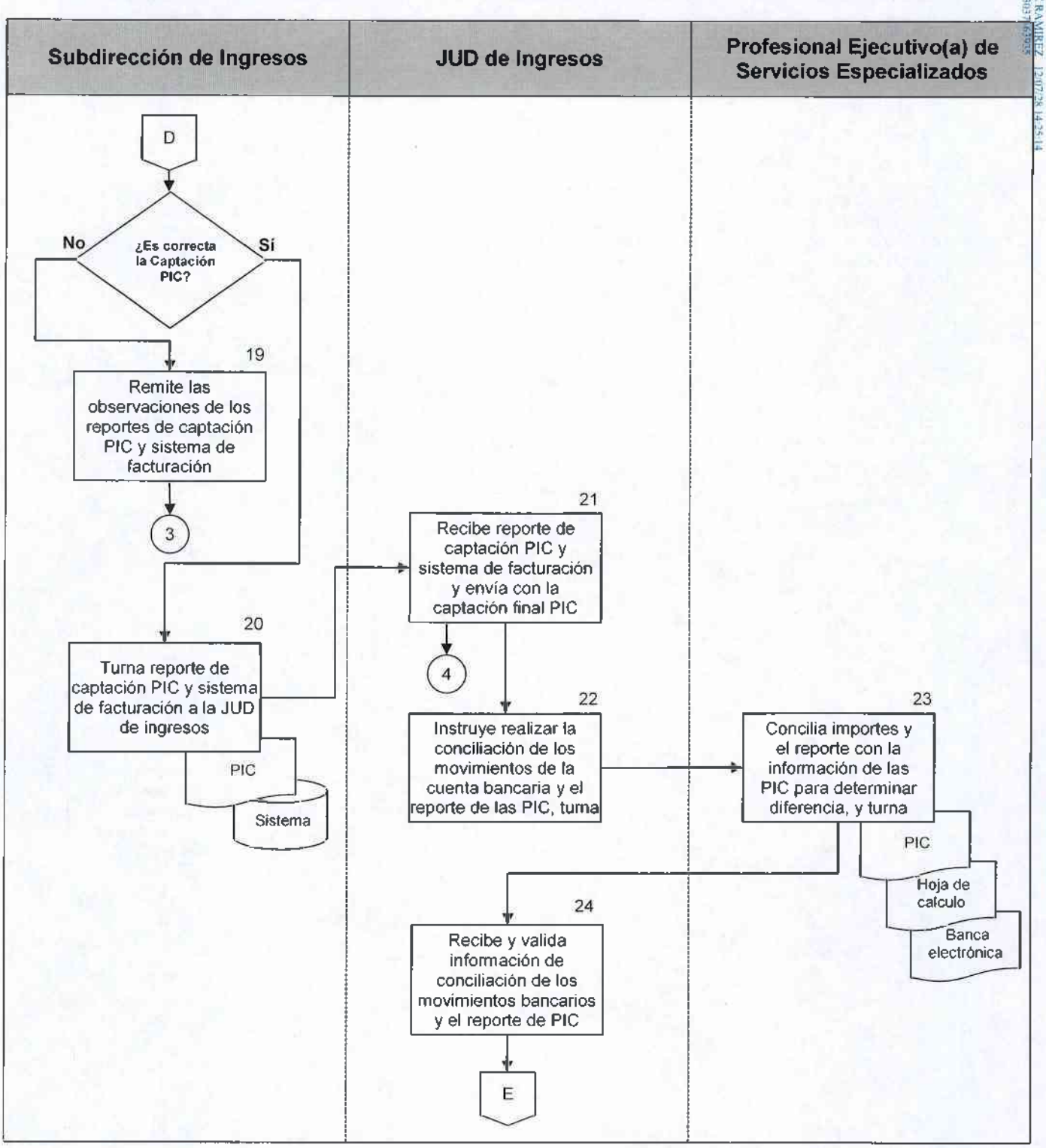

Público en General
Área generadora de ingreso
Inicio
1
Acude a los inmuebles del TSJCDMX para adquirir algún producto, derecho y/o aprovechamiento
2
Pide informes para poder realizar el pago del servicio
3
Brinda información para que realicen el pago según corresponda
4
Realiza el pago en PIC o a través de transferencia o cheque
6
Recibe ticket original
Pago en PIC
¿Cómo realizó el pago?
Transferencia o depósito en efectivo
No
¿El ticket es correcto?
Sí
1
A
5
Presenta ticket original ante el área generadora de ingreso
7
Indica al Público en General, las instrucciones a seguir, de acuerdo a la situación que presente
8
Presta el servicio indicado en el ticket, de acuerdo a las facultades de cada área
1
B

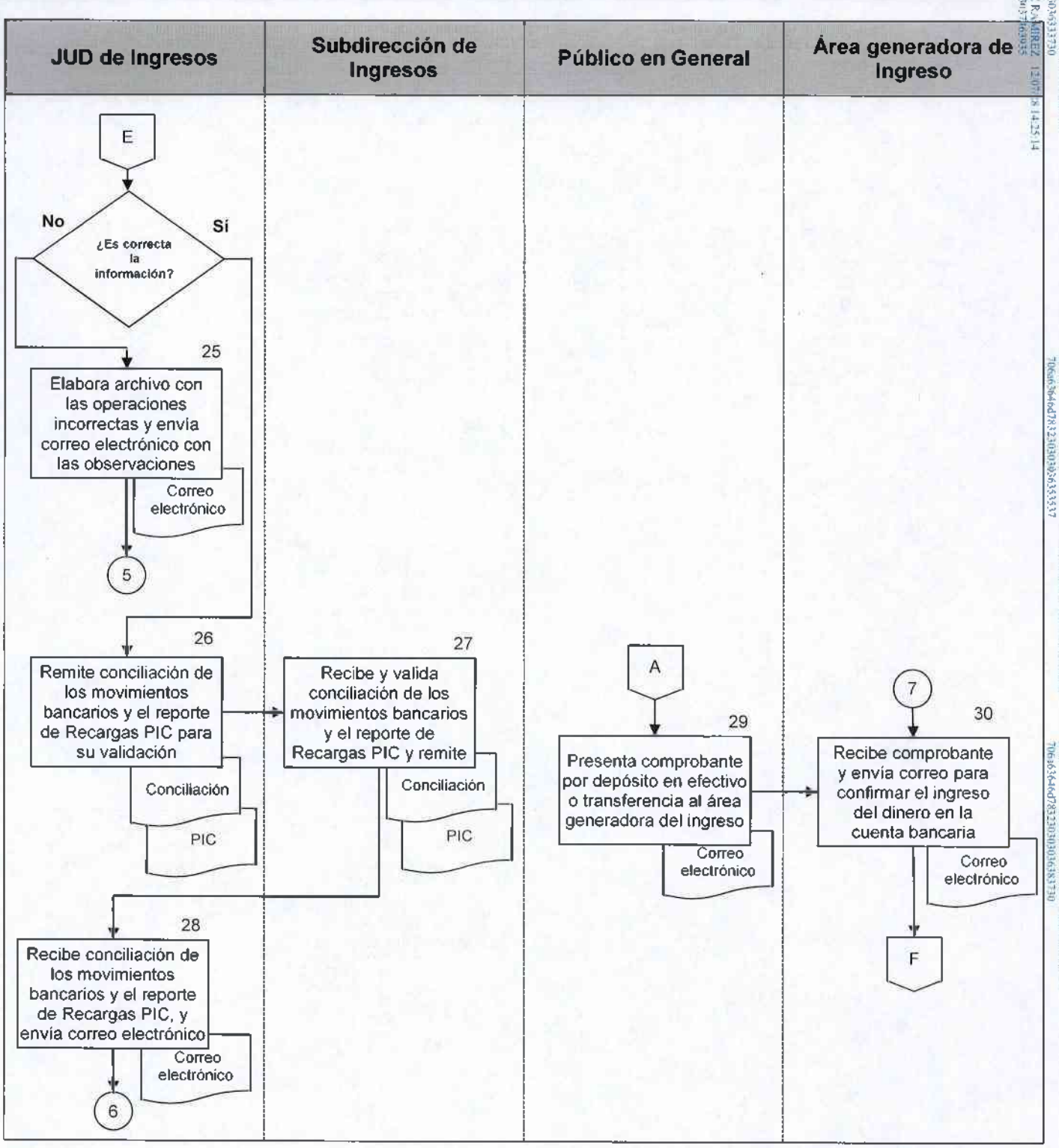

Área generadora de ingreso
Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Ingresos
JUD de Ingresos
B
9
Realiza proceso de devengo de tickets en el Portal de la PIC, genera el reporte y envía
Oficio
10
Recibe oficio y tickets, y turna a la Subdirección de Ingresos para su atención
Oficio
11
Recibe oficio y tickets, turna a la JUD de Ingresos para su atención
Oficio
12
Recibe oficio y tickets, revisa y turna para su validación
Oficio
C

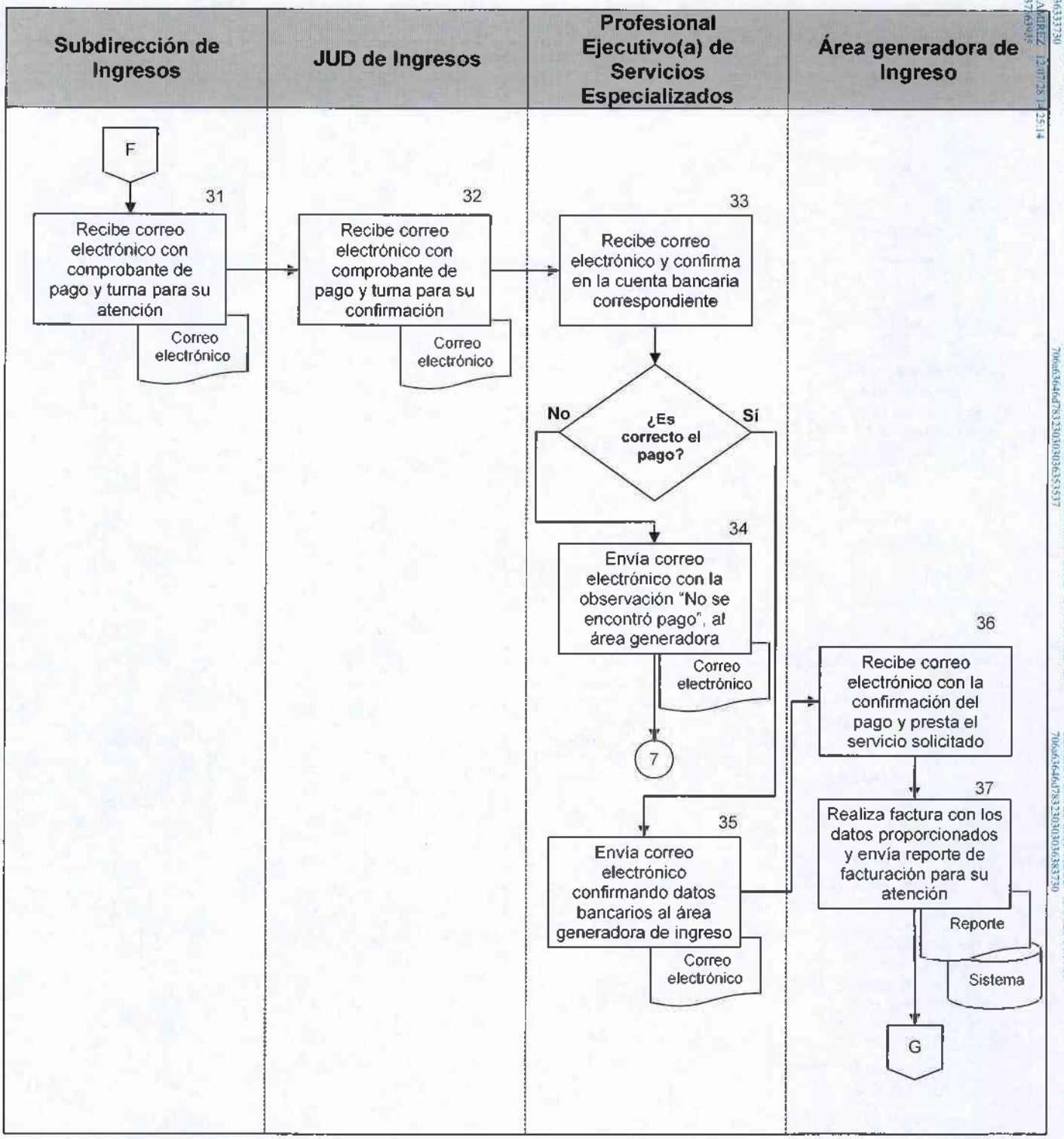


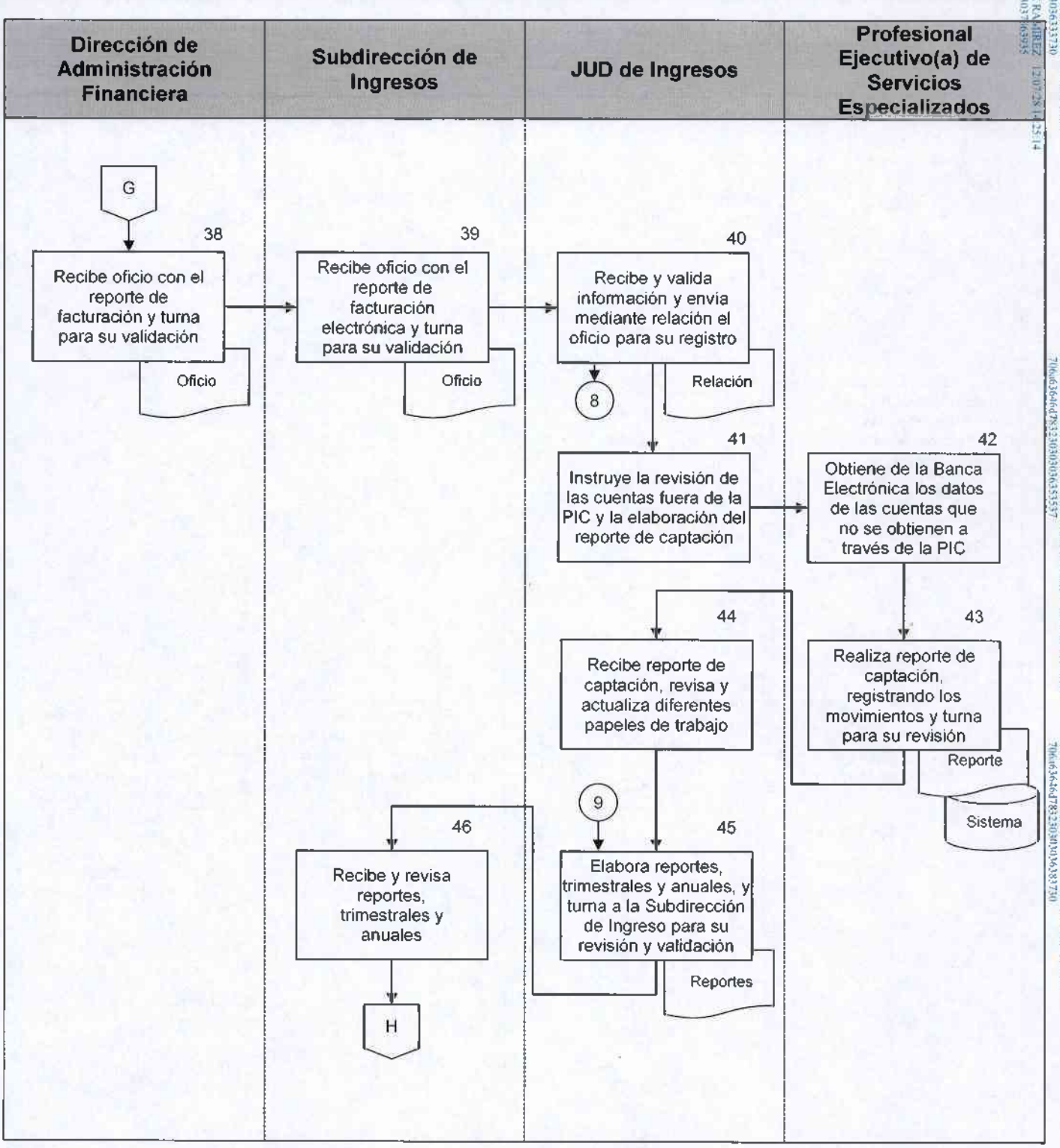
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706ab36d6d783230305b6333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706ab36d6d783230305b6335357
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706ab36d6d783230305b6383730

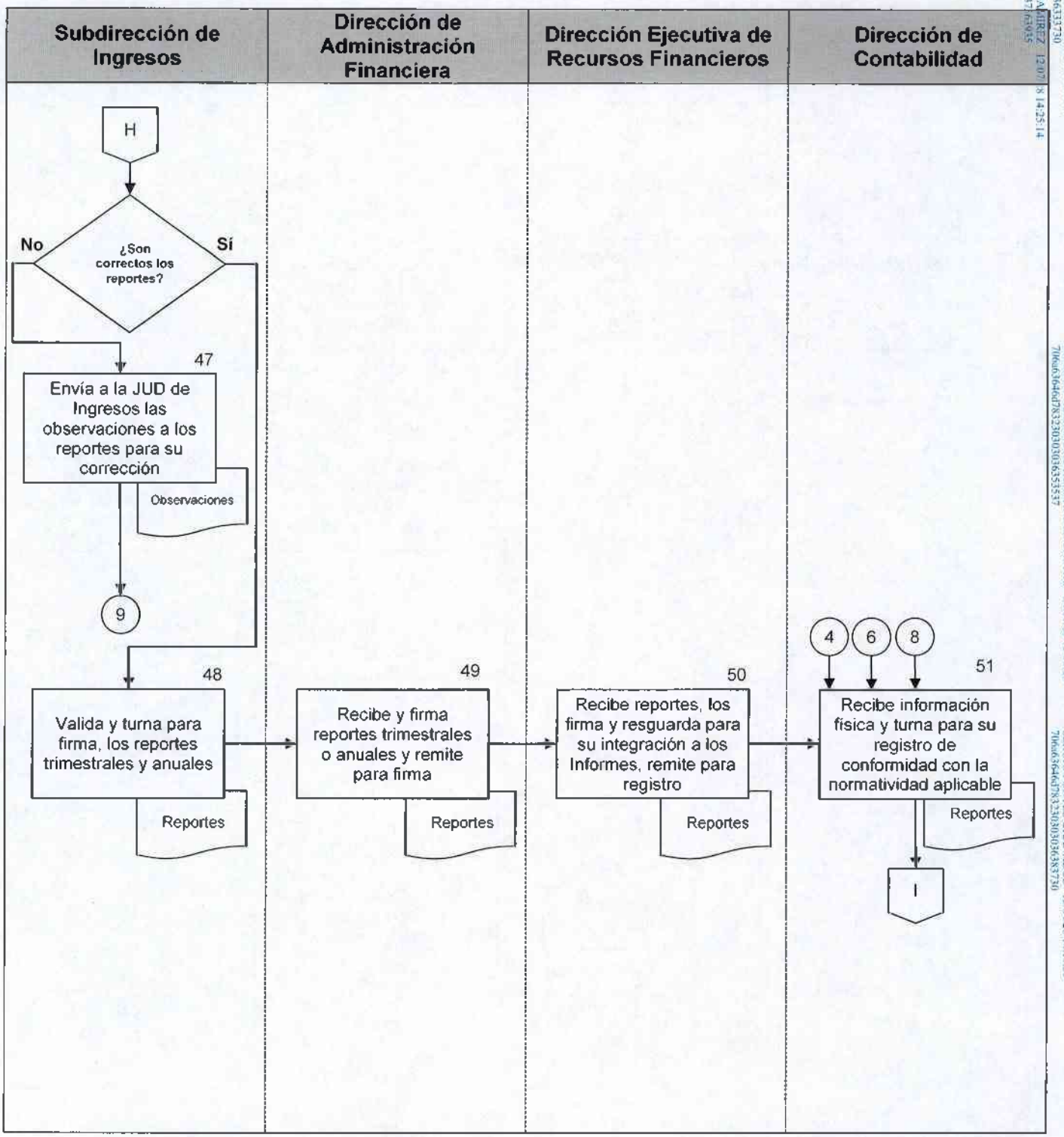
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636646d78323030303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636646d78323030303633730
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636646d78323030303633730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636646d78323030303633730

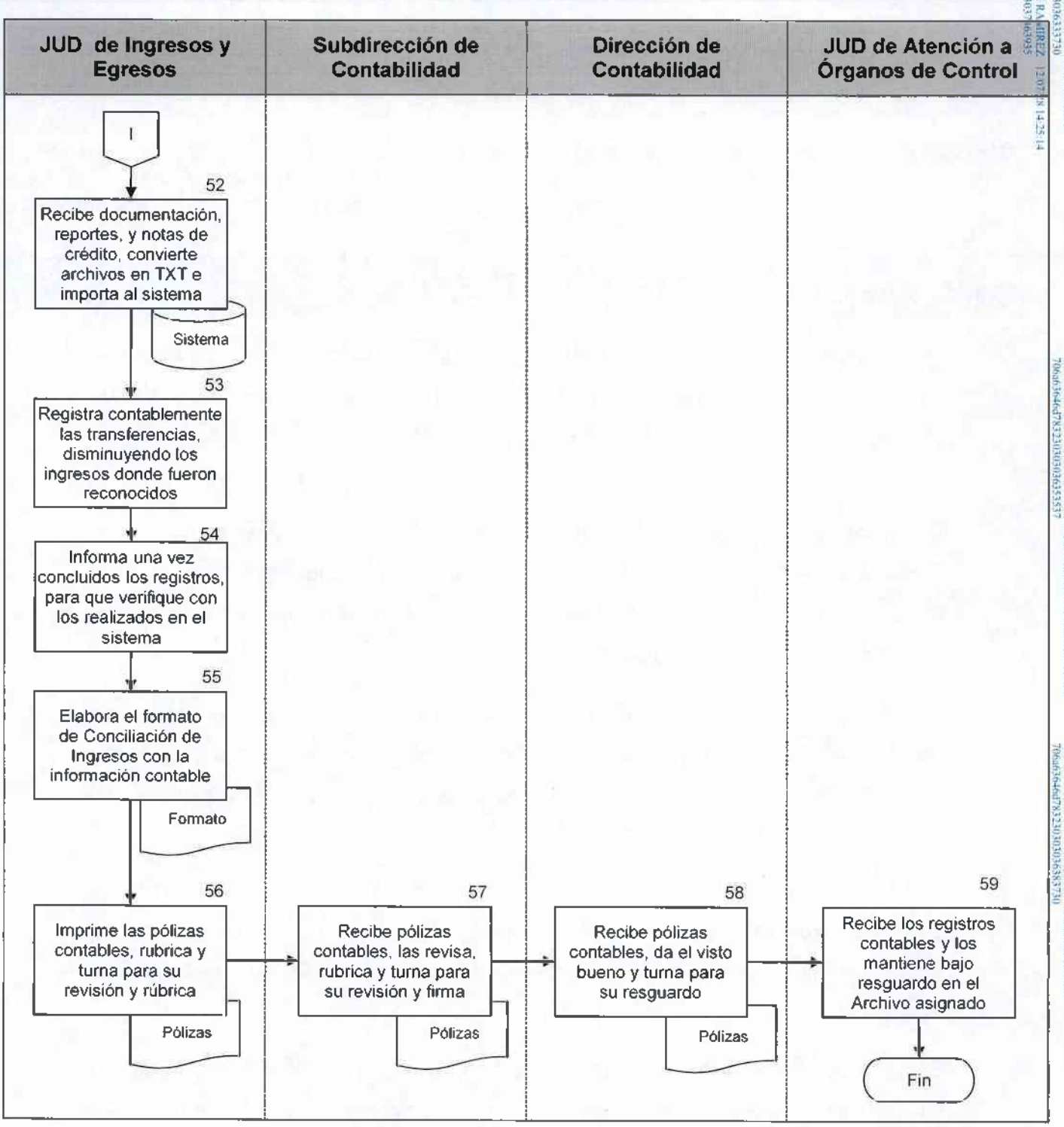



JUD de Ingresos
Subdirección de Ingresos
Público en General
Área generadora de Ingreso
E
¿Es correcta la información?
No
Sí
25
Elabora archivo con las operaciones incorrectas y envía correo electrónico con las observaciones
Correo electrónico
5
26
Remite conciliación de los movimientos bancarios y el reporte de Recargas PIC para su validación
Conciliación
PIC
27
Recibe y valida conciliación de los movimientos bancarios y el reporte de Recargas PIC y remite
Conciliación
PIC
28
Recibe conciliación de los movimientos bancarios y el reporte de Recargas PIC, y envía correo electrónico
Correo electrónico
6
A
29
Presenta comprobante por depósito en efectivo o transferencia al área generadora del ingreso
Correo electrónico
7
30
Recibe comprobante y envía correo para confirmar el ingreso del dinero en la cuenta bancaria
Correo electrónico
F


Subdirección de Ingresos
JUD de Ingresos
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
Área generadora de Ingreso
F
31
Recibe correo electrónico con comprobante de pago y turna para su atención
Correo electrónico
32
Recibe correo electrónico con comprobante de pago y turna para su confirmación
Correo electrónico
33
Recibe correo electrónico y confirma en la cuenta bancaria correspondiente
¿Es correcto el pago?
No
Sí
34
Envía correo electrónico con la observación "No se encontró pago", al área generadora
Correo electrónico
7
35
Envía correo electrónico confirmando datos bancarios al área generadora de ingreso
Correo electrónico
36
Recibe correo electrónico con la confirmación del pago y presta el servicio solicitado
37
Realiza factura con los datos proporcionados y envía reporte de facturación para su atención
Reporte
Sistema
G


Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Ingresos
JUD de Ingresos
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
G
38
Recibe oficio con el reporte de facturación y turna para su validación
Oficio
39
Recibe oficio con el reporte de facturación electrónica y turna para su validación
Oficio
40
Recibe y valida información y envia mediante relación el oficio para su registro
Relación
8
41
Instruye la revisión de las cuentas fuera de la PIC y la elaboración del reporte de captación
42
Obtiene de la Banca Electrónica los datos de las cuentas que no se obtienen a través de la PIC
44
Recibe reporte de captación, revisa y actualiza diferentes papeles de trabajo
43
Realiza reporte de captación, registrando los movimientos y turna para su revisión
Reporte
Sistema
9
46
Recibe y revisa reportes, trimestrales y anuales
45
Elabora reportes, trimestrales y anuales, y turna a la Subdirección de Ingreso para su revisión y validación
Reportes
H


Subdirección de Ingresos
Dirección de Administración Financiera
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Contabilidad
H
¿Son correctos los reportes?
No
Sí
47
Envía a la JUD de Ingresos las observaciones a los reportes para su corrección
Observaciones
9
48
Valida y turna para firma, los reportes trimestrales y anuales
Reportes
49
Recibe y firma reportes trimestrales o anuales y remite para firma
Reportes
50
Recibe reportes, los firma y resguarda para su integración a los Informes, remite para registro
Reportes
4
6
8
51
Recibe información física y turna para su registro de conformidad con la normatividad aplicable
Reportes
I


JUD de Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad
JUD de Atención a Órganos de Control
I
52
Recibe documentación, reportes, y notas de crédito, convierte archivos en TXT e importa al sistema
Sistema
53
Registra contablemente las transferencias, disminuyendo los ingresos donde fueron reconocidos
54
Informa una vez concluidos los registros, para que verifique con los realizados en el sistema
55
Elabora el formato de Conciliación de Ingresos con la información contable
Formato
56
Imprime las pólizas contables, rubrica y turna para su revisión y rúbrica
Pólizas
57
Recibe pólizas contables, las revisa, rubrica y turna para su revisión y firma
Pólizas
58
Recibe pólizas contables, da el visto bueno y turna para su resguardo
Pólizas
59
Recibe los registros contables y los mantiene bajo resguardo en el Archivo asignado
Fin

218

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464678323030303431373D
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/25 14:25:
706a636464678323030303031303139393935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464678323030316364555537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464678323030303038383730

Procedimiento: DERF-014	Notificación de multas.
Objetivo general:	Realizar la notificación de las multas a las personas sancionadas por los integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los artículos 434 fracción I y 436 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Las multas impuestas se notificarán tomando en cuenta lo señalado en el Reglamento vigente que regula la actividad del Poder Judicial de la Ciudad de México, como auxiliar de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

2. En todos aquellos documentos que emita la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros relativos a multas, se deberá señalar que en el cobro de multas se actúa con el carácter de Auxiliar de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, es el área encargada de la emisión, control y seguimiento de las notificaciones, en los términos y modalidades establecidos en el Capítulo correspondiente a "Notificaciones" del Código Fiscal de la Ciudad de México.

4. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, emitirá oficio de habilitación de las y los Notificadores-Ejecutores, para que realicen la actividad de Notificación de las sanciones impuestas por el Poder Judicial de la Ciudad de México, en el ejercicio de sus funciones.

5. En caso de no poder realizar la notificación, tanto la o el Notificador(a)-Ejecutor(a) y el Servicio Postal Mexicano, según corresponda, deberán razonar la notificación, es decir, exponer detalladamente las razones que hayan impedido llevar a cabo la diligencia asignada.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Ingresa al Sistema de Multas y selecciona las multas para su notificación de acuerdo a la programación acordada con la Subdirección Ejecución de Multas.	• Sistema Integral de Multas Judiciales
2		Define el tipo de notificación. **¿Es notificación en reclusorio?** **No.** Continua en la actividad no. 3 **Sí.** Continúa en la actividad no. 4	
3		Separa las notificaciones. (Continúa en la actividad no. 17)	
4		Integra las Notificaciones en Reclusorio emitidas y las presenta a la Subdirección de Ejecución de Multas, para su firma.	
5	Subdirección de Ejecución de Multas	Valida y firma las notificaciones emitidas, y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, para su atención.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Integra la notificación con copia certificada de la resolución emitida por el Órgano Impositor y el acta de notificación.	
7		Enlista las notificaciones asignadas y entrega a las y los notificadores/ejecutores.	
8	Notificador(a)/ Ejecutor(a)	Acude al centro de reclusión en el que se encuentra interno el sancionado y lleva a cabo la diligencia de notificación, levantando para tal efecto el acta de notificación o constancia de razonamiento, en caso de no poder llevar a cabo la notificación.	• Constancia de Razonamiento

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Realizó la notificación? **Sí.** Continúa con actividad no. 9 **No.** Continúa con actividad no. 12	
9	Notificador(a)/ Ejecutor(a)	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, las actas correspondientes a las diligencias notificadas.	
10 11	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Recibe las actas correspondientes a las diligencias realizadas por los notificadores-ejecutores y captura el cambio de trámite en el Sistema de Multas. Enlista las diligencias capturadas en el Sistema y entrega a la Subdirección de Control de Créditos por Multas. (Continúa en la actividad no. 40)	• Sistema Integral de Multas
12	Notificador(a)/ Ejecutor(a)	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, las constancias de razonamiento de las diligencias que no fue posible notificar.	
13 14	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Recibe constancia y analiza el razonamiento por el cual no se realizó la notificación. **¿Procede realizar una nueva diligencia?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 14 **No.** Continúa en la actividad no. 15 Identifica las multas en las se haya incluido domicilio particular de las personas sancionadas para realizarlas a través de las personas habilitadas como Notificador(a)/ Ejecutor(a). (Continúa en la actividad no. 32)	

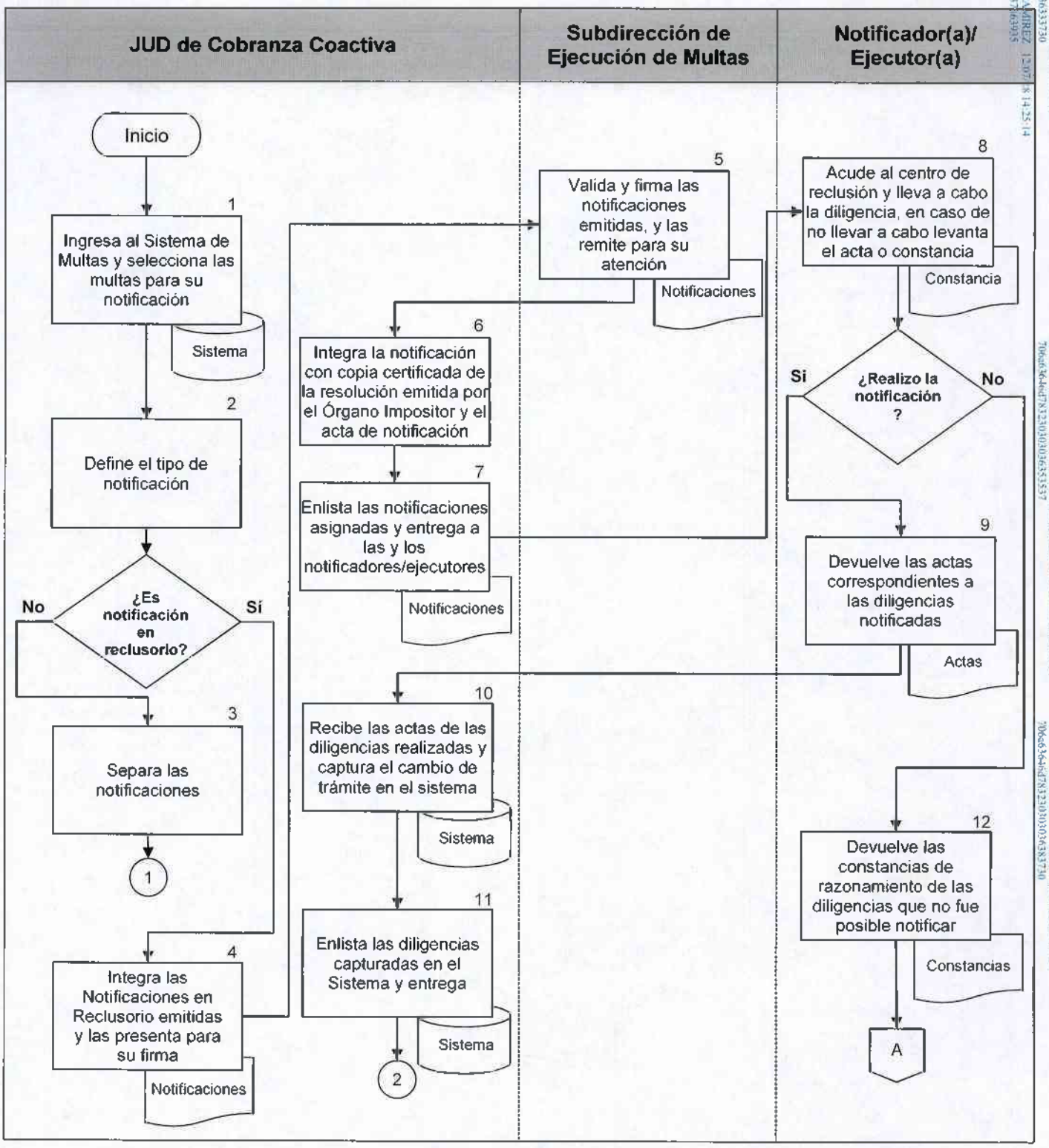
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Captura el cambio de trámite en el Sistema de Multas.	
16		Enlista las diligencias capturadas en el sistema y entrega a la Subdirección de Control de Créditos por Multas. (Continua en las actividades no. 17 y 40)	
17		Ingresa al Sistema y selecciona las multas que se notificarán vía correo certificado.	• Sistema Integral de Multas
18		Emite e integra la correspondencia de cada multa a notificar.	
19		Integra las Notificaciones vía SEPOMEX emitidas y las presenta ante la persona titular de la Subdirección de Ejecución de Multas, para su firma.	
20	Subdirección de Ejecución de Multas	Valida y firma las notificaciones emitidas, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, para su atención.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Enlista las notificaciones asignadas y entrega en la sucursal asignada por el Servicio Postal Mexicano.	
22	Servicio Postal Mexicano	Envía al domicilio particular el personal autorizado, para ejecutar el proceso de notificación. **¿Realizó la notificación?** **Sí**. Continúa con actividad no. 23 **No**. Continúa con actividad no. 26	
23		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, los acuses correspondientes de las notificaciones que si fueron diligenciadas.	

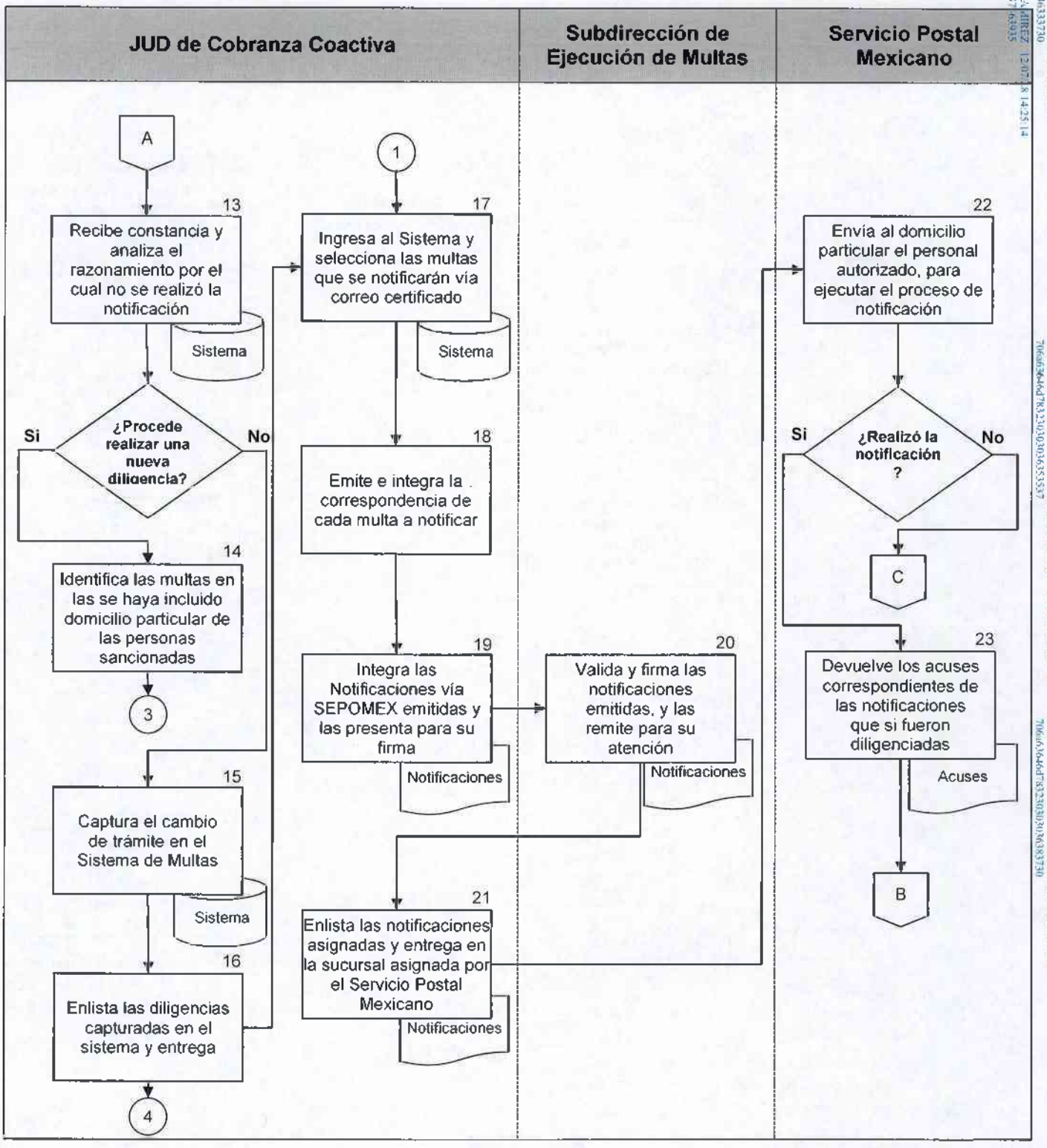
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva.	Recibe los acuses de las notificaciones que si fueron diligenciadas por el Servicio Postal Mexicano y captura el cambio de trámite en el Sistema de Multas.	
25		Enlista las diligencias capturadas en el sistema y entrega a la Subdirección de Control de Créditos por Multas. (Continua en la actividad no. 40)	
26	Servicio Postal Mexicano	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, las multas que no fueron notificadas y entrega los sobres e indica el motivo por el cual no fueron entregadas.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva.	Recibe las diligencias devueltas por el Servicio Postal Mexicano y captura el cambio de trámite en el Sistema de Multas.	• Sistema Integral de Multas
28		Enlista las diligencias capturadas en el sistema y entrega a la Subdirección de Control de Créditos por Multas. (Continúa en la actividad no. 29 y 40)	
29		Analiza el motivo por el cual no se realizó la notificación y en su caso se tramita una nueva diligencia a través de Notificador(a)/Ejecutor(a). **¿Procede realizar una nueva diligencia?** **No**. Continua en la actividad no. 30 **Sí**. Continúa en la actividad no. 32	
30		Captura el cambio de trámite en el Sistema de Multas.	

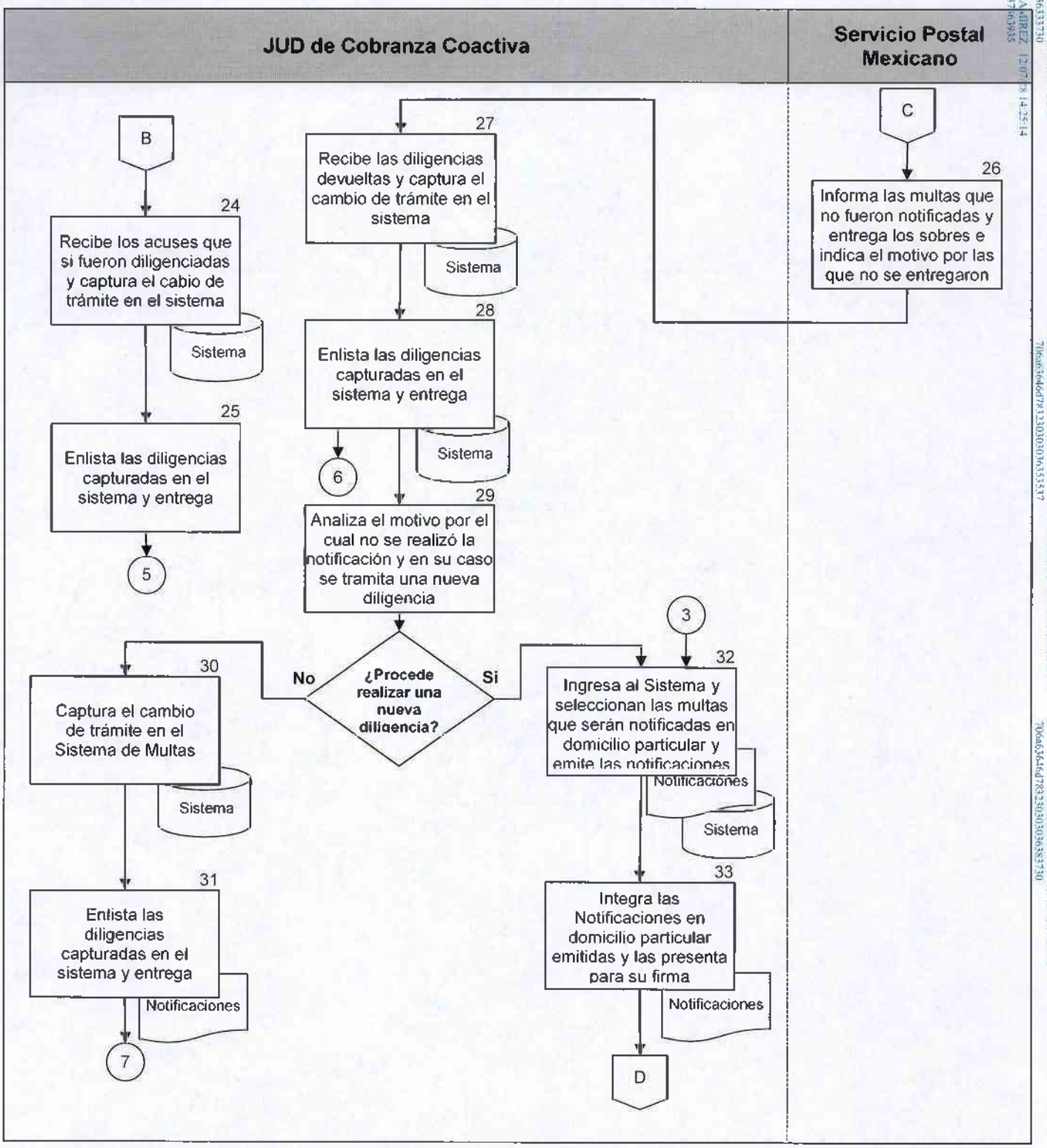
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Enlista las diligencias capturadas en el sistema y entrega la Subdirección de Control de Créditos por Multas. (Continua en la actividad no. 40)	
32		Ingresa al Sistema de Multas y seleccionan las multas que serán notificadas en domicilio particular a través de Notificador(a)/Ejecutor(a) y emite las notificaciones correspondientes.	
33		Integra las Notificaciones en domicilio particular emitidas y las presenta a la Subdirección de Ejecución de Multas, para su firma.	
34	Subdirección de Ejecución de Multas	Valida y firma las notificaciones emitidas y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, para su atención.	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Integra la notificación con copia certificada de la resolución emitida por el Órgano Impositor y el acta de notificación.	
36	Notificador(a)/ Ejecutor(a)	Se presenta en el domicilio particular de la persona sancionada y lleva a cabo la diligencia de notificación levantando para tal efecto el acta de notificación o constancia de razonamiento, en caso de no poder llevar a cabo la notificación.	
37		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, las actas correspondientes a las multas notificadas y no diligenciadas.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
38	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Recibe las diligencias devueltas por los notificadores-ejecutores y captura el cambio de trámite en el Sistema de Multas.	• Sistema Integral de Multas
39		Enlista las diligencias capturadas en el sistema y entrega la Subdirección de Control de Créditos por Multas.	
40	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe diligencias y turna a la Jefatura de Control de Créditos, para su integración.	
41	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe diligencias, integra y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

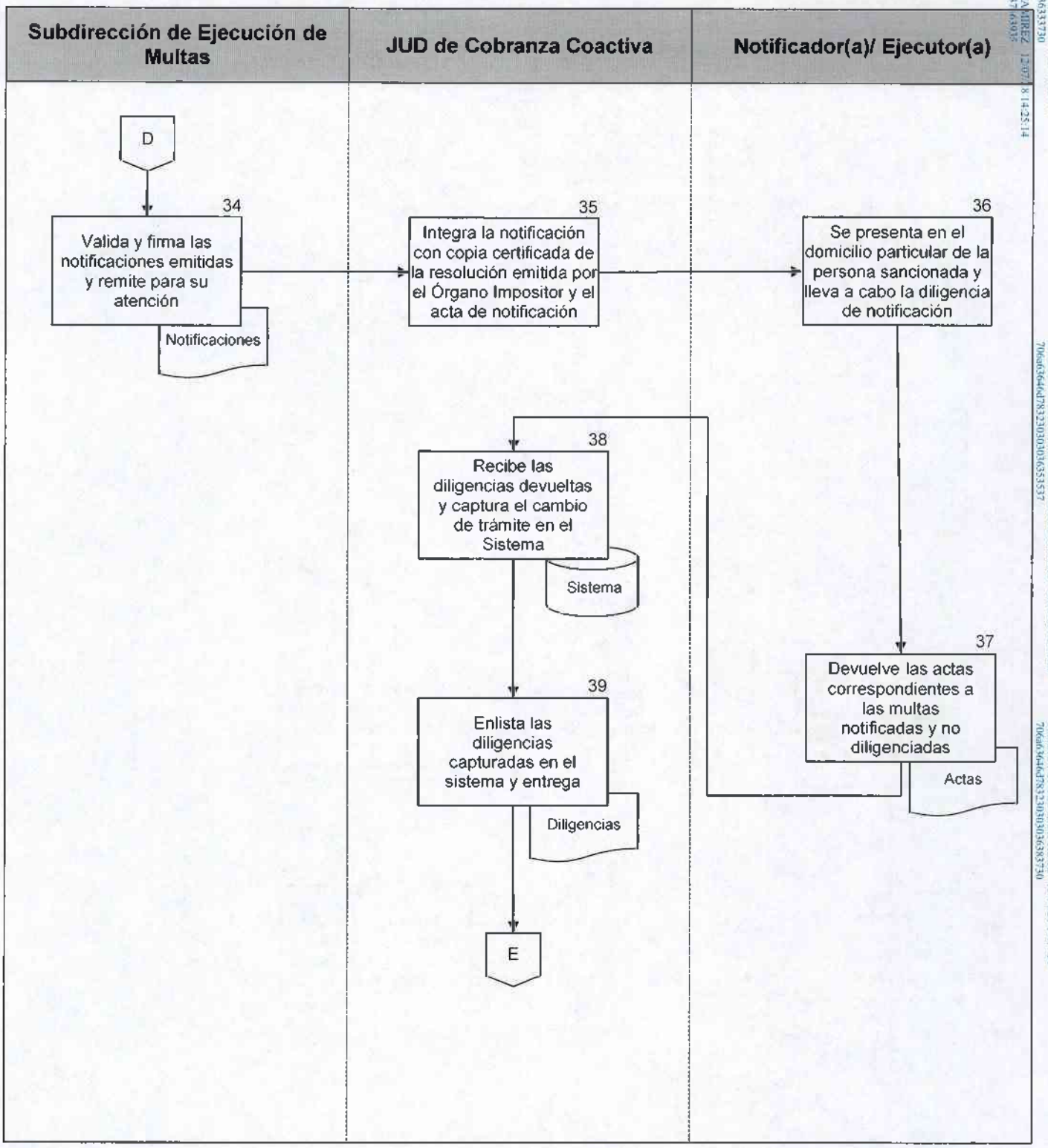

JUD de Cobranza Coactiva
Subdirección de Ejecución de Multas
Notificador(a)/ Ejecutor(a)
Inicio
1
Ingresa al Sistema de Multas y selecciona las multas para su notificación
Sistema
2
Define el tipo de notificación
¿Es notificación en reclusorio?
No
Sí
3
Separa las notificaciones
1
4
Integra las Notificaciones en Reclusorio emitidas y las presenta para su firma
Notificaciones
5
Valida y firma las notificaciones emitidas, y las remite para su atención
Notificaciones
6
Integra la notificación con copia certificada de la resolución emitida por el Órgano Impositor y el acta de notificación
7
Enlista las notificaciones asignadas y entrega a las y los notificadores/ejecutores
Notificaciones
8
Acude al centro de reclusión y lleva a cabo la diligencia, en caso de no llevar a cabo levanta el acta o constancia
Constancia
¿Realizo la notificación ?
Si
No
9
Devuelve las actas correspondientes a las diligencias notificadas
Actas
10
Recibe las actas de las diligencias realizadas y captura el cambio de trámite en el sistema
Sistema
11
Enlista las diligencias capturadas en el Sistema y entrega
Sistema
2
12
Devuelve las constancias de razonamiento de las diligencias que no fue posible notificar
Constancias
A


JUD de Cobranza Coactiva
Subdirección de Ejecución de Multas
Servicio Postal Mexicano
A
13
Recibe constancia y analiza el razonamiento por el cual no se realizó la notificación
Sistema
¿Procede realizar una nueva diligencia?
Si
No
14
Identifica las multas en las se haya incluido domicilio particular de las personas sancionadas
3
15
Captura el cambio de trámite en el Sistema de Multas
Sistema
16
Enlista las diligencias capturadas en el sistema y entrega
4
1
17
Ingresa al Sistema y selecciona las multas que se notificarán vía correo certificado
Sistema
18
Emite e integra la correspondencia de cada multa a notificar
19
Integra las Notificaciones vía SEPOMEX emitidas y las presenta para su firma
Notificaciones
20
Valida y firma las notificaciones emitidas, y las remite para su atención
Notificaciones
21
Enlista las notificaciones asignadas y entrega en la sucursal asignada por el Servicio Postal Mexicano
Notificaciones
22
Envía al domicilio particular el personal autorizado, para ejecutar el proceso de notificación
¿Realizó la notificación ?
Si
No
C
23
Devuelve los acuses correspondientes de las notificaciones que si fueron diligenciadas
Acuses
B



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464d7832303030363733730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/18 14:25:14
706a636464d7832303030363733730
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464d7832303030363535537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464d7832303030363683730



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78323030303431710
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:35:14
706a6364d78323030303631363935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78323030303631353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030303638387330

Procedimiento: DERF-015	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
Objetivo general:	Dar atención en tiempo y forma, dentro del ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a las solicitudes de acceso a la información pública, que son remitidas por la Unidad de Trasparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, dará atención en el ámbito de su competencia a las solicitudes de acceso a la información pública que remita la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Manuales de Organización y Procedimientos aplicables a la misma.

2. La información y documentación que se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, será proporcionada en los términos establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable.

3. Se entenderá como Direcciones de Área adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros: la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Administración y Financiera.

4. La respuesta a las solicitudes de información pública será proporcionada por las Direcciones de Área adscritas, de forma impresa (firmada y rubricada) y en medio electrónico (formatos de hoja de texto u hoja de cálculo), según corresponda, en los

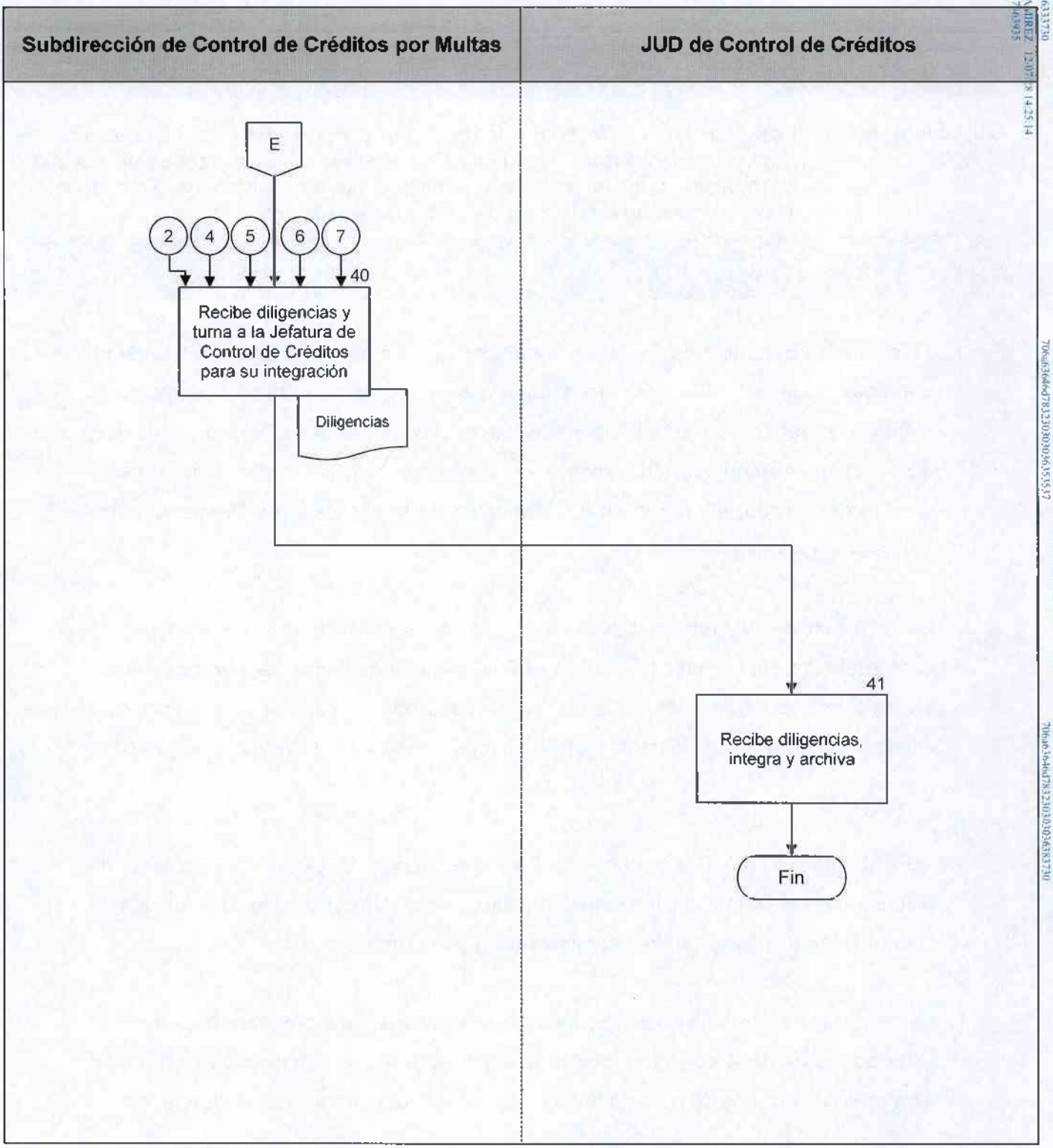
229

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636d6d783230303036333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/18 14:25:14
706a636d6d783230303036393935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636d6d783230303036355357

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636d6d783230303036383730



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706636464d783230303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:35:18
706564d783230303036343935

Procedimiento: DERF-015	Atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
Objetivo general:	Dar atención en tiempo y forma, dentro del ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a las solicitudes de acceso a la información pública, que son remitidas por la Unidad de Trasparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, dará atención en el ámbito de su competencia a las solicitudes de acceso a la información pública que remita la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Manuales de Organización y Procedimientos aplicables a la misma.

2. La información y documentación que se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, será proporcionada en los términos establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable.

3. Se entenderá como Direcciones de Área adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros: la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Administración y Financiera.

4. La respuesta a las solicitudes de información pública será proporcionada por las Direcciones de Área adscritas, de forma impresa (firmada y rubricada) y en medio electrónico (formatos de hoja de texto u hoja de cálculo), según corresponda, en los

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464d783230303036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d783230303036583730

231

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706ab636d6d78323030303633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706ab636d6d78323030303617763935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706ab636d6d78323030303653537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706ab636d6d78323030303638730

plazos y términos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su concentración.

5. La atención a las solicitudes de información pública, se efectuará de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

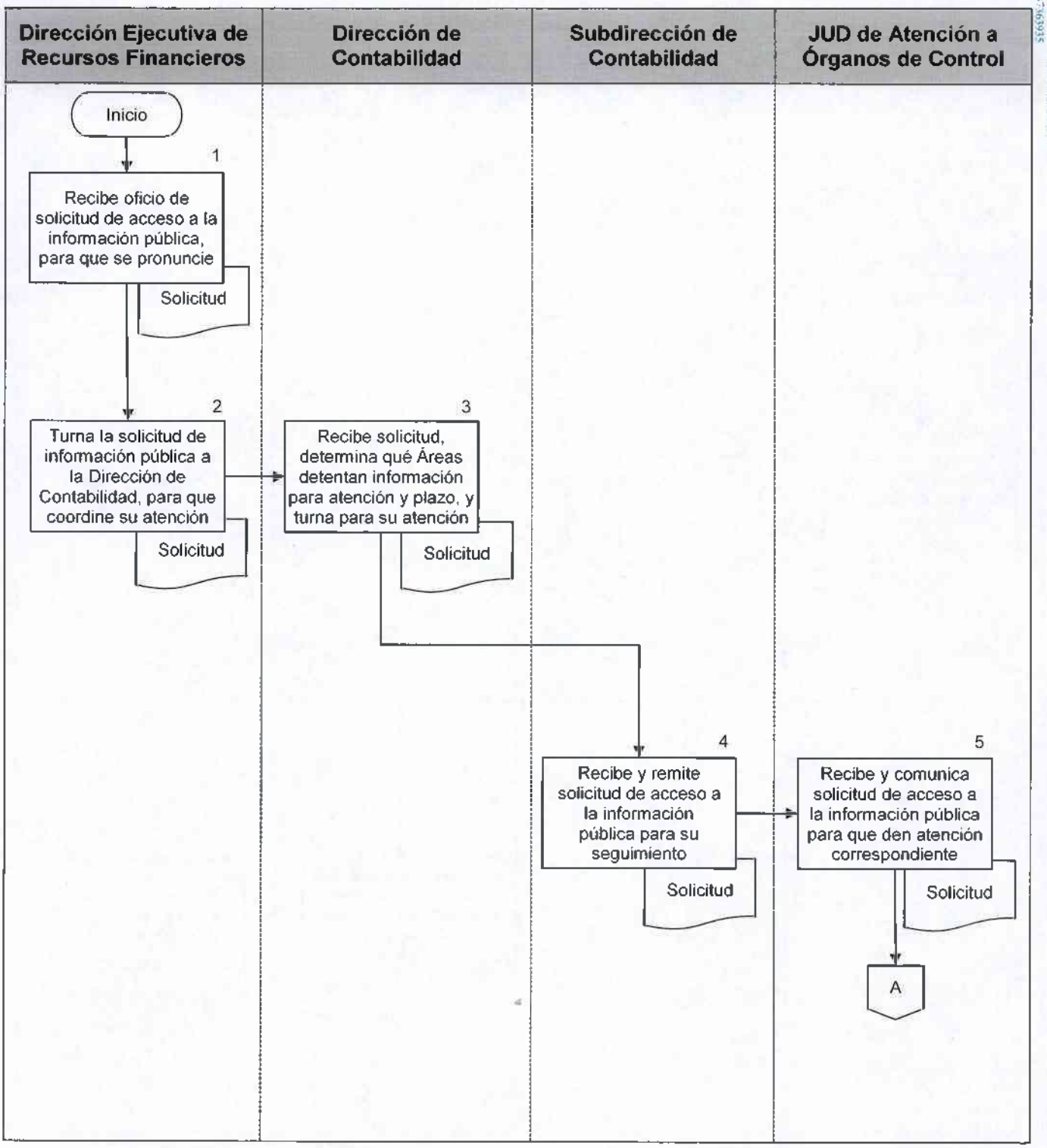
6. Las Direcciones de Área serán las responsables, en el ámbito de su competencia, de la información y documentación que remitan como respuesta a la solicitud de información pública correspondiente.

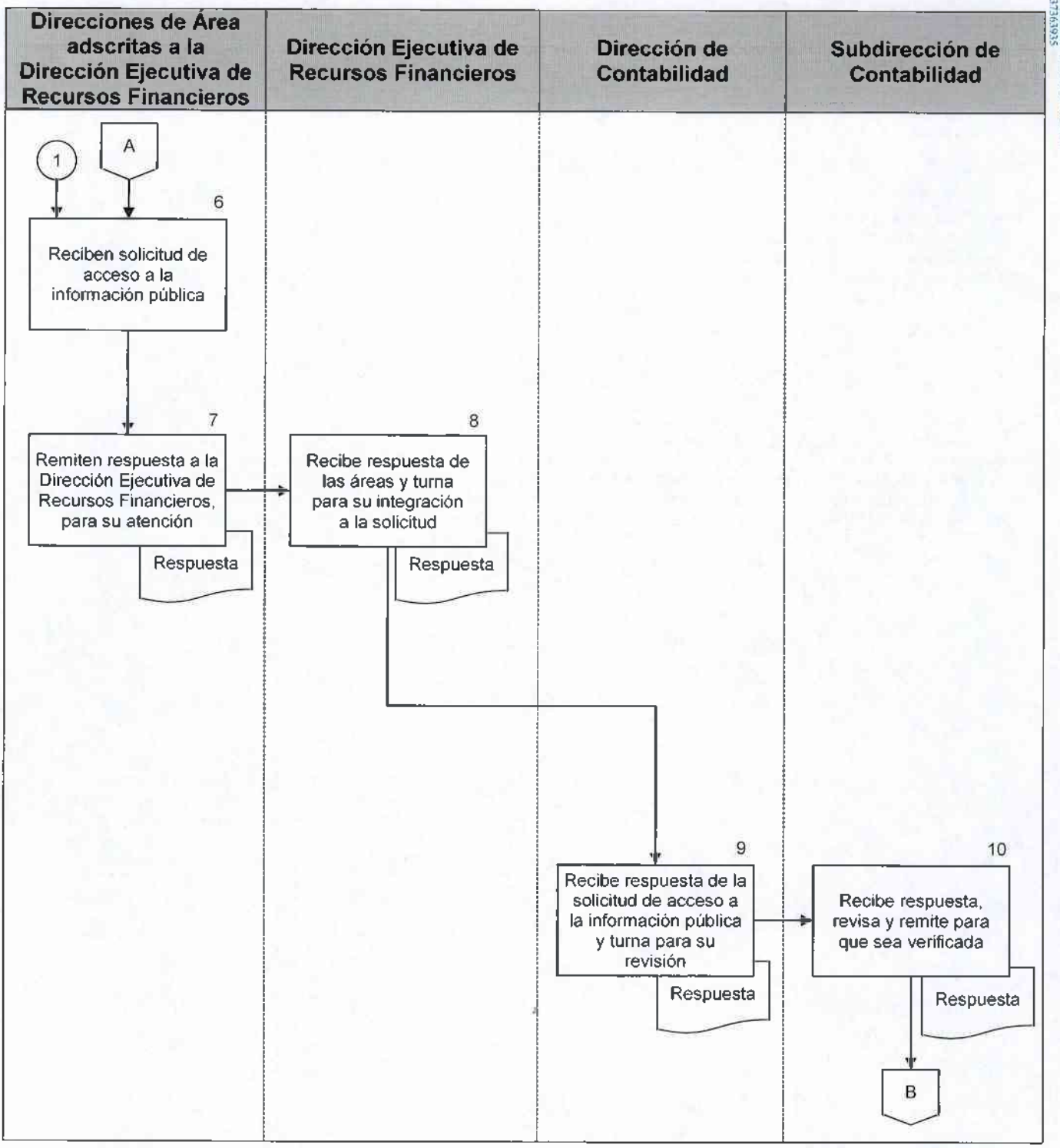
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1 2	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe de la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, oficio de solicitud de acceso a la información pública, para que se pronuncie en el ámbito de su competencia. Turna la solicitud de información pública a la Dirección de Contabilidad, para que coordine su atención.	
3	Dirección de Contabilidad	Recibe solicitud de acceso a la información pública, determina qué Direcciones de Área adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros detentan información para la atención correspondiente, así como el plazo, y turna a la Subdirección de Contabilidad, para su atención.	
4	Subdirección de Contabilidad	Recibe y remite solicitud de acceso a la información pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Órganos de Control, para su seguimiento.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe y comunica solicitud de acceso a la información pública a las Direcciones de Área adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para que, en el ámbito de su competencia, den la atención correspondiente.	
6 7	Direcciones de Área adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Reciben solicitud de acceso a la información pública. Remiten respuesta a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su atención.	

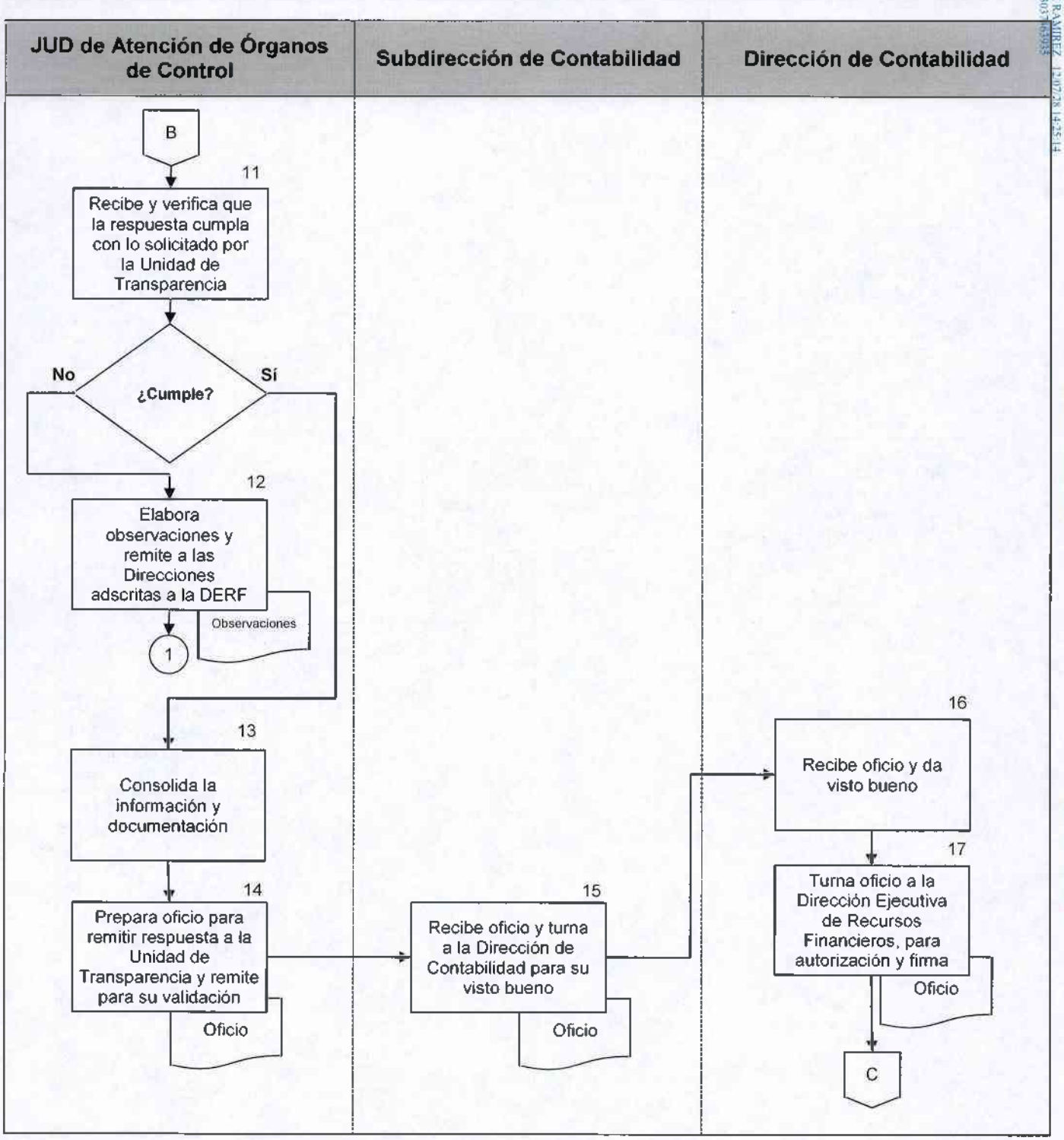
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe respuesta de las áreas y turna a la Dirección de Contabilidad, para su integración a la solicitud.	
9	Dirección de Contabilidad	Recibe respuesta de la solicitud de acceso a la información pública y turna a la Subdirección de Contabilidad, para su revisión.	
10	Subdirección de Contabilidad	Recibe respuesta, revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Órganos de Control, para que sea verificada.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Órganos de Control	Recibe y verifica que la respuesta cumpla con lo solicitado por la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. **¿Cumple?** **No.** Continúa en la actividad no. 12 **Sí.** Continúa en la actividad no. 13	
12		Elabora observaciones y remite a las Direcciones de Área adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad no. 6)	• Observaciones
13		Consolida la información y documentación.	
14		Prepara oficio para remitir respuesta a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y remite a la Subdirección de Contabilidad, para su validación.	• Oficio

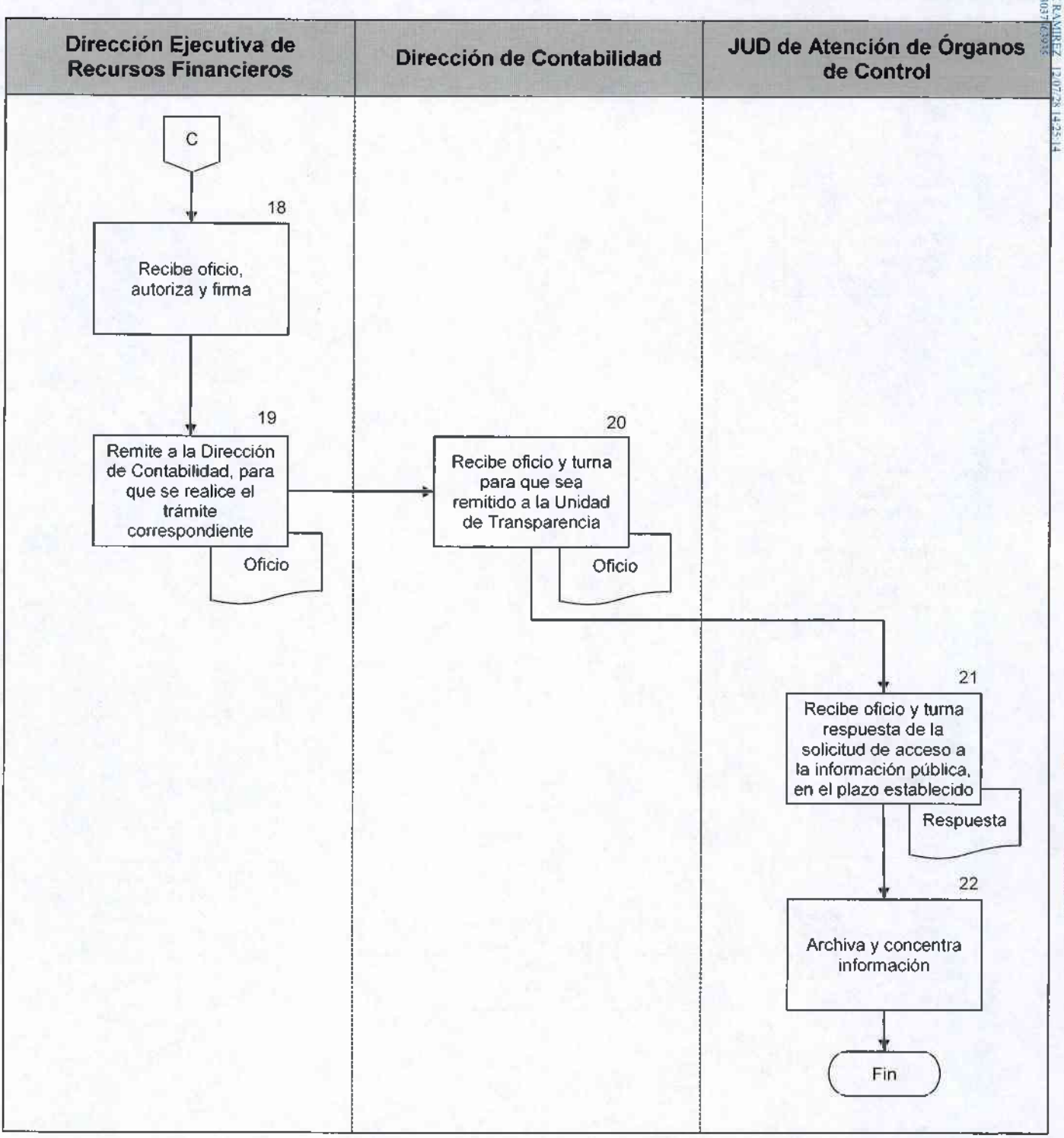
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio y turna a la Dirección de Contabilidad para su visto bueno.	
16	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio y da visto bueno.	
17		Turna oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para autorización y firma.	
18	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, autoriza y firma.	
19		Remite a la Dirección de Contabilidad, para que se realice el trámite correspondiente.	
20	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Atención de Órganos de Control, para que sea remitido a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Órganos de Control	Recibe oficio y turna a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, respuesta de la solicitud de acceso a la información pública, en el plazo establecido.	
22		Archiva y concentra información.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Contabilidad
Subdirección de Contabilidad
JUD de Atención a Órganos de Control
Inicio
1
Recibe oficio de solicitud de acceso a la información pública, para que se pronuncie
Solicitud
2
Turna la solicitud de información pública a la Dirección de Contabilidad, para que coordine su atención
Solicitud
3
Recibe solicitud, determina qué Áreas detentan información para atención y plazo, y turna para su atención
Solicitud
4
Recibe y remite solicitud de acceso a la información pública para su seguimiento
Solicitud
5
Recibe y comunica solicitud de acceso a la información pública para que den atención correspondiente
Solicitud
A


Direcciones de Área adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Contabilidad
Subdirección de Contabilidad
1
A
6
Reciben solicitud de acceso a la información pública
7
Remiten respuesta a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su atención
Respuesta
8
Recibe respuesta de las áreas y turna para su integración a la solicitud
Respuesta
9
Recibe respuesta de la solicitud de acceso a la información pública y turna para su revisión
Respuesta
10
Recibe respuesta, revisa y remite para que sea verificada
Respuesta
B


JUD de Atención de Órganos de Control
Subdirección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad
B
11
Recibe y verifica que la respuesta cumpla con lo solicitado por la Unidad de Transparencia
¿Cumple?
No
Sí
12
Elabora observaciones y remite a las Direcciones adscritas a la DERF
Observaciones
1
13
Consolida la información y documentación
14
Prepara oficio para remitir respuesta a la Unidad de Transparencia y remite para su validación
Oficio
15
Recibe oficio y turna a la Dirección de Contabilidad para su visto bueno
Oficio
16
Recibe oficio y da visto bueno
17
Turna oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para autorización y firma
Oficio
C


Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Contabilidad
JUD de Atención de Órganos de Control
C
18
Recibe oficio, autoriza y firma
19
Remite a la Dirección de Contabilidad, para que se realice el trámite correspondiente
Oficio
20
Recibe oficio y turna para que sea remitido a la Unidad de Transparencia
Oficio
21
Recibe oficio y turna respuesta de la solicitud de acceso a la información pública, en el plazo establecido
Respuesta
22
Archiva y concentra información
Fin

Procedimiento: DERF-016	Elaboración de Estudio de Factibilidad.
Objetivo general:	Evaluar la viabilidad financiera de todo aquel producto, derecho, y aprovechamiento que se brinde por parte de las áreas generadoras de ingreso, con el fin de determinar la cuota de recuperación que se captará, a través de un análisis de los procesos, costos y tecnologías utilizadas.
Políticas y normas de operación:	

1. El área generadora de ingreso es, el Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Área Administrativa que por sus funciones genera ingresos por derechos, productos y aprovechamientos para el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

2. El área generadora de ingreso, debe enviar detalladamente la información requerida y necesaria, para el análisis y determinación de la cuota.

3. El área generadora de ingreso, debe especificar en qué derechos, productos y/o aprovechamiento, existirán descuentos, becas o exenciones de pago.

4. Todo Estudio de Factibilidad, debe someterse a autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área generadora de ingreso	Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros solicitando Estudio de Factibilidad, incluyendo características del producto, derecho o aprovechamiento.	
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio y turna a la Dirección de Administración Financiera, para su atención.	
3	Dirección de Administración Financiera	Recibe y turna oficio a la Subdirección de Ingresos, para su atención.	
4	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos, para su análisis.	
5 6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Recibe oficio y analiza la información que envía el área solicitante, para la elaboración del Estudio de Factibilidad. **¿La información está completa?** **No.** Continúa en la actividad no. 6 **Sí.** Continúa en la actividad no. 11 Solicita a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, elaboración de oficio sobre la información faltante.	
7	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Elabora oficio solicitando al área la información faltante, para dar continuidad al Estudio de Factibilidad y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos, para revisión.	• Oficio
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Recibe oficio, revisa y remite a la Subdirección de Ingresos, para su validación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Ingresos	Recibe, valida oficio y remite a la Dirección de Administración Financiera, para firma.	
10	Dirección de Administración Financiera	Recibe y firma oficio, y envía al área generadora de ingreso. (Regresa a la actividad no. 1)	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Remite oficio a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializado.	
12	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe oficio, analiza y elabora el Estudio de Factibilidad y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos, para su validación.	• Estudio de factibilidad
13	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Recibe Estudio de Factibilidad, valida y turna a la Subdirección de Ingresos.	
14 15 16	Subdirección de Ingresos	Recibe y revisa el Estudio de Factibilidad. **¿Da Visto Bueno?** **No.** Continúa en la actividad no. 15 **Sí.** Continúa en la actividad no. 16 Envía observaciones a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados. (Regresa a la actividad no. 12) Remite Estudio de Factibilidad a la Dirección de Administración Financiera, para firma.	
17	Dirección de Administración Financiera	Recibe Estudio de Factibilidad, firma y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su validación y firma.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe Estudio de Factibilidad, firma y envía a la Oficialía Mayor, para su firma.	
19	Oficialía Mayor	Recibe, firma Estudio Factibilidad y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su trámite.	
20	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe Estudio de Factibilidad y envía mediante oficio al área solicitante, para trámite ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.	• Oficio
21	Área generadora de ingreso	Recibe oficio y Estudio de Factibilidad, y los envía al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, solicitando la autorización para llevar a cabo el proyecto.	
22 23	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio y Estudio de Factibilidad, emite Acuerdo de autorización para llevar a cabo el proyecto solicitado, detallando las características y cuota de recuperación. Remite Acuerdo de autorización al Área generadora de ingreso.	• Acuerdo
24	Área generadora de ingreso	Recibe y envía oficio y Acuerdo de autorización a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros solicitando alta del concepto conforme a lo establecido en el Acuerdo.	
25	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y turna a la Dirección de Administración Financiera, oficio y Acuerdo para su atención.	
26	Dirección de Administración Financiera	Recibe oficio y Acuerdo, y turna a la Subdirección de Ingresos, para trámite.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio y Acuerdo, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos, para su atención.	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Recibe oficio y Acuerdo, analiza y turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, oficio para su atención.	
29	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializado	Recibe oficio y Acuerdo, así como envía correo electrónico para solicitar el alta del concepto en la Plataforma Integral de Cobro (PIC) y en el Sistema de Facturación Electrónica.	• Correo Electrónico

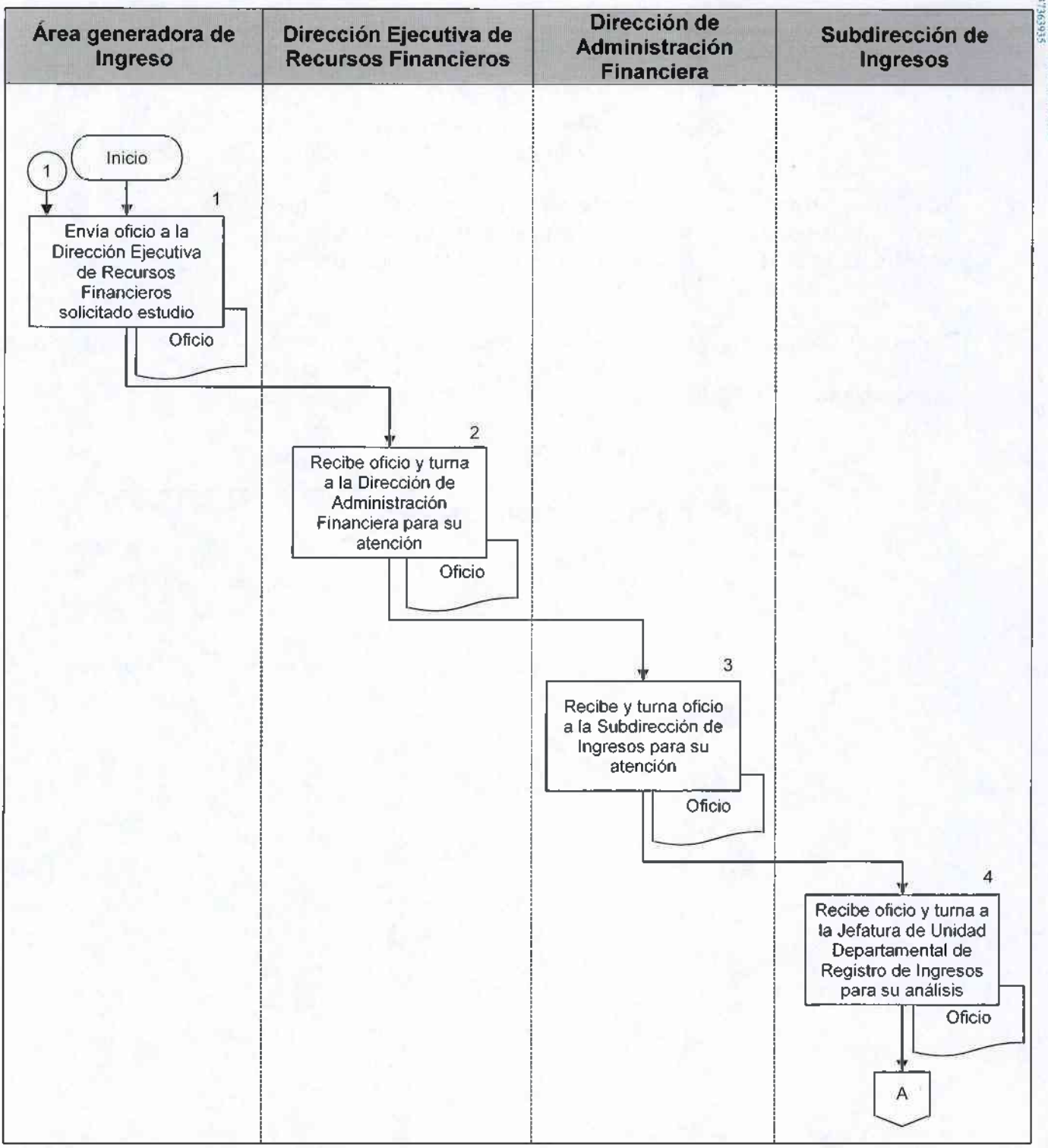
FIN DEL PROCEDIMIENTO

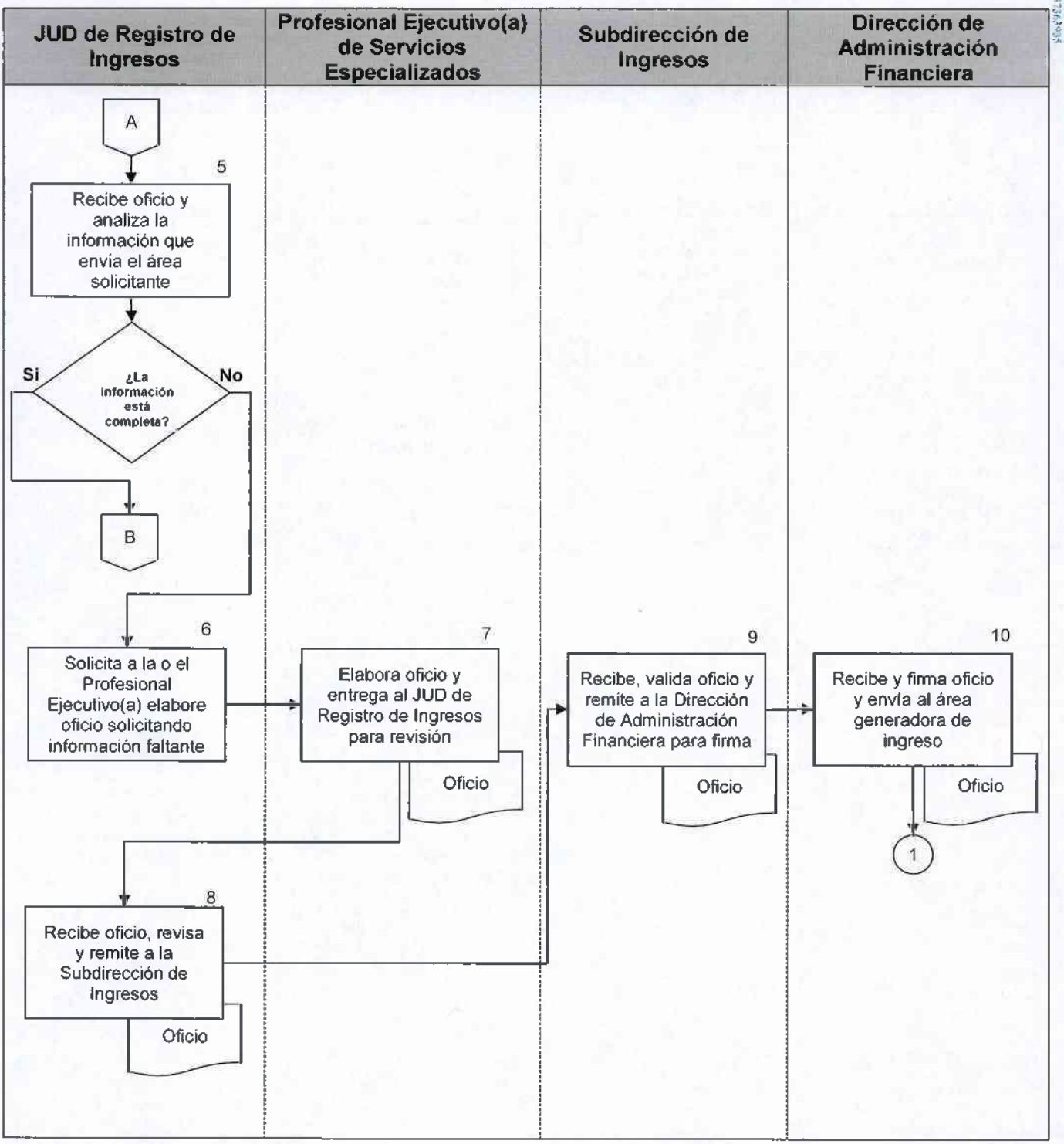
244

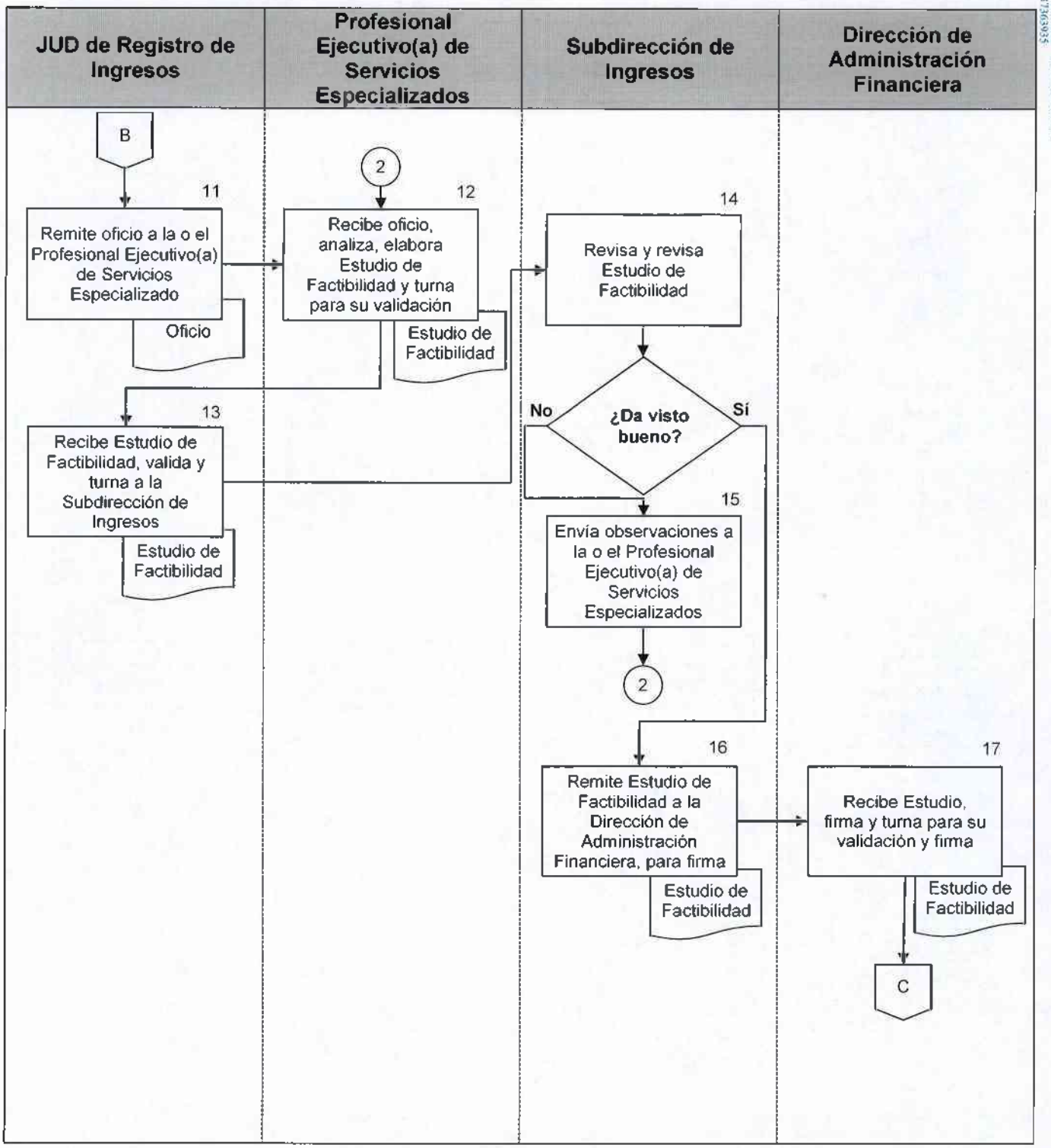
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303033730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783230303037363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:56:28
706a63646d783230303036353537

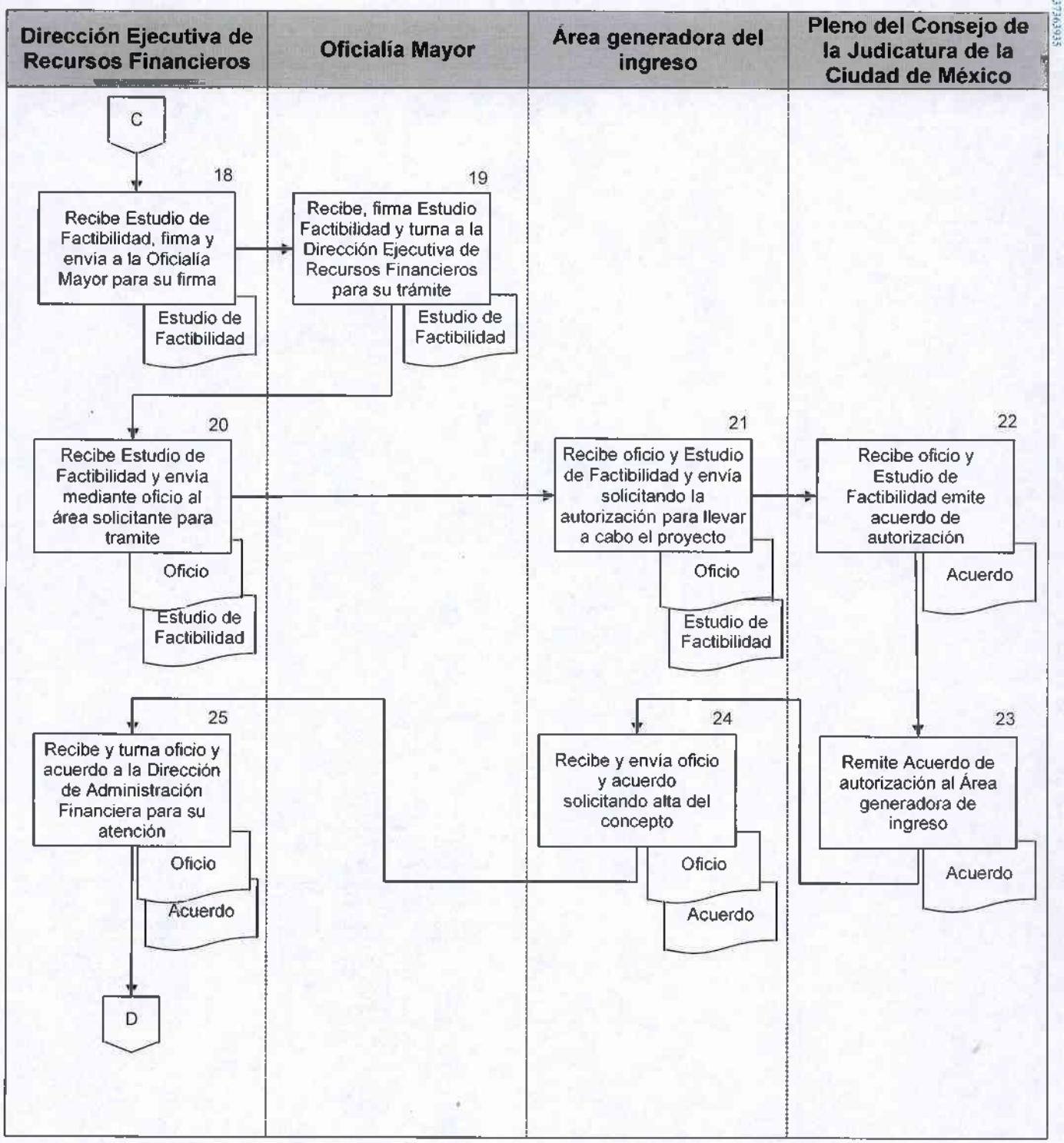
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d783230303036383730

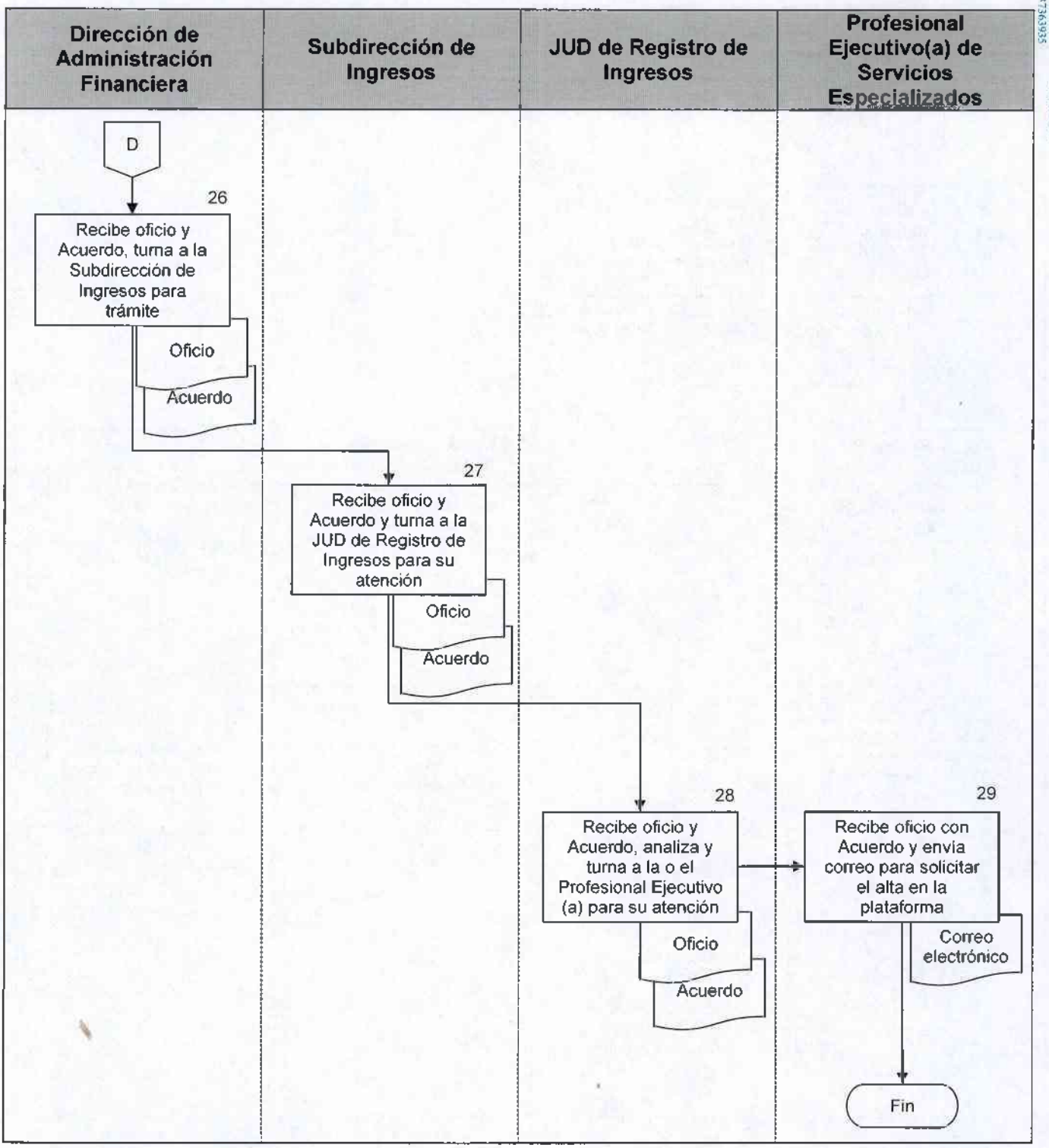



JUD de Registro de Ingresos
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
Subdirección de Ingresos
Dirección de Administración Financiera
A
5
Recibe oficio y analiza la información que envía el área solicitante
¿La información está completa?
Si
No
B
6
Solicita a la o el Profesional Ejecutivo(a) elabore oficio solicitando información faltante
7
Elabora oficio y entrega al JUD de Registro de Ingresos para revisión
Oficio
8
Recibe oficio, revisa y remite a la Subdirección de Ingresos
Oficio
9
Recibe, valida oficio y remite a la Dirección de Administración Financiera para firma
Oficio
10
Recibe y firma oficio y envía al área generadora de ingreso
Oficio
1


JUD de Registro de Ingresos
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
Subdirección de Ingresos
Dirección de Administración Financiera
B
11
Remite oficio a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializado
Oficio
2
12
Recibe oficio, analiza, elabora Estudio de Factibilidad y turna para su validación
Estudio de Factibilidad
13
Recibe Estudio de Factibilidad, valida y turna a la Subdirección de Ingresos
Estudio de Factibilidad
14
Revisa y revisa Estudio de Factibilidad
¿Da visto bueno?
No
Sí
15
Envía observaciones a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
2
16
Remite Estudio de Factibilidad a la Dirección de Administración Financiera, para firma
Estudio de Factibilidad
17
Recibe Estudio, firma y turna para su validación y firma
Estudio de Factibilidad
C

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364ed7832303030363337 30
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364ed7832303030373639 35
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364ed7832303030363535 37
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364ed7832303030363837 30




Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Ingresos
JUD de Registro de Ingresos
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
D
26
Recibe oficio y Acuerdo, turna a la Subdirección de Ingresos para trámite
Oficio
Acuerdo
27
Recibe oficio y Acuerdo y turna a la JUD de Registro de Ingresos para su atención
Oficio
Acuerdo
28
Recibe oficio y Acuerdo, analiza y turna a la o el Profesional Ejecutivo (a) para su atención
Oficio
Acuerdo
29
Recibe oficio con Acuerdo y envía correo para solicitar el alta en la plataforma
Correo electrónico
Fin

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636466783230303036353730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364667832303030363736393
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364647832303030363553537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364647832303030363833730

PJCDMX PODER JUDICIAL

Dirección de Administración Financiera

PROYECTO DE FACTIBILIDAD

Fecha de Elaboración	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración

Proyecto:	Información Proporcionada por el área
	1
Descripción	
	2
Área	

ANÁLISIS INFORMATIVO

Costo Proyectado

CONCEPTO	GASTO
Costos directos atribuibles	$0.00
Otros costos directos atribuibles	$0.00
Costos Indirectos	$0.00
TOTAL	$0.00

Ingreso Esperado

Participante	No. De Participantes	Cuota de recuperación	Total
Mínimo			$0.00
Máximo			$0.00

Resumen Gasto VS Ingreso esperado

Recuperacion Mínima	Monto	% de Recuperación
Gasto	$0.00	%
Ingreso Esperado	$0.00	
Diferencia	$0.00	

Recuperación Máxima	Monto	% de Recuperación
Gasto	$0.00	%
Ingreso Esperado	$0.00	
Diferencia	$0.00	

DERF-DAF-001

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6564667832303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6564667832303037363935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a62646d78323030303653537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d78323030303683730

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Dirección de Administración Financiera

PROYECTO DE FACTIBILIDAD

Fecha de Elaboración		Fecha Inicio		Fecha Fin		Duración	

Observaciones del análisis de información

1	
2	
3	

CONCLUSIONES

UNA VEZ ANALIZADOS LOS DATOS PROPORCIONADOS POR _____, SE DETERMINA FINANCIERAMENTE FACTIBLE LLEVAR A CABO EL EVENTO EN MENCIÓN, SIEMPRE Y CUANDO, LA EDICIÓN PROGRAMADA, CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE EXPONEN A CONTINUACIÓN:

1.

2.

3.

EN ATENCIÓN A LO ANTERIOR, ES IMPORTANTE CONSIDERAR QUE LA PROPUESTA ESTÁ SUJETA A LA AUTORIZACIÓN DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, DEBIDO A QUE ES EL H. ÓRGANO FACULTADO PARA DETERMINAR EL DESTINO DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE PRODUCTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

VISTO BUENO	**AUTORIZÓ**
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS	OFICIALÍA MAYOR
LIC. LAURA ELIZABETH GONZÁLEZ STANFORD	DR. SERGIO FONTES GRANADOS

DERF-DAF-001

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783230303037363935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a63646d783230303036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d783230303036383730

PJCDMX PODER JUDICIAL

Dirección de Administración Financiera

PROYECTO DE FACTIBILIDAD

Fecha de Elaboración	(1)	Fecha Inicio	(2)	Fecha Fin	(3)	Duración	(4)

Proyecto:	(5)	Información Proporcionada por el área	1 (8)
Descripción	(6)		2
Área	(7)		

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Costo Proyectado

CONCEPTO (9)	GASTO
Costos directos atribuibles	$0.00
Otros costos directos atribuibles	$0.00
Costos Indirectos	$0.00
TOTAL	$0.00

Ingreso Esperado

Participante	No. De Participantes (10)	Cuota de recuperación	Total
Mínimo			$0.00
Máximo			$0.00

Resumen Gasto VS Ingreso esperado

Recuperación Mínima (11)	Monto	% de Recuperación
Gasto	$0.00	x
Ingreso Esperado	$0.00	
Diferencia	$0.00	

Recuperación Mínima	Monto	% de Recuperación
Gasto	$0.00	x
Ingreso Esperado	$0.00	
Diferencia	$0.00	

DERF-DAF-001

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a636646d7832303030363337 30

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636646d7832303030363763935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636646d7832303030363555357

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636646d7832303030363837 30

252

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Dirección de Administración Financiera

PROYECTO DE FACTIBILIDAD

Fecha de Elaboración	(1)	Fecha Inicio	(2)	Fecha Fin	(3)	Duración	(4)

Observaciones del análisis de información

1	
2	(12)
3	

CONCLUSIONES

UNA VEZ ANALIZADOS LOS DATOS PROPORCIONADOS POR _____ SE DETERMINA FINANCIERAMENTE FACTIBLE LLEVAR A CABO EL EVENTO EN MENCIÓN, SIEMPRE Y CUANDO, LA EDICIÓN/PROGRAMA/GA, CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE EXPONEN A CONTINUACIÓN:

(13)

1
2
3

EN ATENCIÓN A LO ANTERIOR, ES IMPORTANTE CONSIDERAR QUE LA PROPUESTA ESTÁ SUJETA A LA AUTORIZACIÓN DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, DEBIDO A QUE ES EL H. ÓRGANO FACULTADO PARA DETERMINAR EL DESTINO DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE PRODUCTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

VISTO BUENO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

(14)

LIC. LAURA ELIZABETH GONZÁLEZ STANFORD

AUTORIZÓ

OFICIALÍA MAYOR

(15)

DR. SERGIO FONTES GRANADOS

DERF-DAF-001

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/18 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES CRANADOS 15/04/28 14:17:39

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**PROYECTO DE FACTIBILIDAD**
Clave:	**DERF-DAF-001**
Objetivo:	Describe detalladamente la información, para realizar el análisis de la misma y determinar la factibilidad financiera para poder llevar acabo del proyecto.
Elabora:	Subdirección de Ingresos.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el área de generadora de ingreso. 1ª. Copia para la Oficialía Mayor. 2ª. Copia Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. 3ª. Copia Dirección de Administración Financiera.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/24 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de Elaboración	Fecha en que se elaboró el formato del Proyecto de Factibilidad.
2	Fecha Inicio	Fecha que se proyecta dar inicio el proyecto.
3	Fecha Fin	Fecha en que termina el proyecto, en caso de no tener fecha fin, colocar "No aplica".
4	Duración	Duración del proyecto de factibilidad
5	Proyecto	Nombre del proyecto de factibilidad.
6	Descripción	Una breve narrativa de lo que se trata el proyecto de factibilidad.
7	Área	Área generadora del ingreso.
8	Información Proporcionada por el área	Descripción de cada uno de los oficios, acuerdos o documentos relacionados con el proyecto de factibilidad.
9	Costo Proyectado	Descripción de los costos en que incurre el proyecto de factibilidad, este punto es variable, de acuerdo a la naturaleza del proyecto.
10	Ingreso Esperado	Descripción del ingreso esperado considerando la cuota de recuperación, este punto es variable, de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	Resumen Gasto VS Ingreso esperado	Formula del costo vs Ingreso, con la finalidad de identificar el % de recuperación del proyecto de factibilidad.
12	Observaciones del análisis de información	Descripción punto por punto de los costos, ingreso y recuperación del proyecto de factibilidad.
13	Conclusiones	Descripción de las características que deberá cumplir el proyecto, para ser autorizado y sea financieramente factible llevarlo a cabo.
14	Visto Bueno	Nombre y Firma del Director Ejecutivo de Recursos Financieros en turno
15	Autorizó	Nombre y Firma del Oficial Mayor en turno

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 15/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:35:18
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

Procedimiento: DERF-017	Proyección de Ingresos autogenerados.
Objetivo general:	Elaborar la proyección de ingresos propios generados por las actividades inherentes al Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, por los cuales cada una de las áreas generadoras de ingreso tendrán la facultad de cobrar derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos.
Políticas y normas de operación:	

1. El área generadora de ingresos, es el Órgano jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Área Administrativa que por sus funciones genera ingresos por derechos, productos y aprovechamientos para el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

2. El área generadora de ingresos, deberá correlacionar la captación de ingresos actual contra lo que se está proyectando, a fin de obtener una captación mayor o menor, según la viabilidad de ingresos de su área.

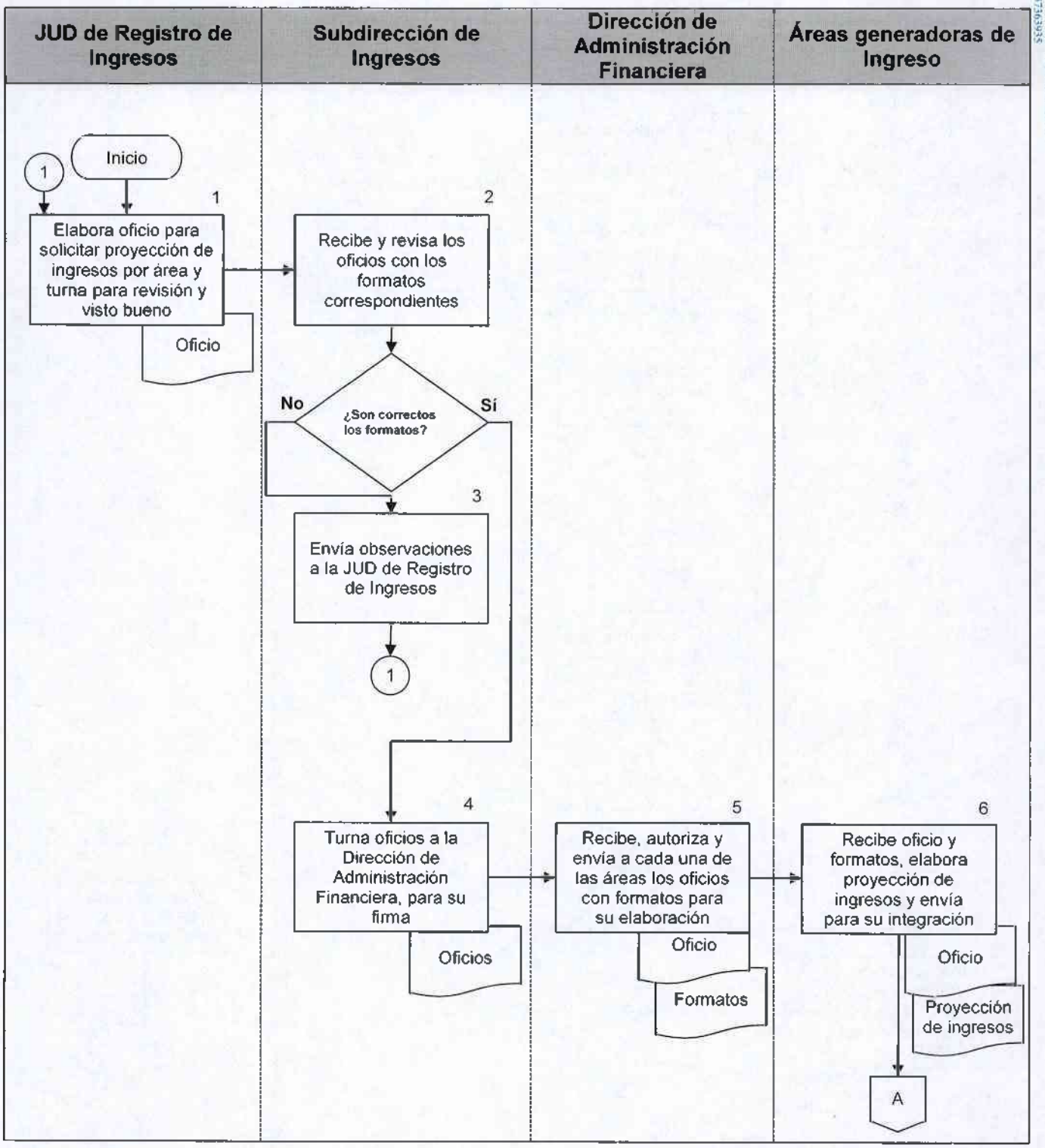
3. Los conceptos de ingreso que se mencionan en los formatos por área generadora son enunciativos, más no limitativos.

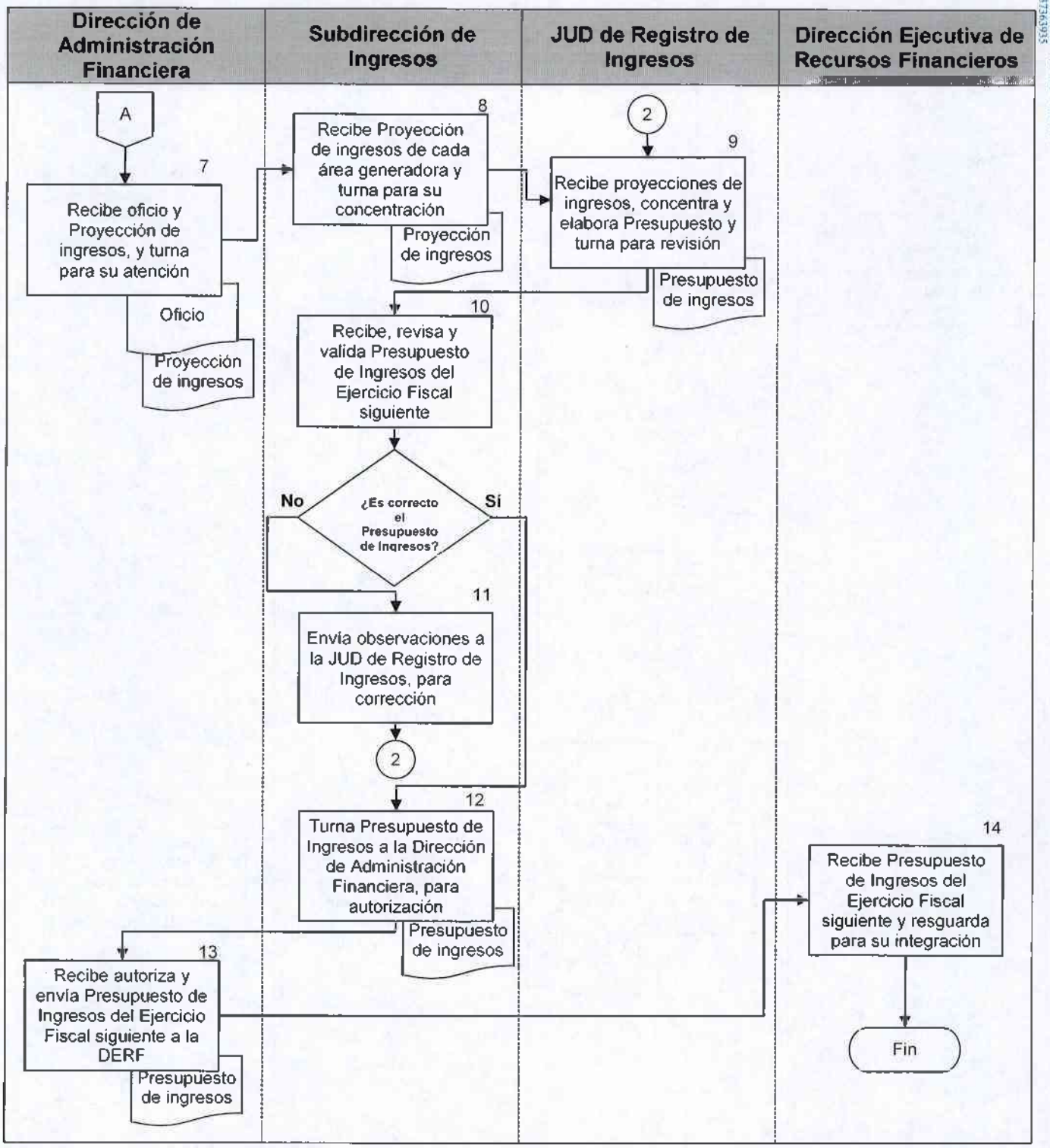
4. En los casos en los cuales ya se cuente con la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, sobre alguna cuota de recuperación multianual por derecho, producto o aprovechamiento, es necesario considerar la proyección de esta captación en los meses que corresponda.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Elabora oficio para solicitar la proyección de ingresos por cada área generadora de ingresos con los respectivos formatos y turna a la Subdirección de Ingresos, para su revisión y visto bueno.	• Oficio
2	Subdirección de Ingresos	Recibe y revisa los oficios con los formatos correspondientes. **¿Son correctos los formatos?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Sí.** Continúa en la actividad no. 4	
3		Envía observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos. (Regresa a la actividad no. 1)	
4		Turna oficios a la Dirección de Administración Financiera, para su firma.	
5	Dirección de Administración Financiera	Recibe, autoriza y envía a cada una de las áreas generadoras de ingreso, físicamente y por correo electrónico, los oficios con los formatos para su elaboración.	
6	Áreas Generadoras de Ingreso	Recibe oficio y formatos, elabora proyección de ingresos y envía a la Dirección de Administración Financiera, para su integración.	• Proyección de ingresos
7	Dirección de Administración Financiera	Recibe oficio y Proyección de ingresos de las diversas áreas generadoras de ingreso y turna a la Subdirección de Ingresos, para su atención.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Ingresos	Recibe Proyección de ingresos de cada área generadora y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos, para su concentración.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Recibe proyecciones de ingresos, concentra y elabora Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal siguiente, y turna a la Subdirección de Ingresos, para revisión.	• Presupuesto de Ingresos
10	Subdirección de Ingresos	Recibe, revisa y valida Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal siguiente. **¿Es correcto el Presupuesto de Ingresos?** **No.** Continúa en la actividad no. 11 **Sí.** Continúa en la actividad no. 12	
11		Envía observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos, para corrección. (Regresa a la actividad no. 9)	
12		Turna Presupuesto de Ingresos a la Dirección de Administración Financiera, para autorización.	
13	Dirección de Administración Financiera	Recibe autoriza y envía Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal siguiente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal siguiente y resguarda para su integración al Proyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal siguiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO


JUD de Registro de Ingresos
Subdirección de Ingresos
Dirección de Administración Financiera
Áreas generadoras de Ingreso
Inicio
1
Elabora oficio para solicitar proyección de ingresos por área y turna para revisión y visto bueno
Oficio
2
Recibe y revisa los oficios con los formatos correspondientes
¿Son correctos los formatos?
No
Sí
3
Envía observaciones a la JUD de Registro de Ingresos
1
4
Turna oficios a la Dirección de Administración Financiera, para su firma
Oficios
5
Recibe, autoriza y envía a cada una de las áreas los oficios con formatos para su elaboración
Oficio
Formatos
6
Recibe oficio y formatos, elabora proyección de ingresos y envía para su integración
Oficio
Proyección de ingresos
A


Dirección de Administración Financiera
Subdirección de Ingresos
JUD de Registro de Ingresos
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
A
7
Recibe oficio y Proyección de ingresos, y turna para su atención
Oficio
Proyección de ingresos
8
Recibe Proyección de ingresos de cada área generadora y turna para su concentración
Proyección de ingresos
2
9
Recibe proyecciones de ingresos, concentra y elabora Presupuesto y turna para revisión
Presupuesto de ingresos
10
Recibe, revisa y valida Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal siguiente
¿Es correcto el Presupuesto de Ingresos?
No
Sí
11
Envía observaciones a la JUD de Registro de Ingresos, para corrección
2
12
Turna Presupuesto de Ingresos a la Dirección de Administración Financiera, para autorización
Presupuesto de ingresos
13
Recibe autoriza y envía Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal siguiente a la DERF
Presupuesto de ingresos
14
Recibe Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal siguiente y resguarda para su integración
Fin

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364e6d783230b3036337363935
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364e6d783230b3036337363935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364e6d783230b3036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364e6d783230b3036383730

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RECURSOS FINANCIEROS TSJCDMX

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO DE AVISOS JUDICIALES

PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS 2022

Descripción	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
DISPOSICIÓN TESTAMENTARIA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
BUSQUEDA DE DATOS ARCHIVO JUDICIAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
CONSULTA DE EXPEDIENTE EN LINEA DEL PODER JUDICIAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
FOTOCOPIA SIMPLE	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
FOTOCOPIA CERTIFICADA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AVISOS JUDICIALES	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
TOTAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

DERF-DAF-002

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464df83230303033730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636464df83230303037363935
MELESIO ALEJANDRO HERNÁNDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464df832303030355357
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364646f832303030365383730

PJCDMX PODER JUDICIAL | TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

(1)

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO DE AVISOS JUDICIALES

PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS 2022 **(2)**

RECURSOS FINANCIEROS TESORERÍA

(3) **(4)**

Descripción	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
DISPOSICIÓN TESTAMENTARIA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
BUSQUEDA DE DATOS ARCHIVO JUDICIAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
CONSULTA DE EXPEDIENTE EN LÍNEA DEL PODER JUDICIAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ - **(7)**
FOTOCOPIA SIMPLE	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
FOTOCOPIA CERTIFICADA	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
AVISOS JUDICIALES	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
TOTAL	$ - **(6)**	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

(5)

DERF-DAF-002

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**PROYECCIÓN DE INGRESOS**
Clave:	**DERF-DAF-002**
Objetivo:	Describe detalladamente el ingreso que se proyecta captar o se captó de acuerdo al ejercicio fiscal.
Elabora:	Subdirección de Ingresos.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el área de generadora de ingreso. 1ª. Copia para la Oficialía Mayor. 2ª. Copia Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. 3ª. Copia Dirección de Administración Financiera.

PATRICIA FLORES LUAN 15 11 27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/2024 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 13:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del área	Nombre del área generadora de ingreso.
2	Nombre del formato	Nombre de la Proyección de Ingreso indicando año del ejercicio fiscal.
3	Descripción	Indicar listado de los conceptos por los que se proyecta captar, todo de acuerdo al área generadora de ingreso.
4	Mes	Indicar mes.
5	Cantidad	Capturar importe captado por concepto y mes correspondiente.
6	Total	Sumatoria de captación por mes.
7	Total	Sumatoria de captación por concepto.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78230303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 12:25:
706a6364d78230303036393935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78230303036355317
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78230303036383730

Procedimiento: DERF-018	Embargo de Depósitos Bancarios.
Objetivo general:	Tramitar el embargo de depósitos bancarios a nombre de los sancionados, en todas las Instituciones de Crédito y Casas de Bolsa a nivel nacional, para requerir la transferencia de saldos suficientes que cubran el crédito fiscal de que se trate, derivado de una multa remitida por alguna de las Áreas Impositoras del Poder Judicial de la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 380 y 381 del Código Fiscal de la Ciudad de México
Políticas y normas de operación:	

1. La Subdirección de Ejecución de Multas, mediante el personal habilitado, efectúa el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de contar con elementos para llevar a cabo el embargo de depósitos bancarios de la persona sancionada.

2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, realizará la designación de usuarios del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad, denominado SIARA, mediante oficio que será remitido a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

3. En el Sistema SIARA, se designarán un usuario con perfil de administrador y otro de operador, cada uno con su respectivo suplente, debiendo considerar al personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva.

4. La Subdirección de Ejecución de Multas, contará con una cuenta de correo electrónico exclusiva para la comunicación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relacionado con la operación del Sistema SIARA.

5. La Subdirección de Ingresos, comunicará a la Subdirección de Ejecución de Multas el número de Clave Interbancaria (CLABE) en la que las Instituciones Bancarias podrán realizar la transferencia de los recursos embargados, y las modificaciones que se realicen a la misma, en su caso.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, integrará un cuadernillo con las gestiones realizadas por el procedimiento de embargo, mismo que deberá estar debidamente cosido para su entrega a la Subdirección de Control de Créditos por Multas, una vez concluido el procedimiento.

7. En caso de que más de una Institución Bancaria comunique el bloqueo del monto que cubra la totalidad del crédito más sus accesorios legales, la solicitud de recursos se realizará a aquella a la que corresponda la cuenta del Tribunal, a efecto de que resulte más ágil la transferencia correspondiente.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o Sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Analiza los Sistemas de Multas y con base a la programación acordada con la persona titular de la Subdirección de Ejecución de Multas, realiza la selección correspondiente.	• Sistemas
2		Emite solicitud de inmovilización de depósitos bancarios a través del Sistema SIARA y remite a la Subdirección de Ejecución de Multas, para su rúbrica.	• Solicitud • Sistema
3	Subdirección de Ejecución de Multas	Revisa y rubrica las solicitudes de inmovilización de cuentas bancarias y remite a la Dirección de Administración Financiera, para firma.	
4	Dirección de Administración Financiera	Firma las solicitudes de inmovilización de cuentas bancarias y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, para su trámite.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Recibe, escanea y envía mediante el Sistema SIARA a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la solicitud de inmovilización de los depósitos bancarios en todas las Instituciones de Crédito y Casas de Bolsa a nivel Nacional de la persona sancionada, hasta por el monto del crédito más los accesorios legales.	• Sistema
6	Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Gestiona la solicitud ante todas las Instituciones de Crédito y Casas de Bolsa, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, oficios de contestación a través del Sistema SIARA.	• Sistema

268

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 15/11/27 14:25:14

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o Sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Recibe Oficios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de las Instituciones de Crédito y/o Casas de Bolsa, en los que se informa el resultado de la solicitud realizada. **¿Se realizó el bloqueo de cuentas bancarias a nombre de la persona sancionada?** **No.** Continúa con actividad no. 8 **Sí.** Continúa con actividad no. 9	
8		Identifica la cuenta que no se bloqueó. (Continua en la actividad no. 54)	
9		Genera oficio de solicitud de transferencia del saldo inmovilizado para la Institución de Crédito en la que se hayan asegurado los recursos para cubrir el crédito fiscal, solicitando la trasferencia del monto retenido, a la cuenta que se tenga aperturada en el Tribunal, para tal efecto. **Nota:** En caso de que el monto asegurado sea insuficiente para cubrir la totalidad del crédito fiscal, se solicita la transferencia del monto asegurado desglosando la aplicación del importe retenido y se precisa que el embargo se mantiene sobre las cuentas bancarias de la persona sancionada, por el saldo restante.	• Oficio
10	Institución de Crédito	Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva junto con el comprobante de transferencia bancaria realizada a la cuenta del Tribunal.	

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o Sistemas de apoyo.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Recibe oficio y comprobante de transferencia con el que se cubre en su totalidad el crédito fiscal e informa a la Subdirección de Control de Créditos por Multas, para su atención.	
12	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe información y solicita mediante oficio a la Subdirección de Ingresos, la validación de la transferencia en la banca electrónica.	• Oficio
13	Subdirección de Ingresos	Recibe y turna oficio a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, para su validación.	
14	Profesional Ejecutivo(a) de servicios Especializados	Recibe y valida en la Banca Electrónica la información de la transferencia. **¿Se confirma la transferencia?** **No.** Continúa a la actividad no. 15 **Sí**. Continúa con la actividad no. 21	
15		Realiza oficio devolviendo la transferencia a la Subdirección de Control de Créditos por Multas, indicando que no se cuentan con los recursos.	• Oficio
16	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe y notifica a la Subdirección de Ejecución de Multas que no se realizó ningún cobro.	
17	Subdirección de Ejecución de Multas	Turna el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, para elaboración de la solicitud de aclaración a la Institución de Crédito que corresponda.	

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 16:24:14
706a636464783230303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ T2 07/28 14:25:14
706a6364647832303030303637363935

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o Sistemas de apoyo.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Recibe, elabora y envía oficio de Solicitud de aclaración a la Institución Crédito que corresponda.	• Oficio
19	Institución de Crédito	Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, aclaración acompañada de la documentación soporte que corresponda.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Recibe oficio de aclaración e informa a la Subdirección de Control de Créditos por Multas. (Regresa a la actividad no. 12)	
21	Profesional Ejecutivo(a) de servicios Especializados	Notifica a la Subdirección de Ingresos la transferencia.	
22	Subdirección de Ingresos	Confirma mediante oficio a la Subdirección de Control de Créditos por Multas que se cuenta con los recursos de la transferencia.	• Oficio
23	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe oficio con la validación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, para la generación del recibo.	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Recibe y genera el recibo de pago en el Sistema Integral de Multas Judiciales y oficios para su remisión, y turna a la Subdirección de Control de Créditos por Multas.	• Sistema

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364647832303030303635337

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364647833303030303638383730

271

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706ab364d7832303030363373O
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706ab364d7832303030363373O

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706ab364d7832303030363373O

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706ab364d7832303030363373O

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o Sistemas de apoyo.
25	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe y envía copia simple del recibo a la Subdirección de Ejecución de Multas. (Continúa en las actividades no. 26 y 47)	
26		Remite a la Subdirección de Ingresos, mediante oficio, el recibo de pago del crédito y la base de datos correspondiente.	
27	Subdirección de Ingresos	Recibe oficio con recibos de pago y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos, para su revisión y conciliación.	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Recibe y revisa oficio y recibos de pago e instruye a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, realizar la revisión y conciliación de los documentos remitidos.	
29	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe y valida los recibos de pago, identifica y clasifica los movimientos bancarios por tipo de multa e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos, para que solicite la dispersión correspondiente.	
30	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, la transferencia del recurso que pertenece a cada área a la cuenta correspondiente (Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal y Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia del Distrito Federal).	

272
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/01/28 12:50:28
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o Sistemas de apoyo.
31	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe e instruye a la el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, la elaboración de papeles de trabajo y relación.	
32	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Elabora papeles de trabajo y relación para entrega de recibos de pago a la Dirección de Contabilidad y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos.	• Papeles de trabajo • Relación
33 34 35	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Revisa papeles de trabajo y relación de entrega. **¿Son correctos?** **No.** Continúa a la actividad no. 34 **Sí**. Continúa con la actividad no. 35 Envía a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, las observaciones. (Regresa a la actividad no. 32) Entrega papales de trabajo y relación de entrega de recibos de pago a la Subdirección de Ingresos, para su visto bueno y autorización de envío a la Dirección de Contabilidad.	
36	Subdirección de Ingresos	Valida, firma y autoriza envío de papeles de trabajo y relación de recibos de pago a la Dirección de Contabilidad, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos.	
37	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Envía papales de trabajo mediante correo electrónico y entrega relación de recibos de pago a la Dirección de Contabilidad.	

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o Sistemas de apoyo.
38	Dirección de Contabilidad	Recibe información física y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos, para su registro de conformidad con la normatividad aplicable.	
39	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos y Egresos	Recibe la documentación física y los reportes de facturación de recargas, devengos, SICOR e ingresos fuera de PIC, así como las notas de crédito, y convierte los archivos en un formato TXT.	
40		Importa los archivos en TXT al Sistema Integral de Control Presupuestal, para generar y aplicar los registros contables.	• Sistema
41		Registra contablemente los cheques por las devoluciones solicitadas por los usuarios, por diversos supuestos, disminuyendo los ingresos donde fueron reconocidos originalmente.	
42		Informa a la Subdirección de Contabilidad, una vez concluidos todos los registros mensuales, para que verifique los registros realizados en el sistema.	
43		Elabora el formato de Conciliación de Ingresos con la información contable y remite a la Subdirección de Contabilidad (véase procedimiento del mismo nombre).	• Formato
44	Subdirección de Contabilidad	Recibe pólizas contables, las revisa, rubrica y turna a la Dirección de Contabilidad, para su revisión y firma.	

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o Sistemas de apoyo.
45	Dirección de Contabilidad	Recibe pólizas contables, da el visto bueno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su resguardo conforme a la normatividad aplicable.	
46	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe los registros contables de los ingresos y las mantiene bajo resguardo en el Archivo asignado a la Dirección de Contabilidad. (Conecta con el fin del procedimiento)	
47	Subdirección de Ejecución de Multas	Recibe notificación de que el Crédito Fiscal ha sido liquidado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, para la realización de oficio.	
48	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Recibe notificación y emite oficio dirigido a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, solicitando el levantamiento del embargo de los depósitos bancarios de la persona sancionada en todas las Instituciones de Crédito y Casas de Bolsa a Nivel Nacional, a través del Sistema SIARA y remite a la Subdirección de Ejecución de Multas, para su rúbrica.	• Oficio • Sistema
49	Subdirección de Ejecución de Multas	Recibe oficio, revisa y rubrica las solicitudes de levantamiento de inmovilización de cuentas bancarias y remite a la Dirección de Administración Financiera, para firma.	
50	Dirección de Administración Financiera	Recibe oficio, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, para su trámite.	

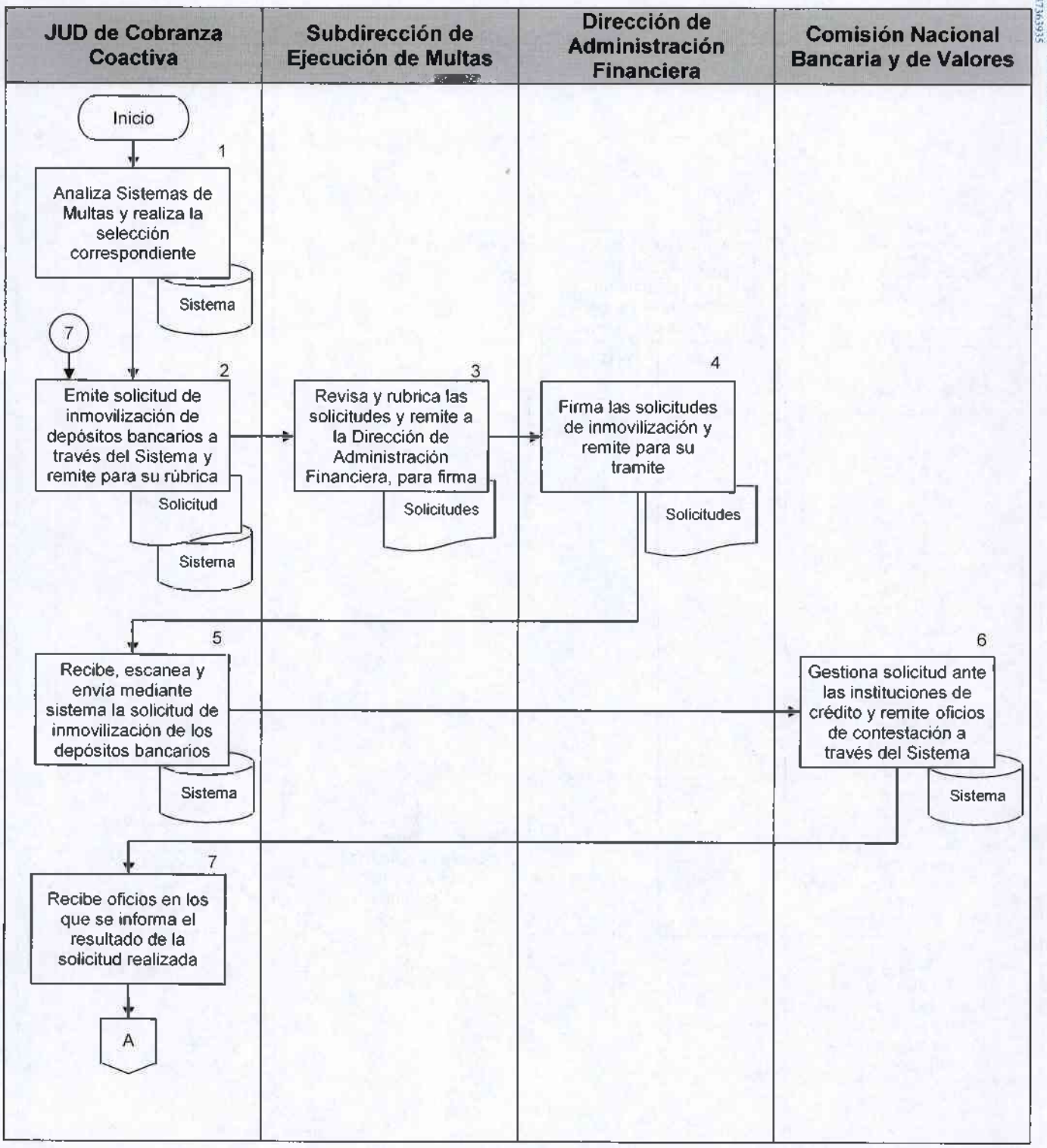
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o Sistemas de apoyo.
51	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Escanea y envía mediante el Sistema SIARA a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la solicitud de levantamiento de la inmovilización.	• Sistema
52	Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Recibe mediante el Sistema SIARA y gestiona la solicitud de levantamiento de la inmovilización, ante todas las Instituciones de Crédito y Casas de Bolsa, y remite oficio de contestación a través del Sistema SIARA a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva.	• Sistema
53	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Recibe oficio de respuesta a la solicitud. **¿Existen cuentas no bloqueadas?** **Sí**. Continúa con la actividad no. 54 **No.** Continúa a la actividad no. 61	
54		Analiza el motivo por el cual no se realizó el bloqueo solicitado. **¿Cuál es el motivo?** **No existe la cuenta a nombre del Sancionado.** Continúa en la actividad no. 55 **Requiere información adicional.** Continúa en la actividad no. 56	
55		Toma de conocimiento la no localización de cuentas bancarias a nombre del sancionado y archiva el oficio de respuesta. (Continúa en la actividad no. 61)	

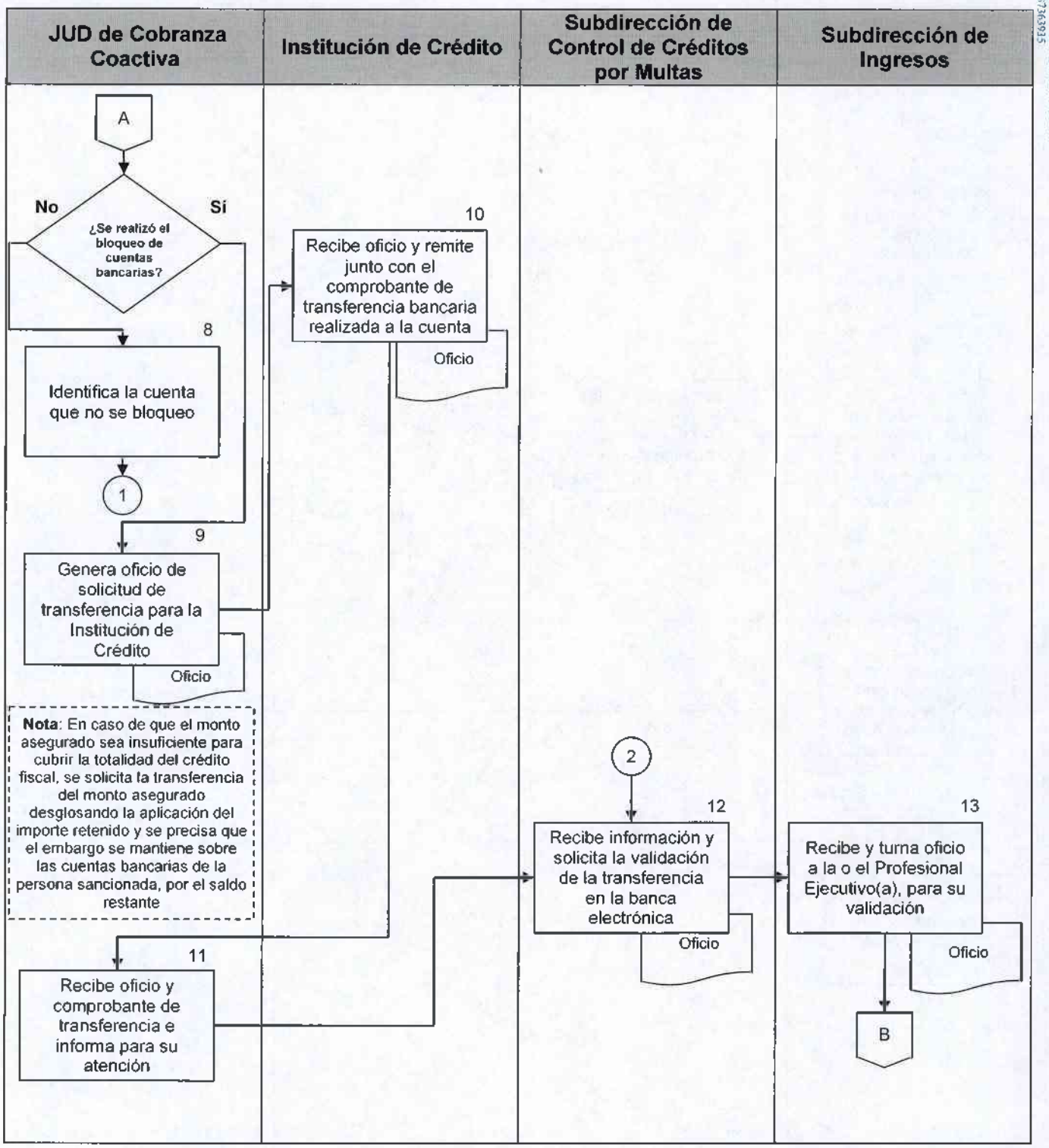
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636e6c7832303030303337303
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6564696d7832303030303637363935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6564696d7832303030303635353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364696d7832303030303638373730

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o Sistemas de apoyo.
56	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Solicita al Área Impositora mayor información de identificación de la o el sancionado.	
57	Área Impositora	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, respuesta conforme a la información que obre en el expediente correspondiente. **¿Remite información adicional?** **Sí**. Continúa con actividad no. 58 **No**. Continúa con actividad no. 59	
58		Envía información a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva. (Regresa a la actividad no. 2)	
59		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva que no existe información adicional.	
60	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Toma conocimiento de que no hay información adicional de parte del Área Impositora.	
61		Remite cuadernillo a la Subdirección de Control de Créditos por Multas con las documentales correspondientes para su integración al expediente del Crédito, una vez concluido el cobro del crédito, o acreditada la imposibilidad para realizar el embargo.	

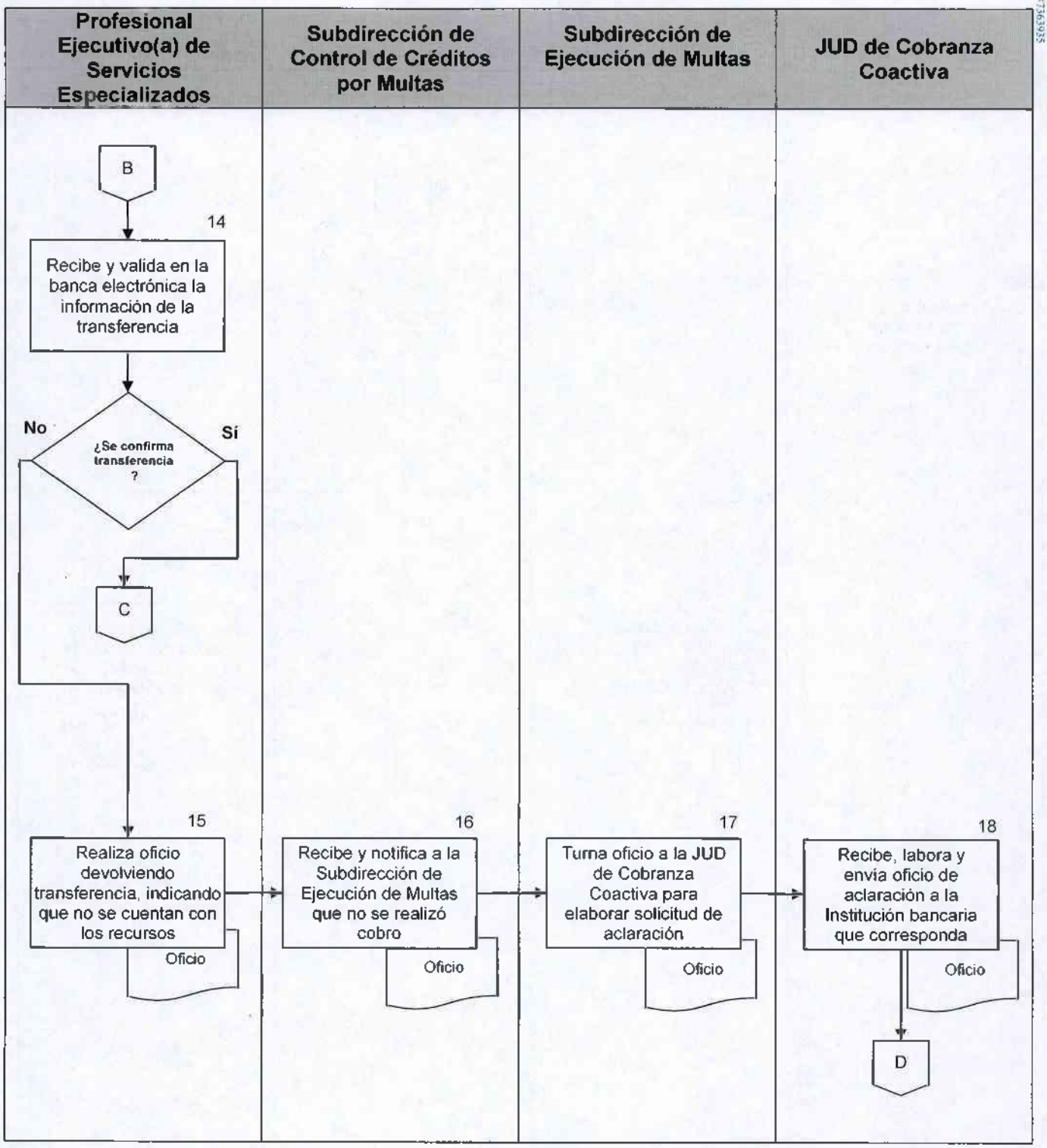
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706e636e6d7853240d3036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706e6364d7853230303736393...
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e6364d7853230303036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706e636e6d7853230303036383730




JUD de Cobranza Coactiva
Institución de Crédito
Subdirección de Control de Créditos por Multas
Subdirección de Ingresos
A
No
Sí
¿Se realizó el bloqueo de cuentas bancarias?
8
Identifica la cuenta que no se bloqueo
1
9
Genera oficio de solicitud de transferencia para la Institución de Crédito
Oficio
Nota: En caso de que el monto asegurado sea insuficiente para cubrir la totalidad del crédito fiscal, se solicita la transferencia del monto asegurado desglosando la aplicación del importe retenido y se precisa que el embargo se mantiene sobre las cuentas bancarias de la persona sancionada, por el saldo restante
10
Recibe oficio y remite junto con el comprobante de transferencia bancaria realizada a la cuenta
Oficio
11
Recibe oficio y comprobante de transferencia e informa para su atención
2
12
Recibe información y solicita la validación de la transferencia en la banca electrónica
Oficio
13
Recibe y turna oficio a la o el Profesional Ejecutivo(a), para su validación
Oficio
B

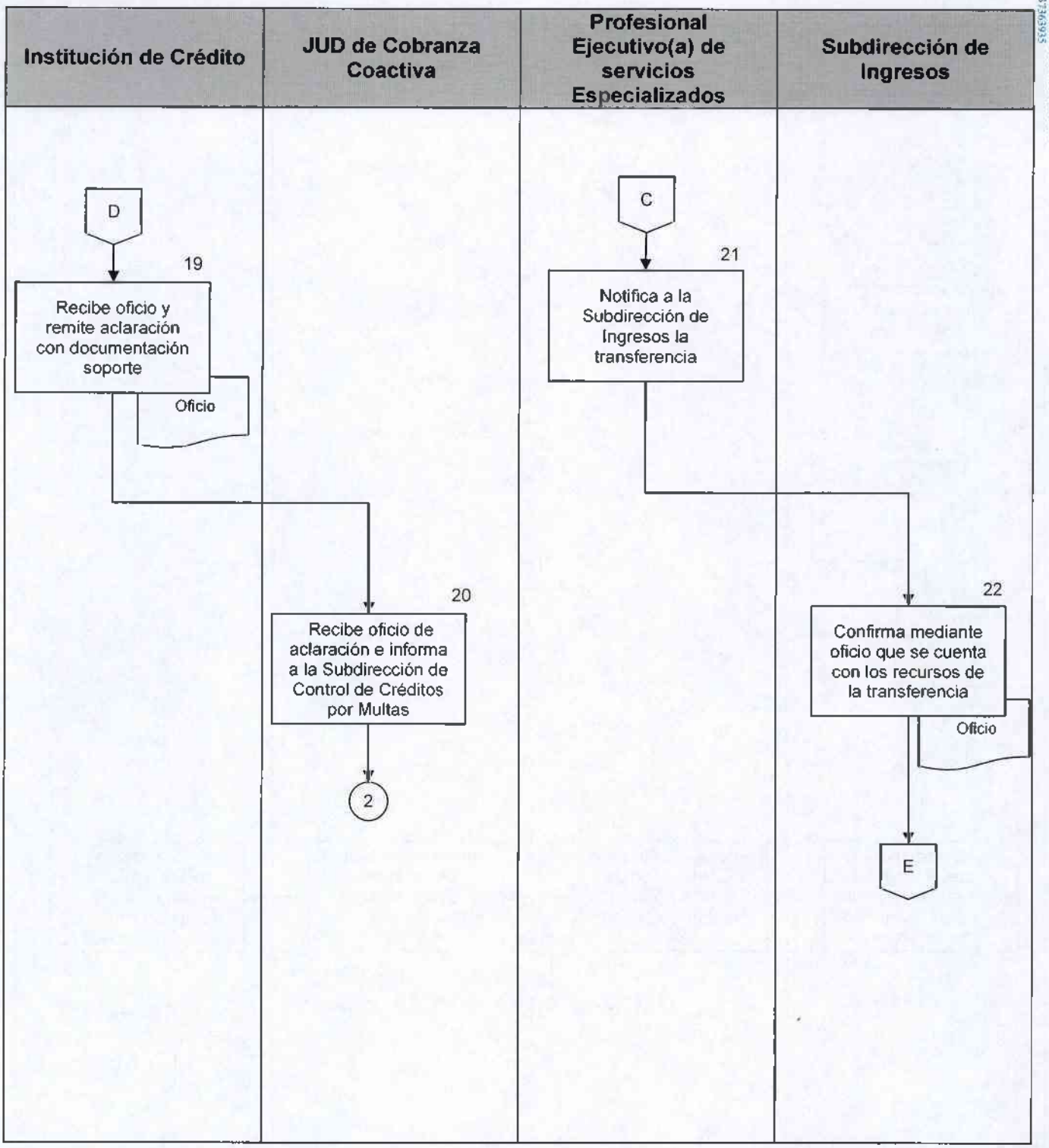
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464d7832303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636464d7832303036337365935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464d78323030303036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464d78323030303036383730

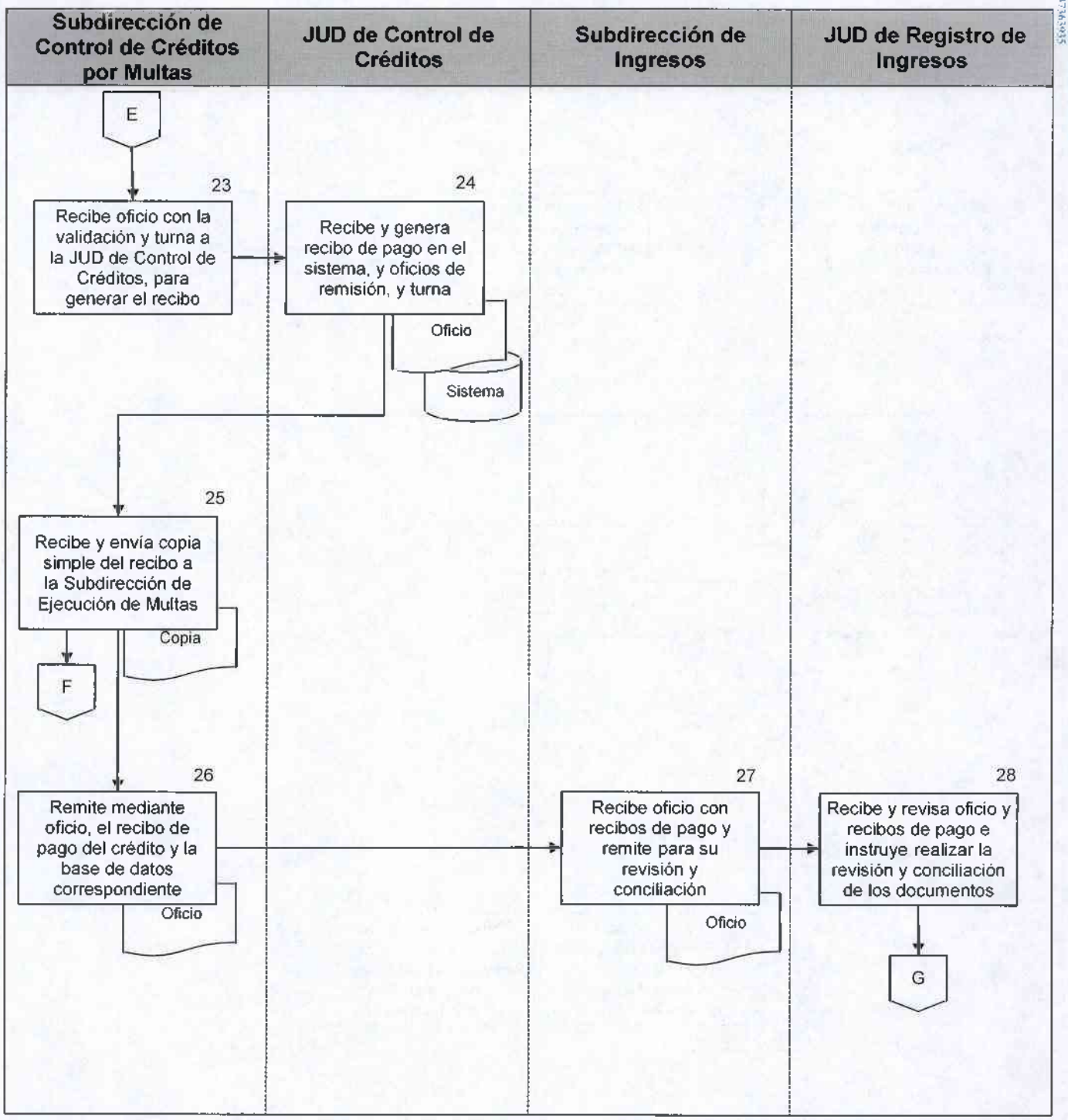


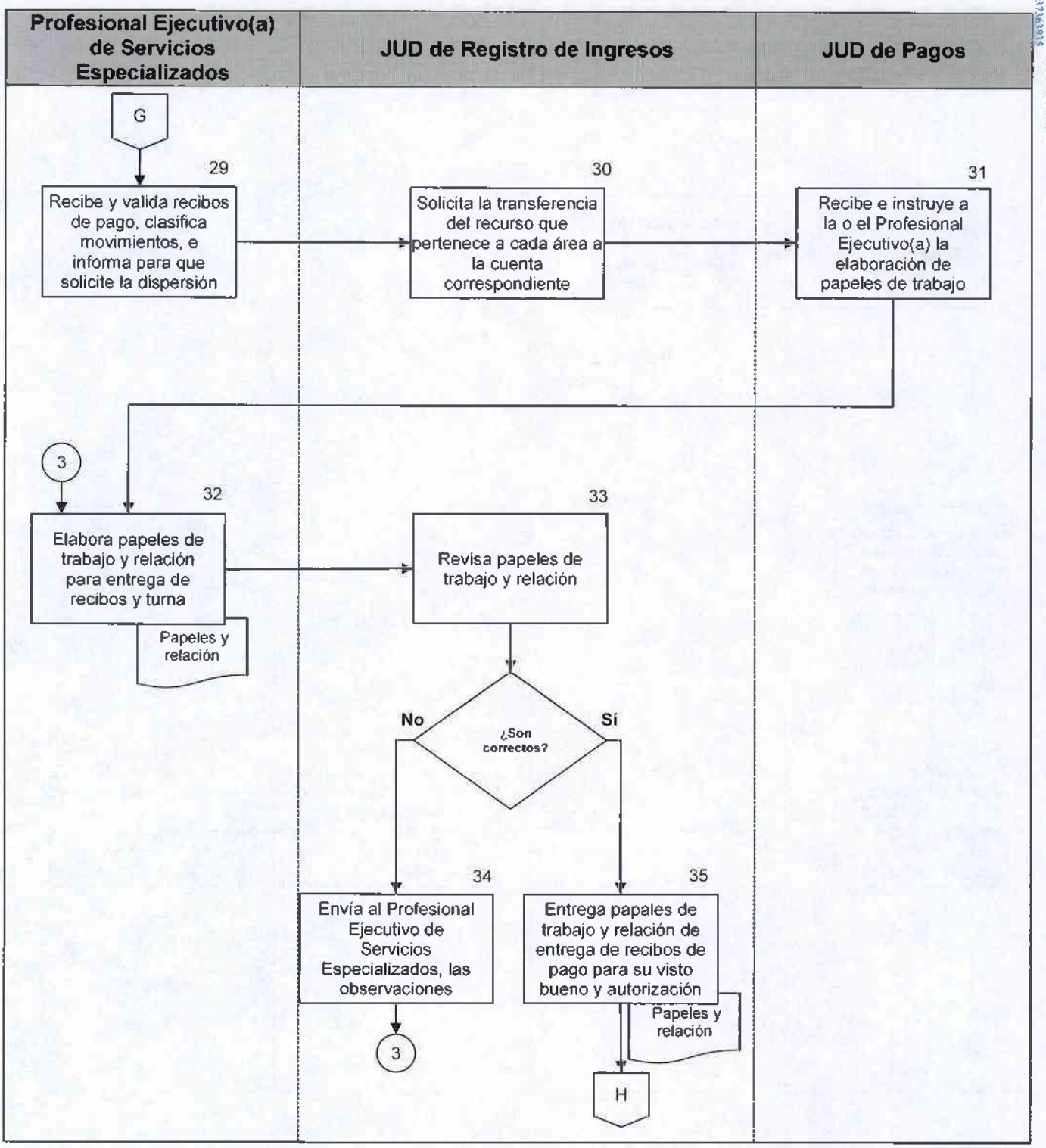
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464783230303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636464783230303036373635

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464783230303036353537

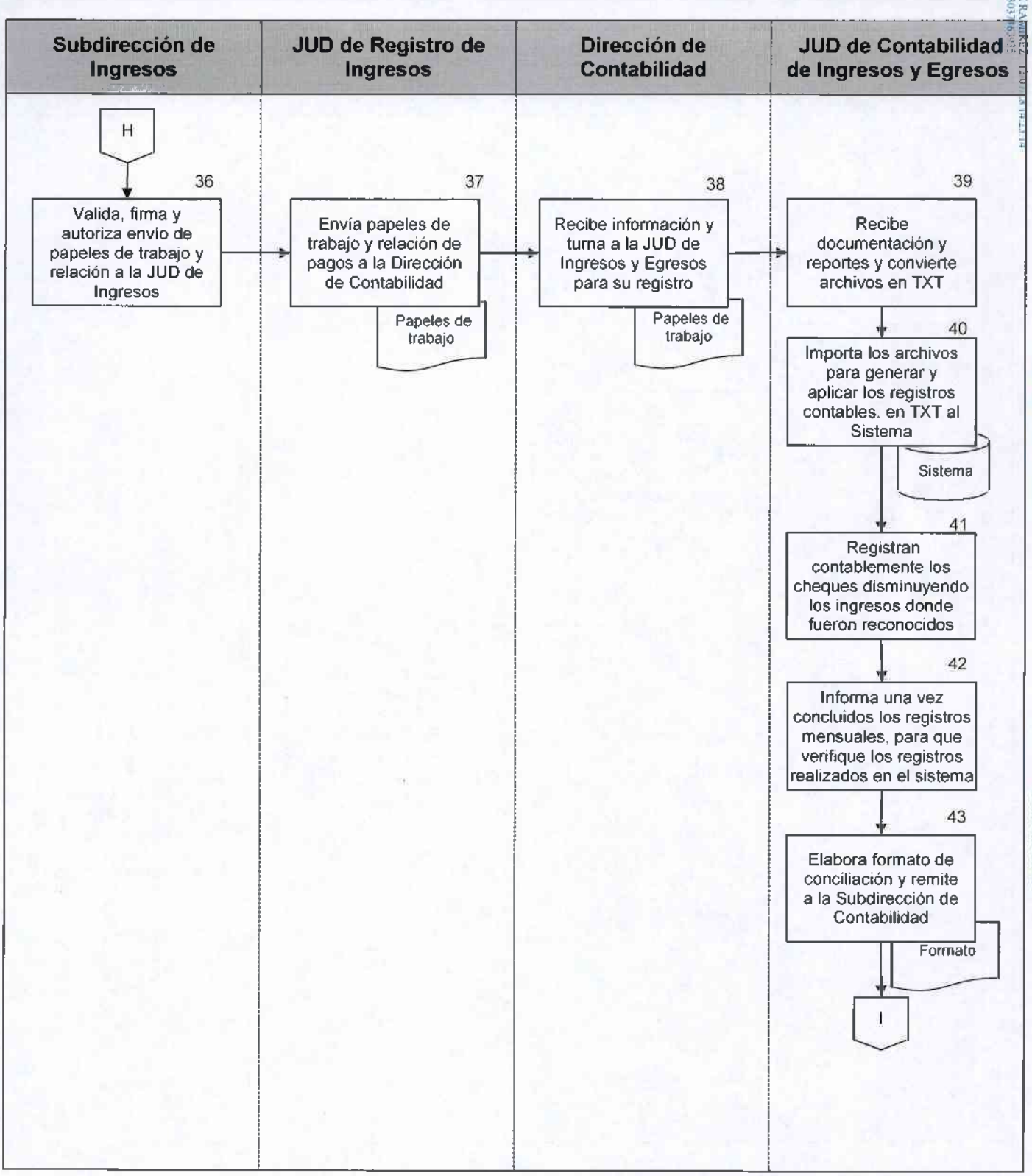
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464783230303036383730

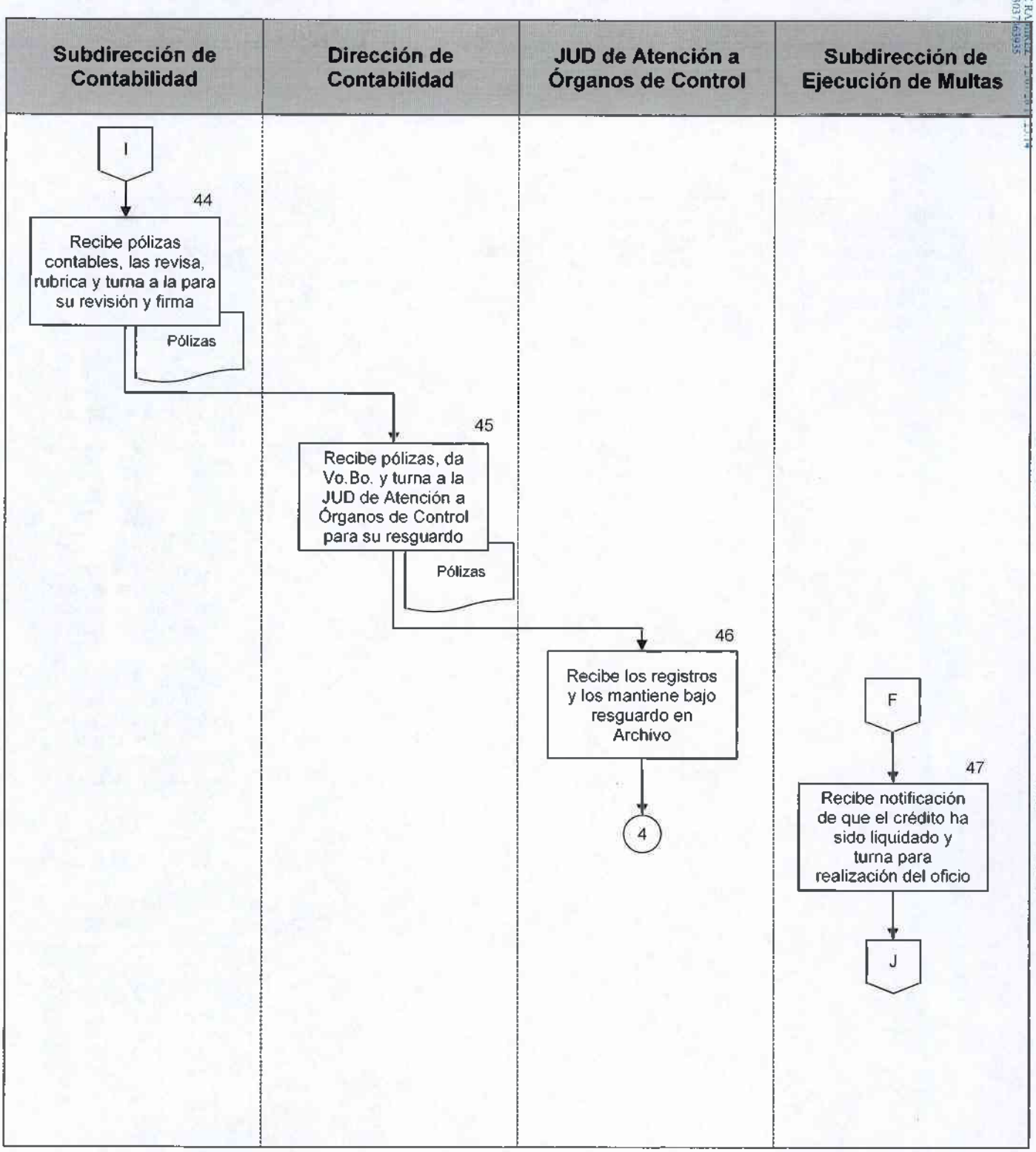



Subdirección de Control de Créditos por Multas
JUD de Control de Créditos
Subdirección de Ingresos
JUD de Registro de Ingresos
E
23
Recibe oficio con la validación y turna a la JUD de Control de Créditos, para generar el recibo
24
Recibe y genera recibo de pago en el sistema, y oficios de remisión, y turna
Oficio
Sistema
25
Recibe y envía copia simple del recibo a la Subdirección de Ejecución de Multas
Copia
F
26
Remite mediante oficio, el recibo de pago del crédito y la base de datos correspondiente
Oficio
27
Recibe oficio con recibos de pago y remite para su revisión y conciliación
Oficio
28
Recibe y revisa oficio y recibos de pago e instruye realizar la revisión y conciliación de los documentos
G


Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
JUD de Registro de Ingresos
JUD de Pagos
G
29
Recibe y valida recibos de pago, clasifica movimientos, e informa para que solicite la dispersión
30
Solicita la transferencia del recurso que pertenece a cada área a la cuenta correspondiente
31
Recibe e instruye a la o el Profesional Ejecutivo(a) la elaboración de papeles de trabajo
3
32
Elabora papeles de trabajo y relación para entrega de recibos y turna
Papeles y relación
33
Revisa papeles de trabajo y relación
No
¿Son correctos?
Sí
34
Envía al Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, las observaciones
3
35
Entrega papales de trabajo y relación de entrega de recibos de pago para su visto bueno y autorización
Papeles y relación
H

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706636464d783230303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 15/11/27 12:01:14
706636464d783230303036393835
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/29 12:50:28
706a6636464d78323030303036555517
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364646d783230303036333730




Subdirección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad
JUD de Atención a Órganos de Control
Subdirección de Ejecución de Multas
I
44
Recibe pólizas contables, las revisa, rubrica y turna a la para su revisión y firma
Pólizas
45
Recibe pólizas, da Vo.Bo. y turna a la JUD de Atención a Órganos de Control para su resguardo
Pólizas
46
Recibe los registros y los mantiene bajo resguardo en Archivo
4
F
47
Recibe notificación de que el crédito ha sido liquidado y turna para realización del oficio
J

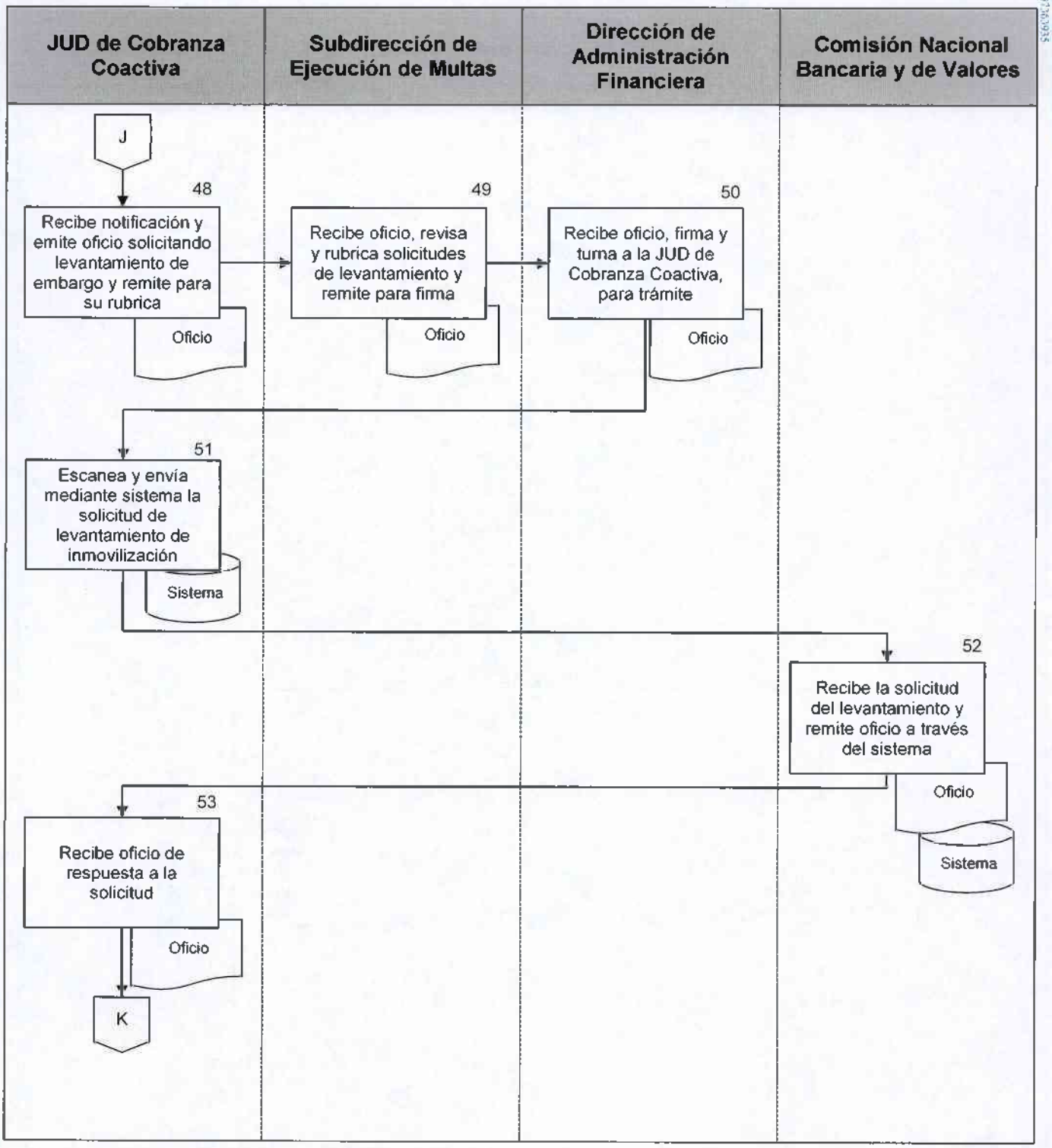
285

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78323030303633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364d78323030373630935

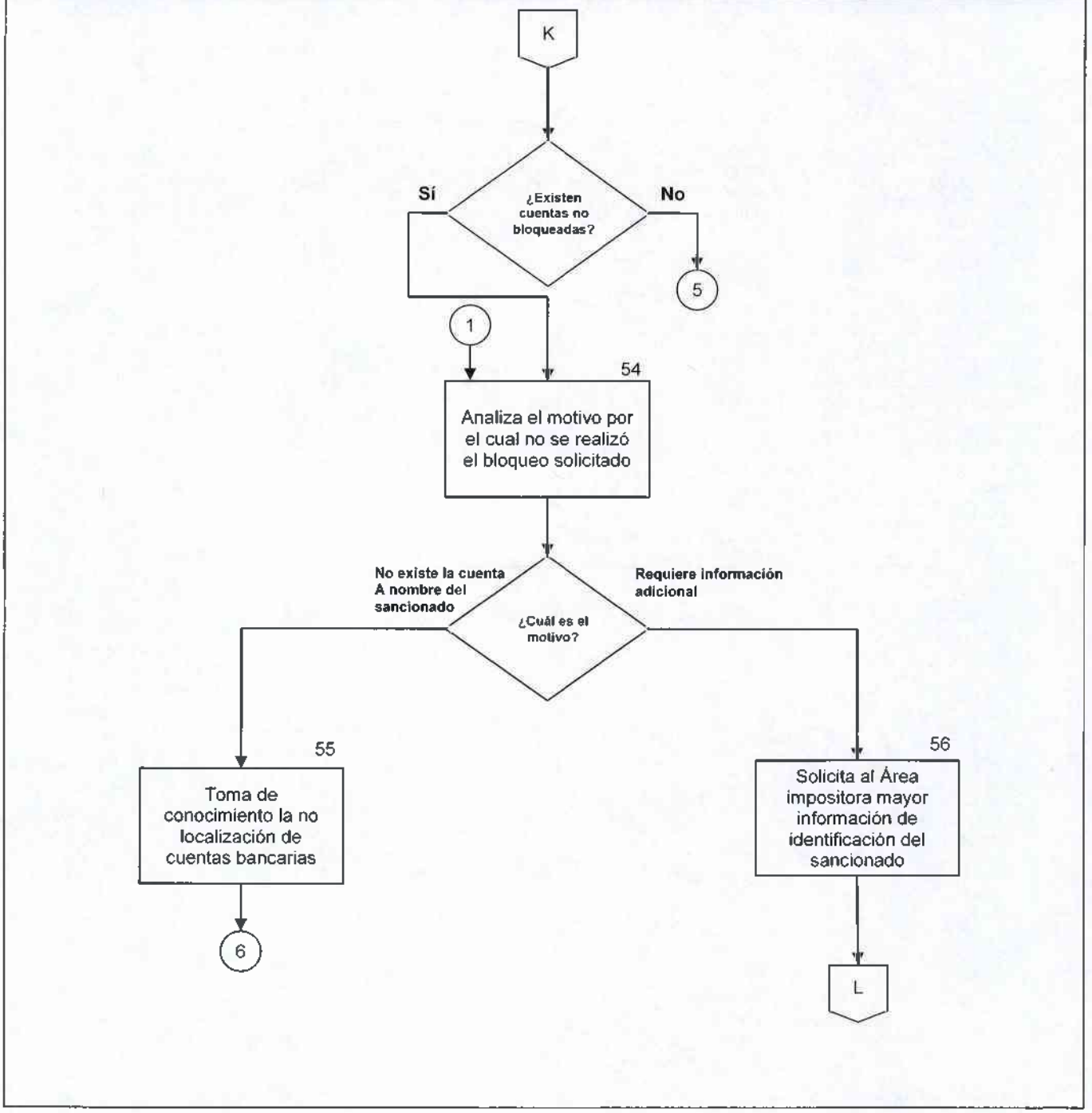
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78323030303633537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030303633730



286
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

JUD de Cobranza Coactiva



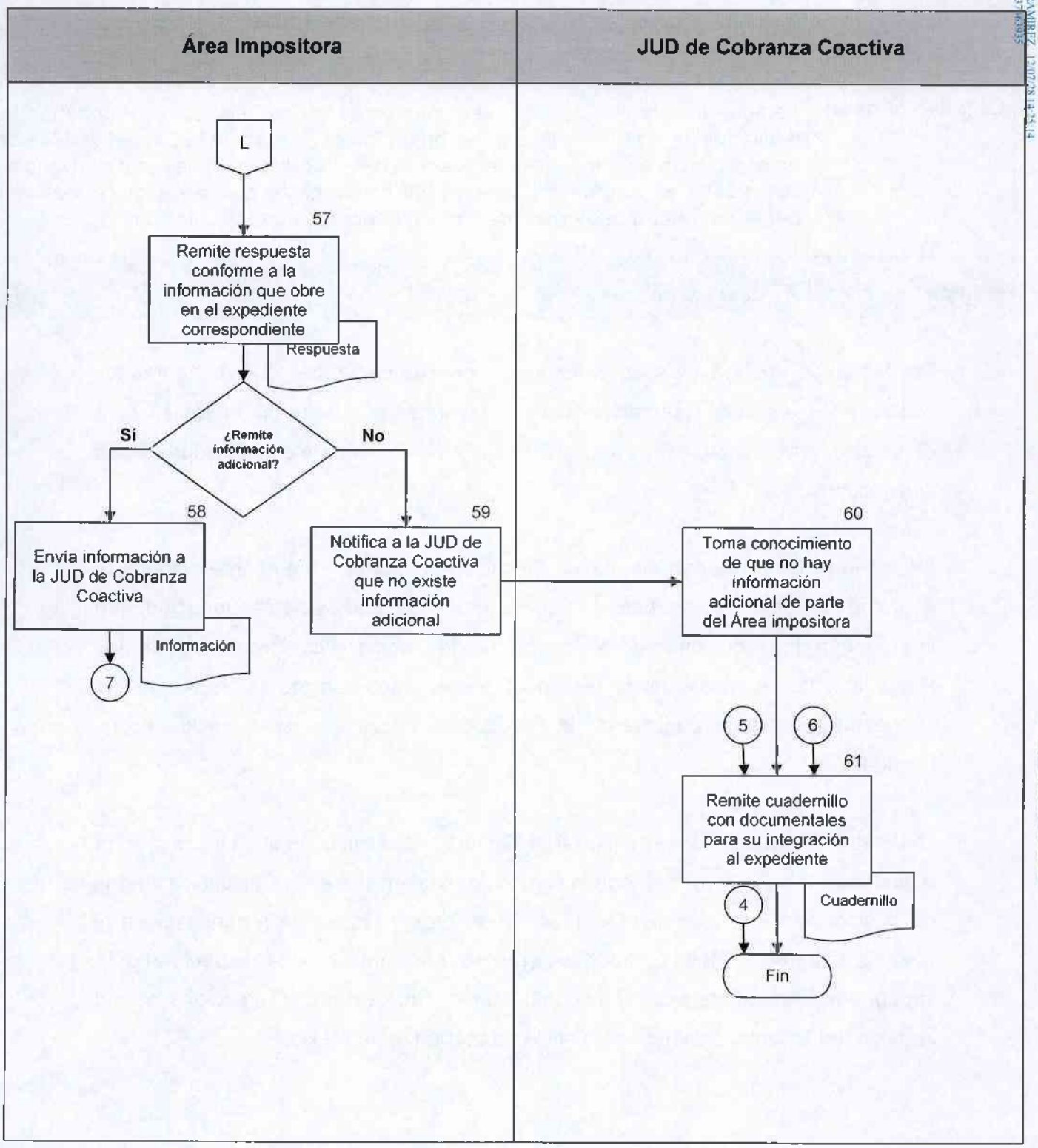
287

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706eb364ed78323030303633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 17/07/28 14:25:14
706eb364ed78323030303763935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706eb364ed78323030303655537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706eb364ed78323030303683730



288

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:34:14
706a636464783230303036311220

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:2[illegible]
706a636464783230303036373635

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464783230303036353537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464783230303036383730

Procedimiento: DERF-019	Atención a Medios de Impugnación.
Objetivo general:	Atender los trámites procesales inherentes a los medios de impugnación derivados de las multas impuestas por el Poder Judicial de la Ciudad de México, en el ejercicio de sus funciones, para la defensa de los intereses del mismo en su carácter de Autoridad Ejecutora, de conformidad con la Resolución emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Por Medio de Impugnación, se entenderán aquellas demandas que presenten los sancionados ante los Tribunales locales y federales que sean competentes para resolver los actos impugnados a través de un Juicio de Amparo o de Nulidad, según corresponda.

2. La Jefatura Unidad Departamental de Ejecución de Multas, será el área encargada de coordinar los trámites procesales inherentes a los medios de impugnación, que interpongan los sancionados en contra de los actos dictados dentro de los Procedimientos Administrativos de Ejecución, iniciados con motivo de las multas impuestas por Poder Judicial de la Ciudad de México, en el ejercicio de sus funciones.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas, recibirá los oficios de requerimiento de la Autoridad Administrativa, previo registro en la Oficialía de Partes de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y procederá a consultar en el Sistema Integral de Multas Judiciales, si existe o no antecedente respecto al acto impugnado, a efecto de proveer y coordinar la información con la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

289
PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:23:14
706a6164d783230303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6164d783230303037263935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d783230303036355537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d783230303036383730

4. La constatación de las copias se realizará con base a lo señalado en el Reglamento vigente.

5. La suspensión, cancelación y reactivación de créditos en los Sistema de Multas, con motivo de las resoluciones emitidas por las autoridades locales y federales, se realizará a través de la Subdirección de Control de Créditos por Multas, previa comunicación de la Subdirección de Multas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas.

6. La Jefatura de Ejecución de Multas, comunicará a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, las diligencias necesarias a efecto de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades locales y federales a efecto de notificar el Procedimiento Económico Coactivo o el Mandamiento de Ejecución Pago y Embargo, según sea el caso.

7. En coordinación con el Director Litigioso, dependiente de la Dirección General Jurídica, se aportarán todos los elementos informativos y documentales, para la adecuada defensa de los intereses del Poder Judicial de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 194 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

290
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706e636466d7832303030363337 30
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706e636466d7832303033363736935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e636466d7832303030363535537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706e636466d7832303036383730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe los oficios dirigidos a la o las áreas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, señaladas como autoridad responsable por parte de las autoridades locales y federales, junto con la demanda correspondiente.	
2		Registra la demanda en el sistema para turnar el folio de gestión a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas.	• Sistema
3	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas	Recibe la demanda y oficio con su respectivo folio de gestión.	
4		Consulta en el Sistema Integral de Multas, si existe antecedente relacionado con el acto impugnado, y solicita a la Subdirección de Control de Créditos por Multas, la suspensión en el sistema del crédito que corresponda.	
5	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Control de Créditos, para que realice la suspensión en el Sistema Integral de Multas.	• Sistema
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	Realiza la suspensión del crédito en el Sistema Integral de Multas, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas continúe con la atención.	• Sistema
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas	Elabora el proyecto de atención, aportando toda la información necesaria, relacionada con el acto impugnado.	• Proyecto de atención

291

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636466d7832303030363337 30
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 15/07/28 14:25:14
706a6364 6d7832303030363337 30 3037363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364 6d7832303030363533 537

SERGIO FUNTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364 6d7832303030363837 30

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas	Integra las respectivas copias certificadas de todas y cada una de las documentales que avalen la información de las gestiones realizadas por la Subdirección de Ejecución de Multas, en el ejercicio de sus atribuciones y las remite a la Subdirección de Ejecución de Multas.	
9	Subdirección de Ejecución de Multas	Recibe y revisa el contenido del proyecto. **¿Está correcto?** **No.** Continúa en la actividad no. 10 **Sí.** Continúa en la actividad no. 11	
10		Envía observaciones del contenido del proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas. (Regresa a la actividad no. 7)	
11		Rubrica y turna proyecto a la Dirección de Administración Financiera, para su revisión y firma.	
12	Dirección de Administración Financiera	Recibe y revisa el contenido del proyecto. **¿Está correcto?** **No**. Continúa en la actividad no. 13 **Sí**. Continúa con la actividad no. 14	
13		Emite observaciones del contenido del proyecto y envía a la Subdirección de Ejecución de Multas. (Regresa a la actividad no.10)	• Observaciones
14		Firma y remite proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas, para su atención.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15 16	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas	Recibe e integra documentos firmados, en su caso las copias certificadas, y turna el acuse para su entrega a la Dirección General Jurídica. Entrega a la Dirección General Jurídica, el oficio de contestación de informe, del estado procesal en que se encuentra el Procedimiento Administrativo de Ejecución, junto con sus respectivas copias certificadas.	
17	Dirección General Jurídica	Recibe y en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas, elabora la contestación de la demanda a efecto de rendir en tiempo y forma los requerimientos planteados por las autoridades competentes y tramita ante las autoridades responsables del proceso.	• Contestación de demanda
18	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas	Solicita a la Subdirección de Control de Créditos por Multas, la suspensión del crédito hasta en tanto se resuelva el medio de impugnación.	
19	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Ingresa al Sistema de Multas y realiza la suspensión del crédito e informa a la Subdirección de Ejecución de Multas.	• Sistema
20	Subdirección de Ejecución de Multas	Toma de conocimiento la suspensión y la mantiene hasta en tanto la Autoridad que conoce y desahoga el medio de impugnación resuelve lo conducente.	
21	Autoridad	Remite oficio con resolución o sentencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

293

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78323030306333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78323030306353357

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030306383730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe el oficio de la autoridad competente, por medio del cual comunica la resolución o sentencia y canaliza dicho oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas	Recibe oficio y analiza la resolución o sentencia de la autoridad competente que resolvió el medio de impugnación. **¿La autoridad solicita cumplimiento?** **No.** Continúa actividad no. 24 **Sí**. Continúa con la actividad no. 25	
24		Remite copia de conocimiento a la Dirección General Jurídica. (Conecta con el fin del procedimiento)	
25		Recibe y revisa el oficio de solicitud del cumplimiento de ejecutoria de sentencia, resolución o con el cual se advierte que causó estado el medio de impugnación, dictado por la autoridad competente. **¿Se concede la razón al demandante?** **Sí**. Continúa en la actividad no. 26 **No**. Continúa en la actividad no. 38	
26		Elabora el proyecto de cumplimiento para la Autoridad correspondiente.	• Proyecto de cumplimiento
27		Integra las respectivas copias constatadas de todas y cada una de las documentales que avalen el cumplimiento de ejecutoria que corresponda y envía a la Subdirección de Ejecución de Multas, para su revisión.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Subdirección de Ejecución de Multas	Recibe y revisa el contenido del proyecto. **¿Está correcto?** **No.** Continúa en la actividad no. 29 **Sí.** Continúa en la actividad no. 30	
29		Envía observaciones del contenido del proyecto a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas. (Regresa a la actividad no. 26)	
30		Rubrica y turna proyecto a la Dirección de Administración Financiera, para su revisión y firma.	
31	Dirección de Administración Financiera	Recibe y revisa el contenido del Proyecto. **¿Está correcto?** **No**. Continúa en la actividad no. 32 **Sí**. Continúa con la actividad no. 33	
32		Emite observaciones del contenido del proyecto y envía a la Subdirección de Ejecución de Multas. (Regresa a la actividad no. 29)	• Observaciones
33		Firma el proyecto y devuelve a la Subdirección de Ejecución de Multas, para su remisión a la Dirección General Jurídica.	
34	Subdirección de Ejecución de Multas	Recibe proyecto y remite a la Dirección General Jurídica.	

295

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706e4f364d7832303030363337 30

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706e4f364d7832303030363037363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e6364d7832303030363535 57

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706e6364d7832303030363833730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Dirección General Jurídica	Recibe y en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas, presenta la contestación de la demanda a efecto de rendir en tiempo y forma los requerimientos planteados por las autoridades competentes y tramita ante las autoridades responsables del proceso.	
36	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas	Solicita a la Subdirección de Control de Créditos por Multas, la cancelación del procedimiento, por motivo del acto objetado en el medio de impugnación.	
37	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Ingresa al Sistema de Multas y realiza la cancelación del crédito. (Conecta con el fin del procedimiento)	• Sistema
38	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas	Envía correo electrónico a la Subdirección de Control de Créditos por Multas, solicitando la reactivación del crédito que corresponda.	• Oficio
39	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Ingresa al Sistema de Multas, y realiza la reactivación del crédito, a efecto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva, dé continuidad al Procedimiento Administrativo de Ejecución.	• Sistema
40	Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Coactiva	Reinicia con el Procedimiento en contra del sancionado para el cobro de la multa. (Véase procedimiento de Cobro de Multas).	

296

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706d6364d7832303030633730

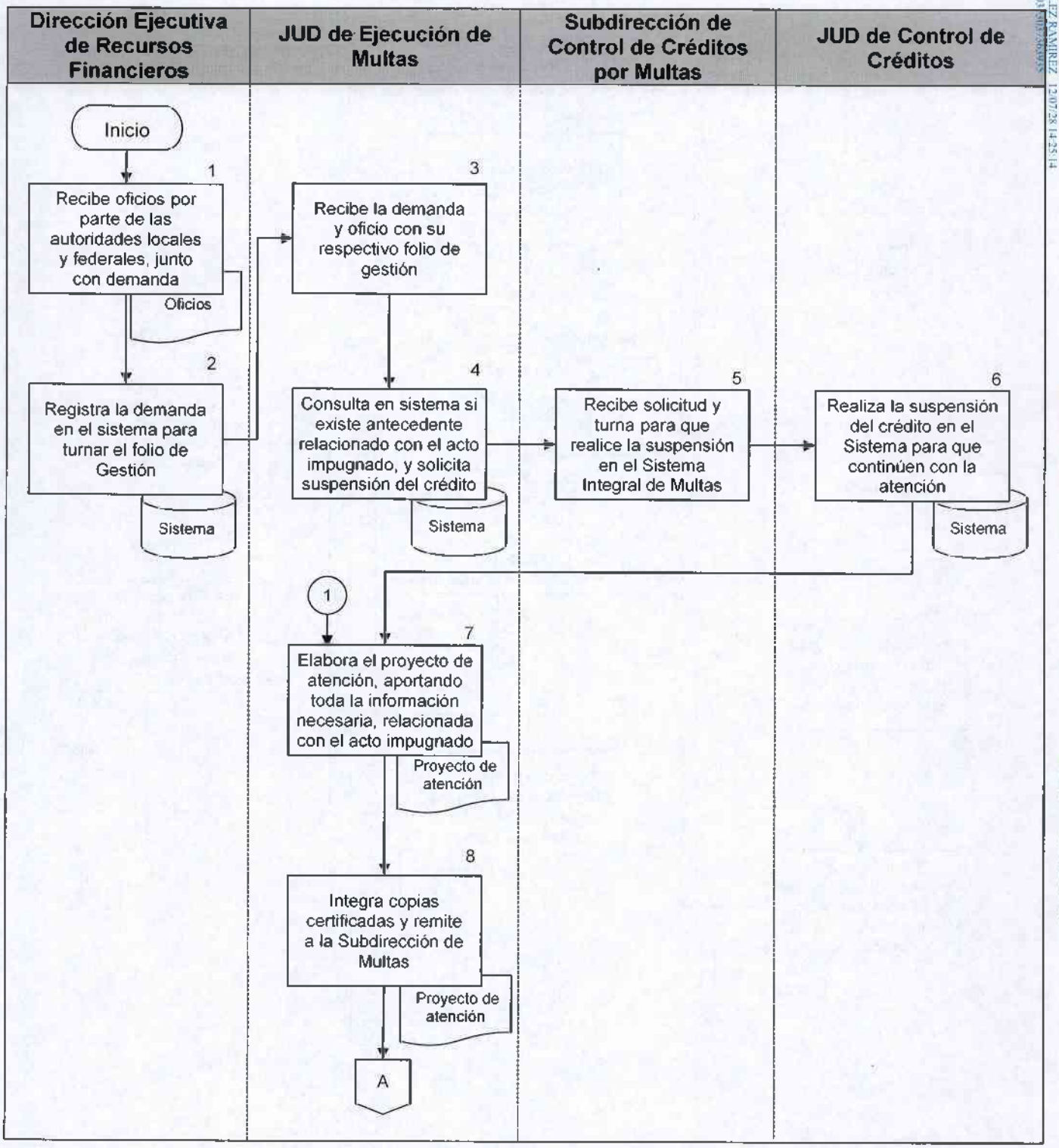
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706d6364d7832303030763935

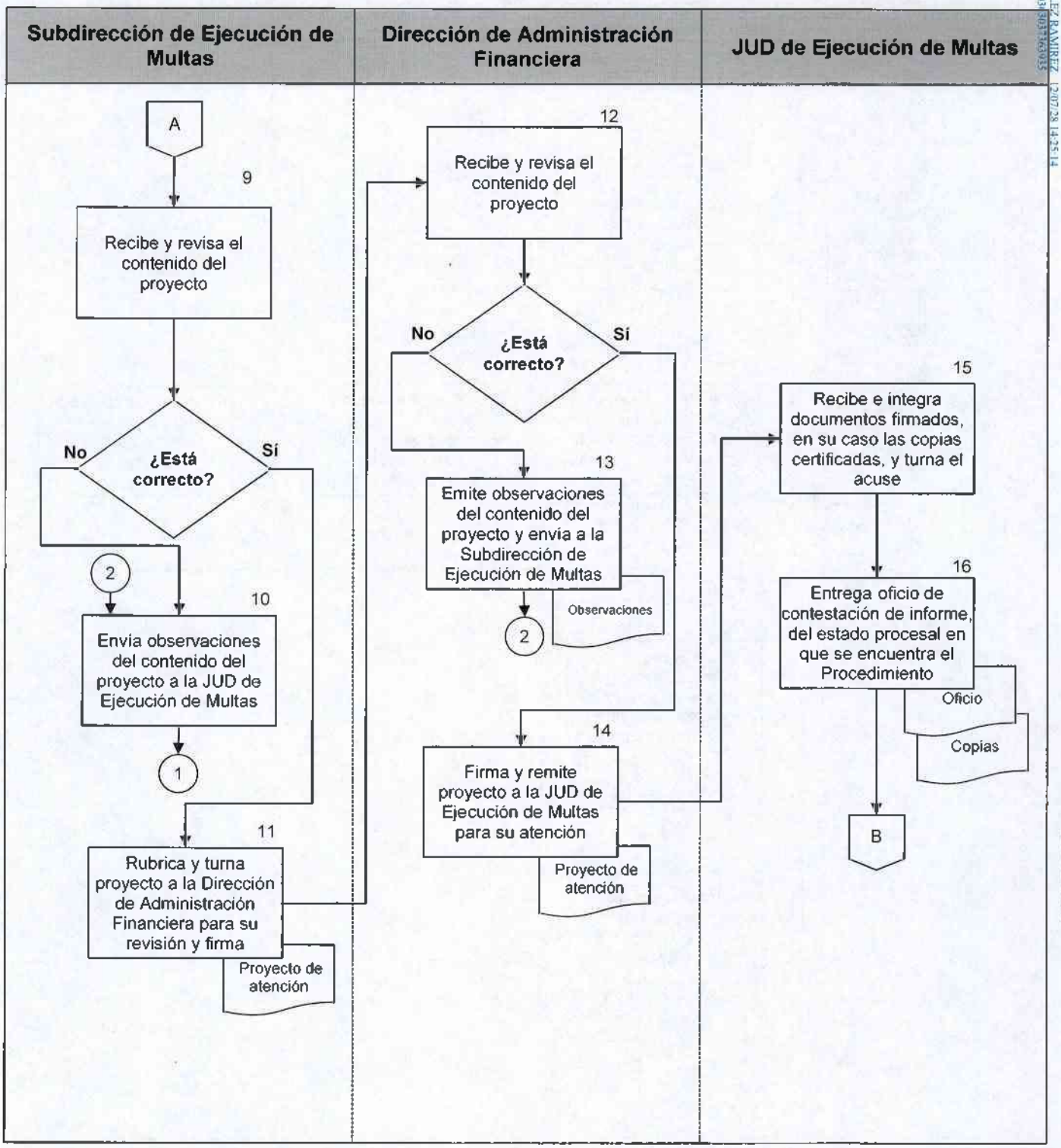
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
41	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Multas	Remite a la Subdirección de Control de Créditos por Multas, toda la documentación relativa a las actuaciones con motivo del medio de impugnación que corresponda, a efecto de integrarla al expediente del crédito respectivo, una vez concluidos los trámites correspondientes.	
42	Subdirección de Control de Créditos por Multas	Integra documentación al expediente del crédito y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

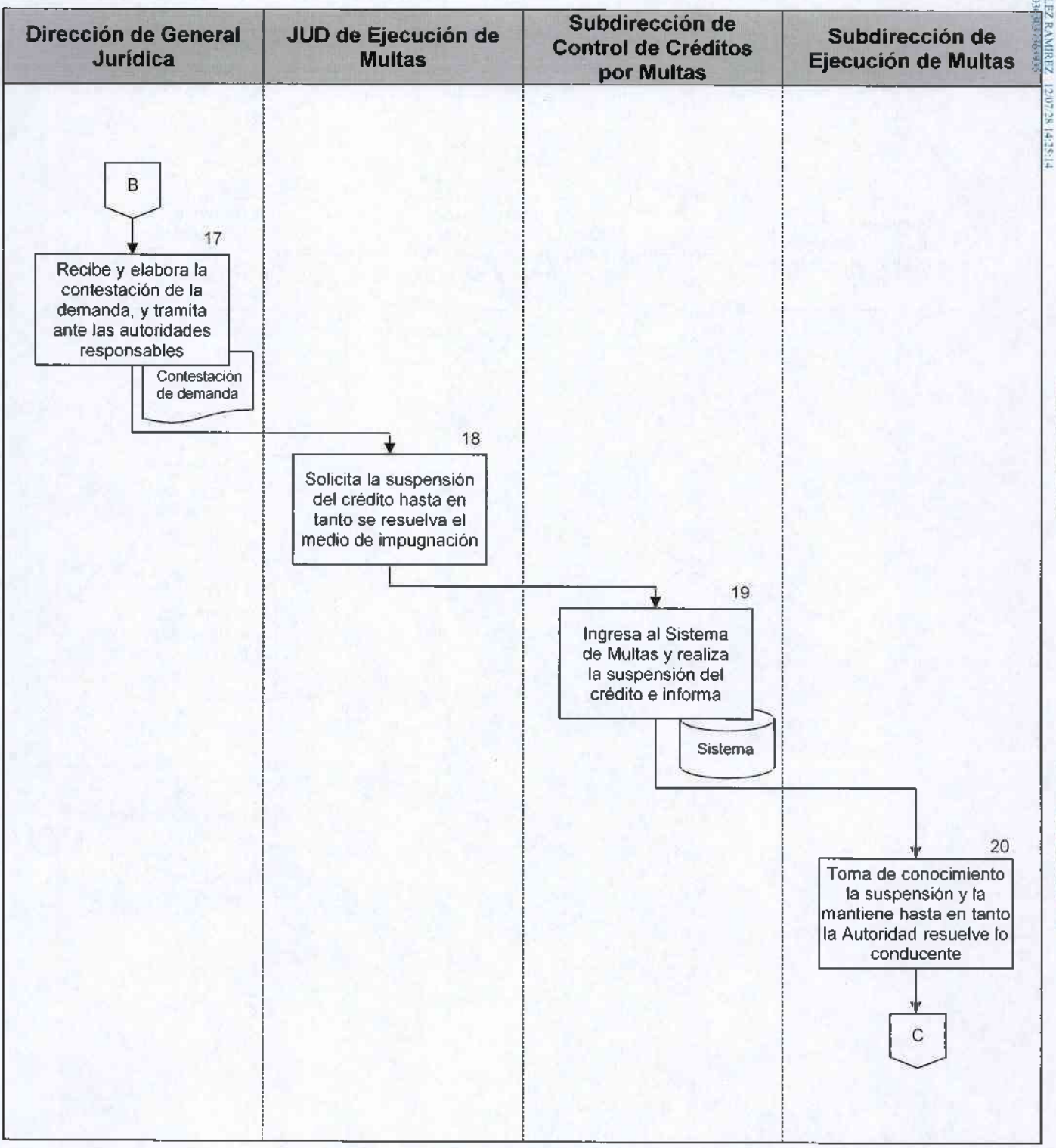
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706d6364d7832303030636535327

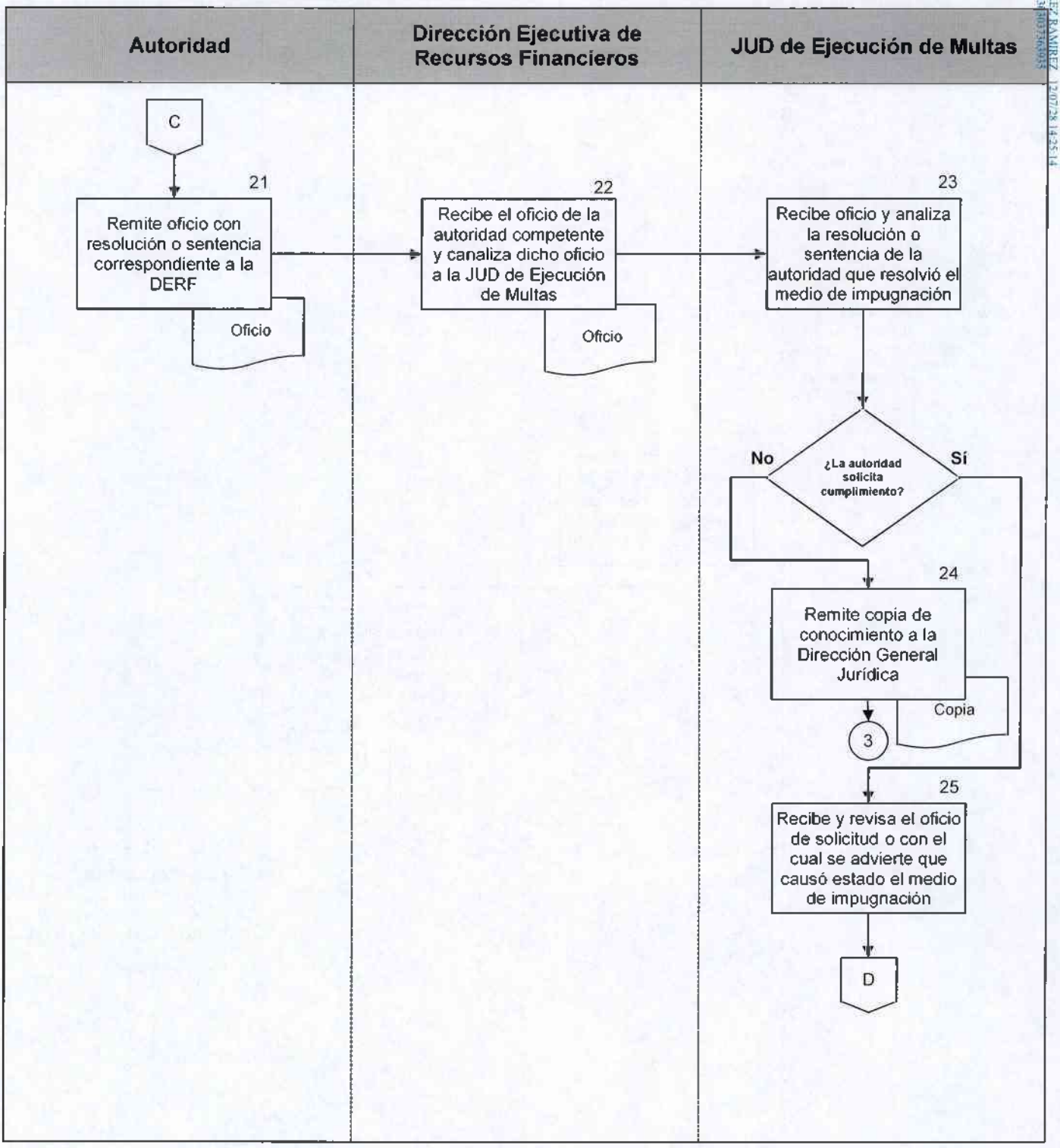
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706d6364d7832303030636383730

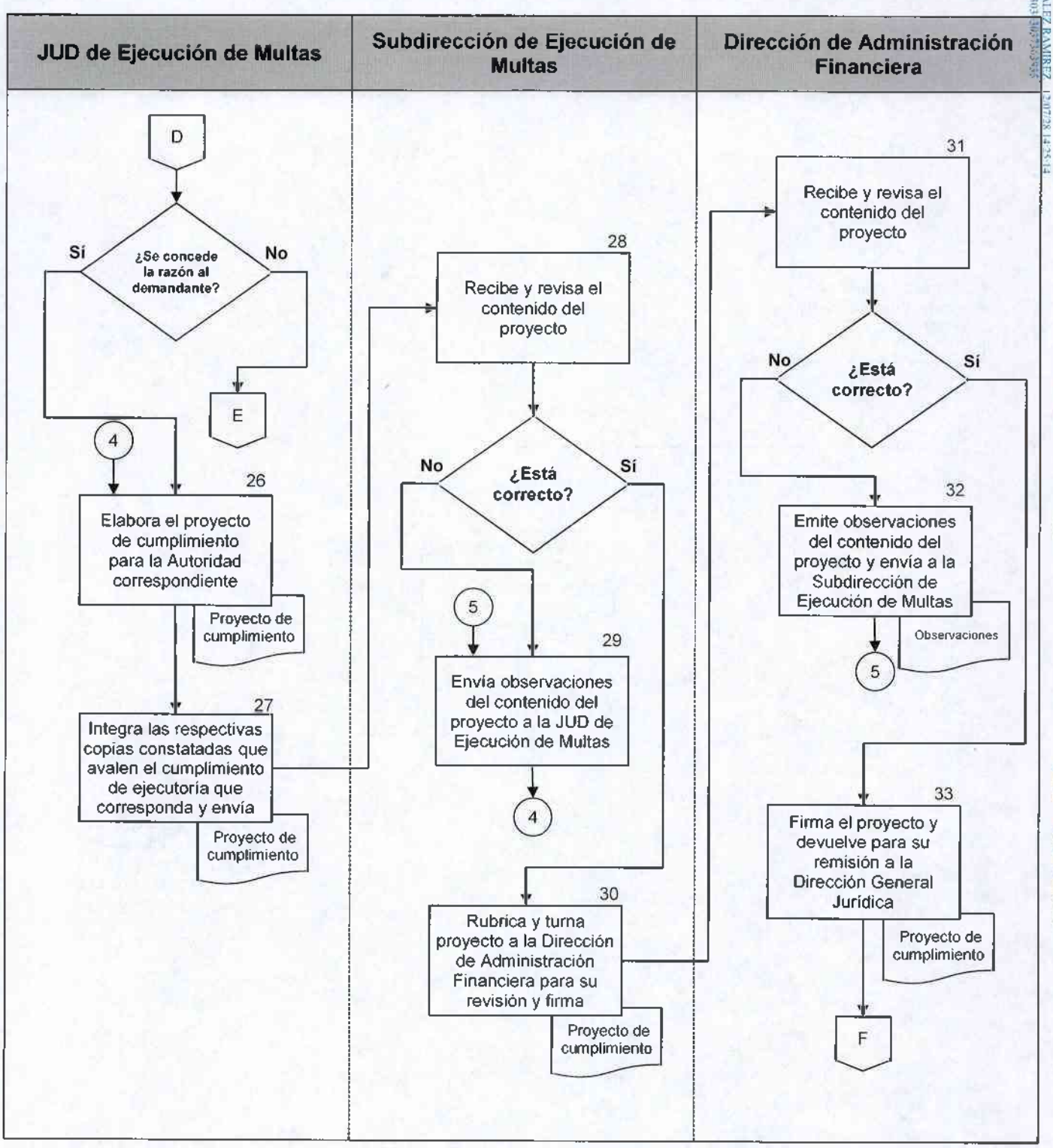

Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
JUD de Ejecución de Multas
Subdirección de Control de Créditos por Multas
JUD de Control de Créditos
Inicio
1
Recibe oficios por parte de las autoridades locales y federales, junto con demanda
Oficios
2
Registra la demanda en el sistema para turnar el folio de Gestión
Sistema
3
Recibe la demanda y oficio con su respectivo folio de gestión
4
Consulta en sistema si existe antecedente relacionado con el acto impugnado, y solicita suspensión del crédito
Sistema
5
Recibe solicitud y turna para que realice la suspensión en el Sistema Integral de Multas
6
Realiza la suspensión del crédito en el Sistema para que continúen con la atención
Sistema
1
7
Elabora el proyecto de atención, aportando toda la información necesaria, relacionada con el acto impugnado
Proyecto de atención
8
Integra copias certificadas y remite a la Subdirección de Multas
Proyecto de atención
A


Subdirección de Ejecución de Multas
Dirección de Administración Financiera
JUD de Ejecución de Multas
A
9
Recibe y revisa el contenido del proyecto
No
¿Está correcto?
Sí
2
10
Envía observaciones del contenido del proyecto a la JUD de Ejecución de Multas
1
11
Rubrica y turna proyecto a la Dirección de Administración Financiera para su revisión y firma
Proyecto de atención
12
Recibe y revisa el contenido del proyecto
No
¿Está correcto?
Sí
13
Emite observaciones del contenido del proyecto y envía a la Subdirección de Ejecución de Multas
Observaciones
2
14
Firma y remite proyecto a la JUD de Ejecución de Multas para su atención
Proyecto de atención
15
Recibe e integra documentos firmados, en su caso las copias certificadas, y turna el acuse
16
Entrega oficio de contestación de informe, del estado procesal en que se encuentra el Procedimiento
Oficio
Copias
B

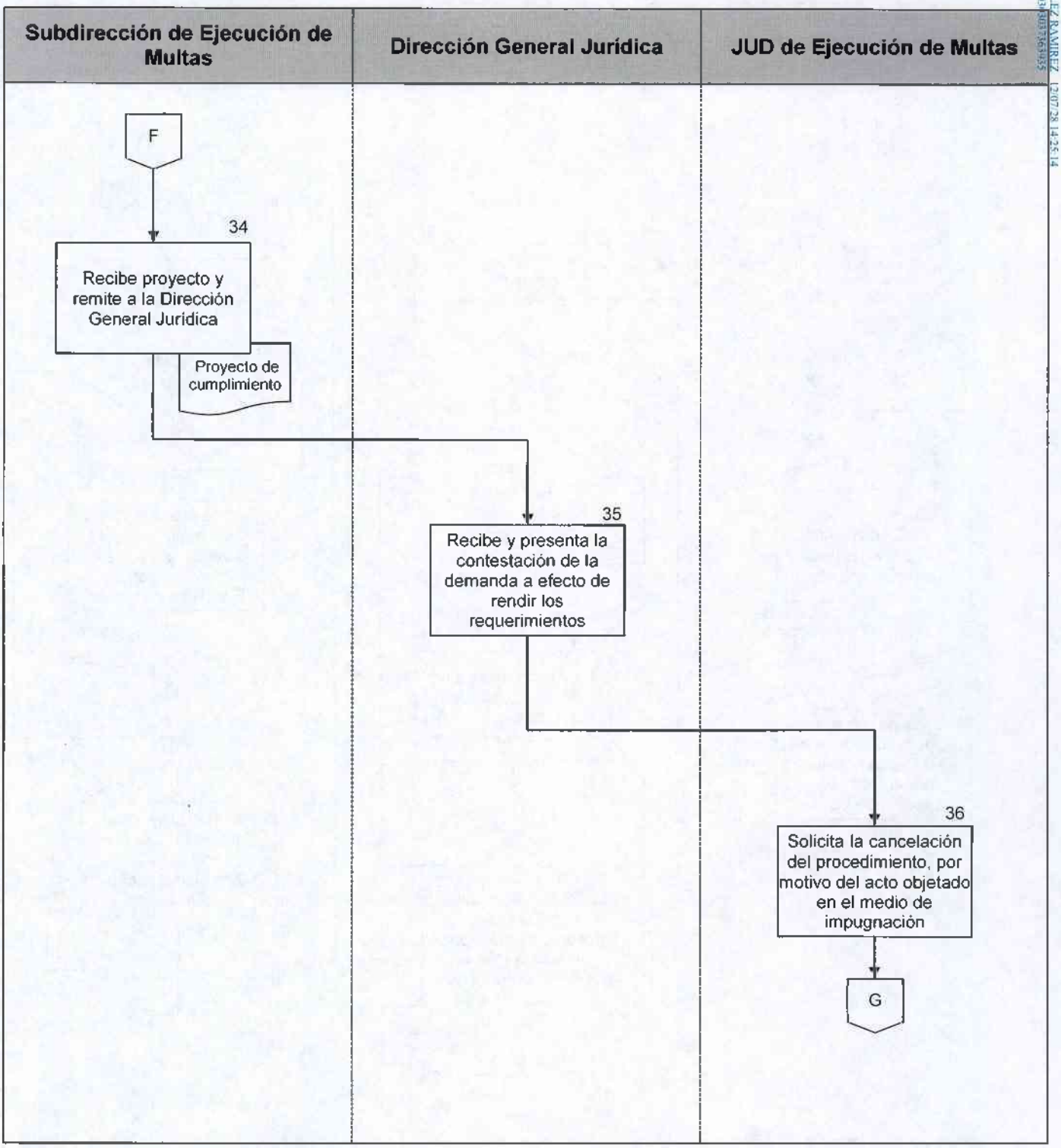
299
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39




Autoridad
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
JUD de Ejecución de Multas
C
21
Remite oficio con resolución o sentencia correspondiente a la DERF
Oficio
22
Recibe el oficio de la autoridad competente y canaliza dicho oficio a la JUD de Ejecución de Multas
Oficio
23
Recibe oficio y analiza la resolución o sentencia de la autoridad que resolvió el medio de impugnación
¿La autoridad solicita cumplimiento?
No
Sí
24
Remite copia de conocimiento a la Dirección General Jurídica
Copia
3
25
Recibe y revisa el oficio de solicitud o con el cual se advierte que causó estado el medio de impugnación
D


JUD de Ejecución de Multas
Subdirección de Ejecución de Multas
Dirección de Administración Financiera
D
¿Se concede la razón al demandante?
Sí
No
E
4
26
Elabora el proyecto de cumplimiento para la Autoridad correspondiente
Proyecto de cumplimiento
27
Integra las respectivas copias constatadas que avalen el cumplimiento de ejecutoria que corresponda y envía
Proyecto de cumplimiento
28
Recibe y revisa el contenido del proyecto
¿Está correcto?
No
Sí
5
29
Envía observaciones del contenido del proyecto a la JUD de Ejecución de Multas
4
30
Rubrica y turna proyecto a la Dirección de Administración Financiera para su revisión y firma
Proyecto de cumplimiento
31
Recibe y revisa el contenido del proyecto
¿Está correcto?
No
Sí
32
Emite observaciones del contenido del proyecto y envía a la Subdirección de Ejecución de Multas
Observaciones
5
33
Firma el proyecto y devuelve para su remisión a la Dirección General Jurídica
Proyecto de cumplimiento
F

302
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63644d7832303030633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63644d7832303030765935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a63644d7832303030635537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63644d7832303030636730



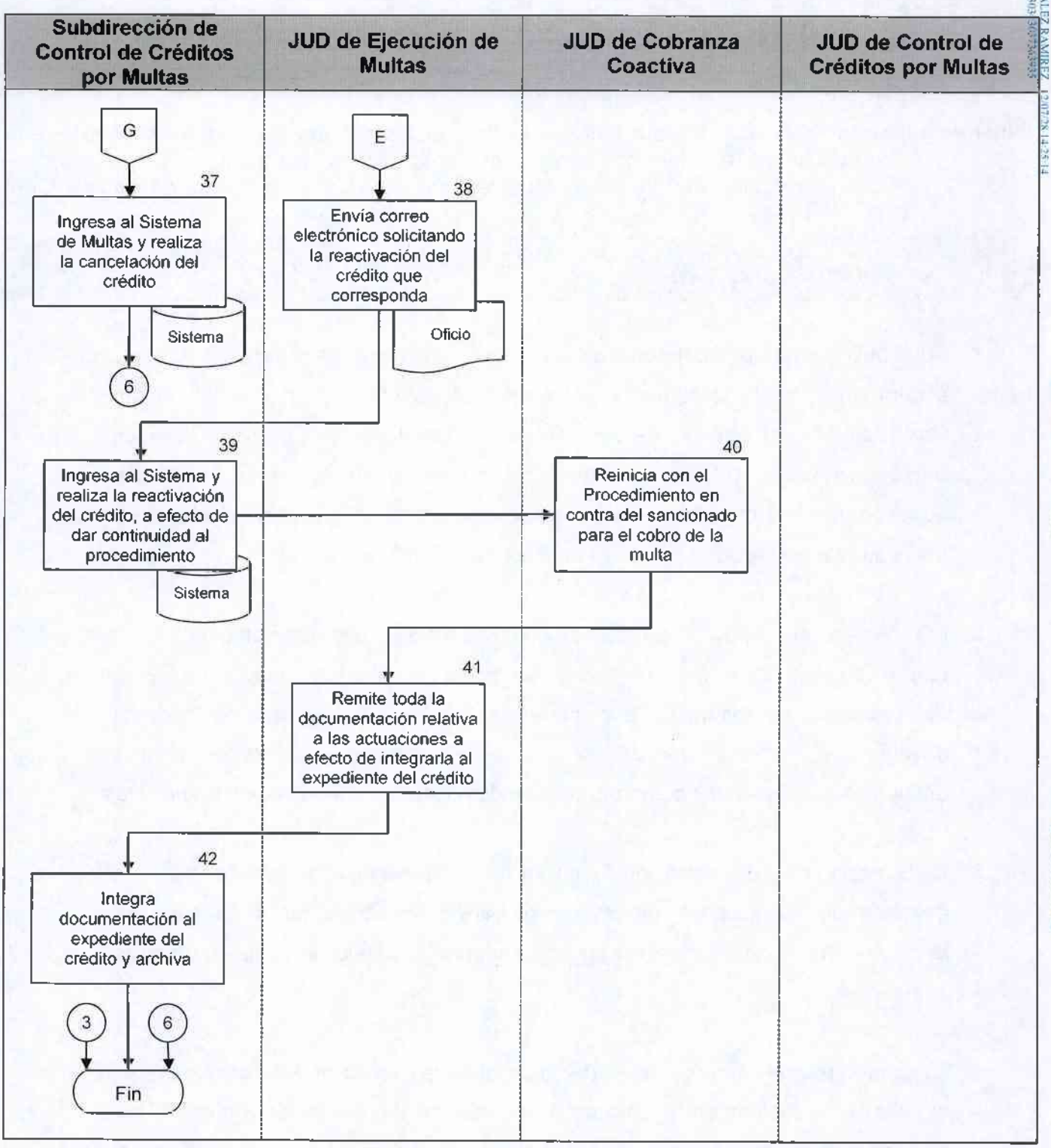
303

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d7832303036333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:26:14

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d7832303036355537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d7832303036333730



304

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d7832303030633730
DANIEL GONZALEZ PADILLA 15/11/27 10:25:14
706a6364d7832303030633935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d7832303030635537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d7832303030638730

Procedimiento: DERF-020	Pagos a Proveedores y Retenciones.
Objetivo general:	Realizar el pago a terceros institucionales con los que el Poder Judicial de la Ciudad de México, tenga las obligaciones contractuales de Servicios, Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles, Prestación de Servicios y Obra Pública.
Políticas y normas de operación:	

1. Toda solicitud de pago por concepto de bienes o servicios, deberá hacer referencia al contrato o pedido, documentación comprobatoria y factura original debidamente verificada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), previa validación presupuestal de la Dirección de Programación y Presupuesto; si el pago corresponde a compromisos, deberán soportarse en el oficio en el que fueron notificados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

2. Las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, deberán cuidar bajo su responsabilidad, que las solicitudes de pago se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados y que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos debidamente autorizados, y que se encuentren justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

3. La Dirección de Administración Financiera, es el área responsable de realizar las gestiones necesarias para trámites administrativos ante la Institución Bancaria, para el pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, pagos a terceros e impuestos.

4. Las contribuciones a cargo del Poder Judicial de la Ciudad de México, serán todas aquellas establecidas en la legislación federal y local en la materia, entre ellas, la retención de la nómina, los honorarios, el arrendamiento y las correspondientes al

305

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636466783230303033730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364667832303033763935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6366466783230303033533537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364667832303033683730

pago de cuotas patronales como son ISSSTE, FOVISSSTE, 3% sobre nómina, entre otros.

5. Es responsabilidad de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas la realización del cálculo del pago de la contribución solicitada, y que dichas solicitudes se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados, que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados, y que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales y su memoria de cálculo respectivo.

6. La Dirección de Administración Financiera, depende de los horarios establecidos por el sistema bancario mexicano, por lo que las políticas para la realización de las gestiones necesarias para trámites administrativos ante las Instituciones Bancarias son las siguientes:
   I. Las Cuentas por Liquidar Certificada (CLC), recibidas posterior a las 5:00 pm, serán programadas para el siguiente día hábil, dependiendo de la carga de trabajo del área. (Exceptuando casos extraordinarios; destacando que el sistema de transferencias mediante SPEI cierra a las 6:00 pm)
   II. De los pagos que se realizan en la ventanilla bancaria, y sean recibidos posterior a las 2:00 pm de su día de vencimiento, la Dirección de Administración Financiera, no será responsable de los intereses que se generen si el pago no se llegase a completar en tiempo y forma.
   III. Todas las Cuentas por Liquidar Certificada (CLC) deberán apegarse a las "Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México".

306

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:34:14

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) y expedientes para pago.	
2		Realiza el llenado de la papeleta verificando los datos con los contenidos en los expedientes y CLC's, identificando los diferentes conceptos de pago (Proveedores, impuestos, ISSSTE, honorarios asimilables, pasajes, laudos y pagos de marcha, etc.).	
3		Descarga del Sistema Magnitus, la información de CLC recibida y actualiza el archivo de Control de Cuentas por Liquidar.	• Sistema
4		Fotocopia las CLC´s por concepto de comisiones y sanciones, y se entrega copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos para que señale a qué cuenta bancaria de ingresos se deben realizar los traspasos correspondientes.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos	Recibe las copias de las CLC´s, anota en la CLC los números de cuenta bancaria y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe la copia de la CLC´s y revisa que señale las cuentas bancarias.	
7		Valida información de la CLC´s y el expediente para entrega a la Jefatura de Unidad de Pagos identificando el tipo de pago.	

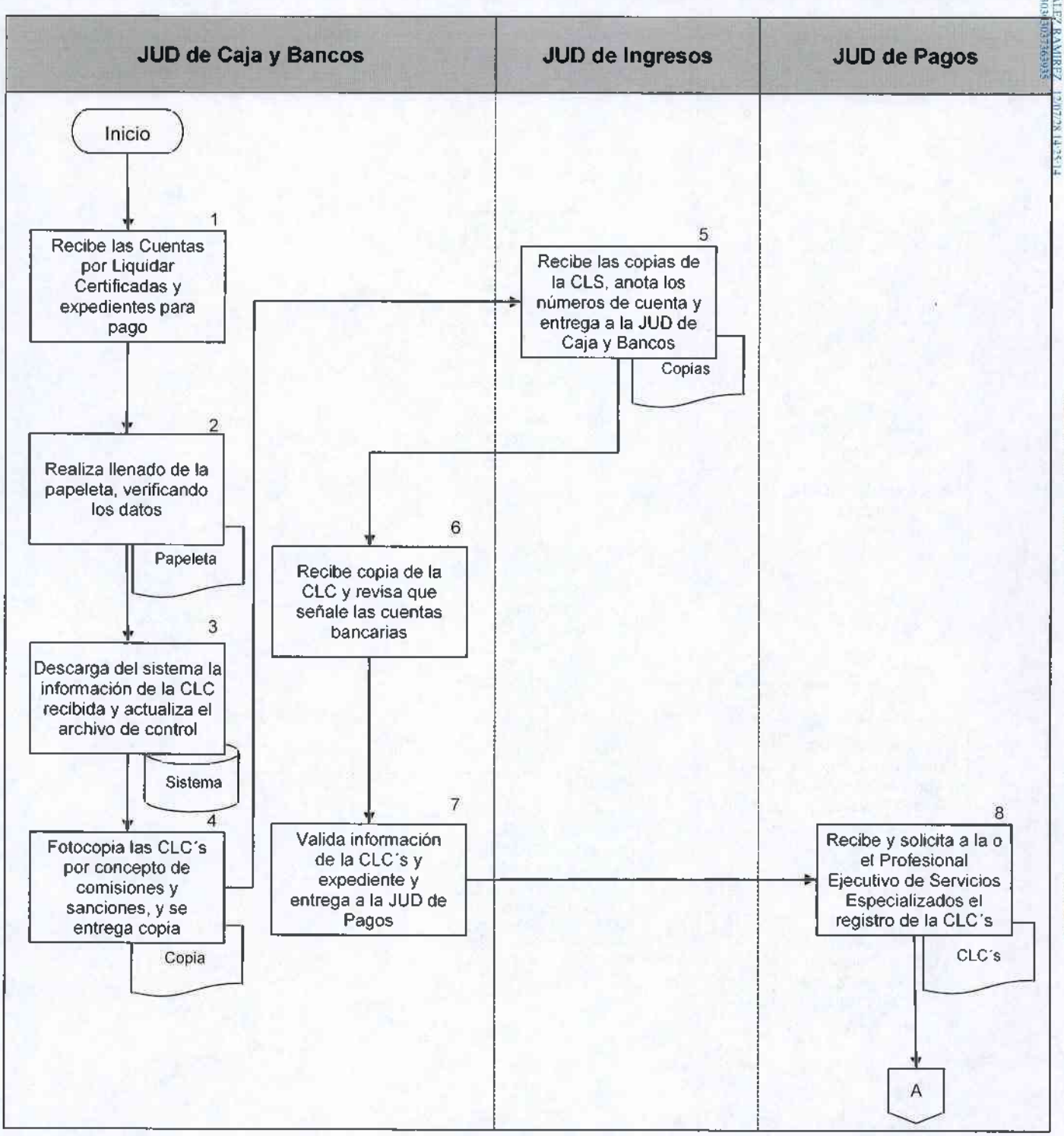
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y solicita a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados el registro de la CLC´s.	
9	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Registra las Cuentas por Liquidar Certificadas en el archivo de "saldos disponibles" del ejercicio correspondiente.	
10		Genera Lay Out para pago en la banca y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas, y verifica que los registros electrónicos sean correctos en el archivo de "saldos disponibles".	
12		Realiza la aplicación del pago en la Banca Electrónica.	
13		Verifica la aplicación del pago, firma las papeletas de las Cuentas por Liquidar Certificadas y las remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos para su autorización.	
14	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe CLC´s para pago, revisa y autoriza en la Banca Electrónica y devuelve las CLC´s a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe las CLC's, anexa recibo de pago y entrega a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, para su conciliación.	
16	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe las CLC's pagadas con el comprobante de pago, se pone en la papeleta la fecha en la que se realizó el pago y se registran las CLC´s en la conciliación.	

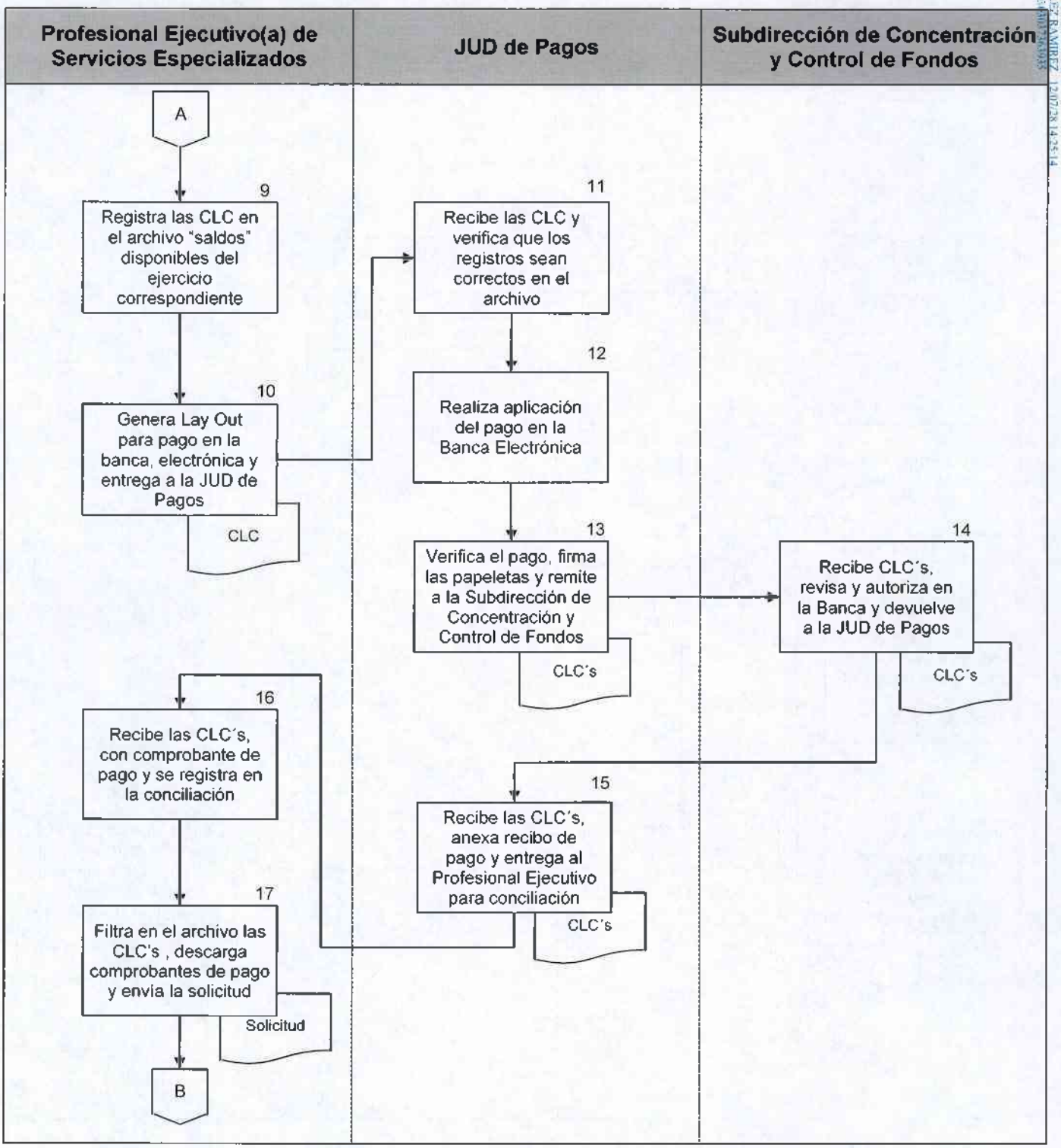
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Filtra en el archivo "Control de Cuentas" las CLC's de las cuales se debe remitir complemento de pago, una vez identificados, se descargan los comprobantes de pago de las CLC's de la carpeta compartida, y se envía la solicitud al área correspondiente, indicando: ➢ Fecha de pago. ➢ Numero de CLC ➢ Beneficiario ➢ Importe ➢ Relación de facturas escaneadas	
18		Captura la fecha del pago en el sistema de registro presupuestal y remite las CLC´s a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	• Sistema
19	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y entrega las CLC´s con su comprobante de pago a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	
20	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe para firma las papeletas y relaciones de las CLC´s pagadas y turna a la Dirección de Administración Financiera.	
21	Dirección de Administración Financiera	Recibe, firma CLC's y remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, para su atención.	
22	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe las CLC's y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos, para el registro correspondiente.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe y registra las CLC´s pagadas en el control correspondiente, así como revisa la documentación soporte y comprobante del pago.	

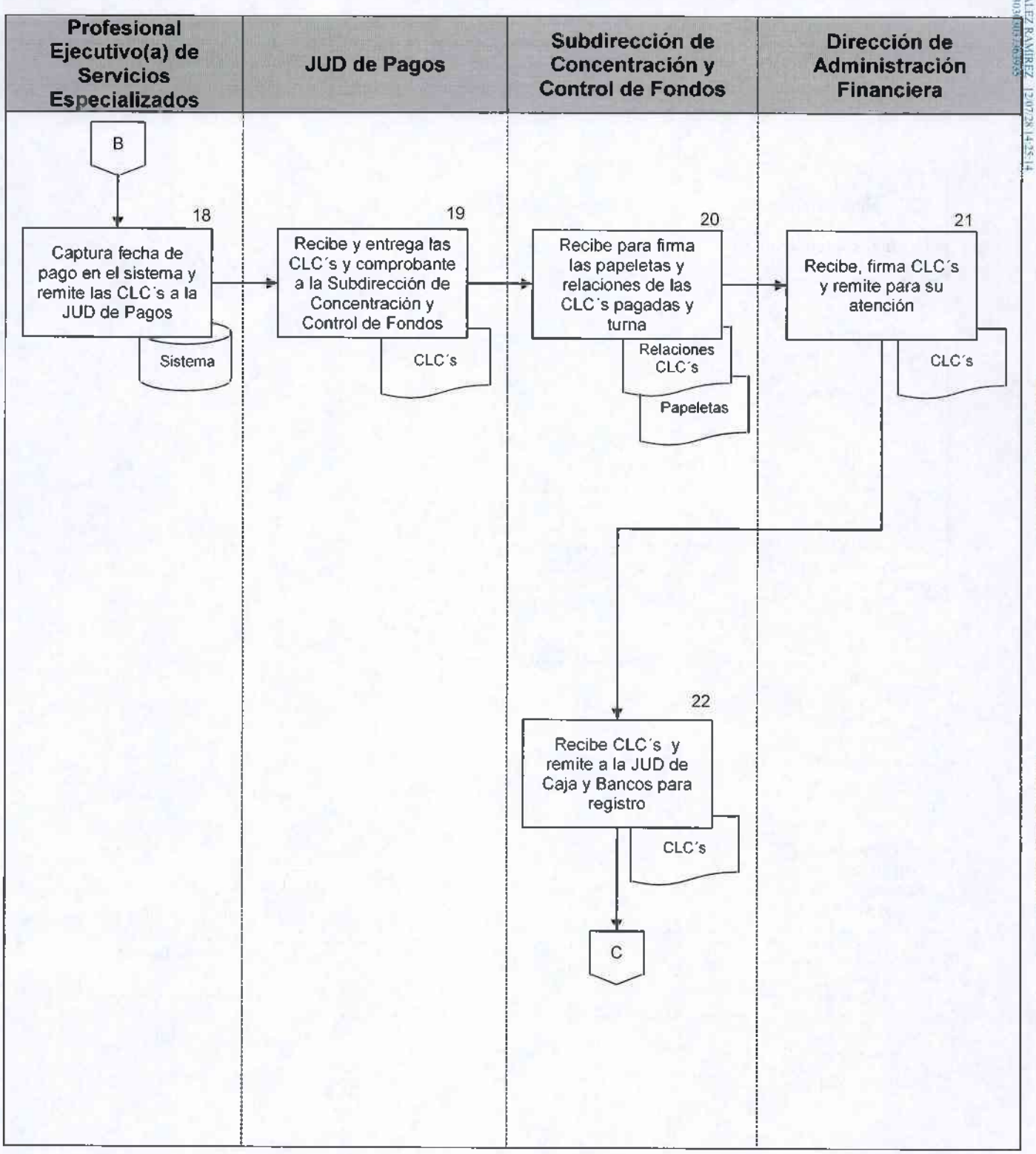
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Elabora las relaciones de entrega de CLC´s y expedientes a la Dirección de Contabilidad.	• Relaciones de entrega de CLC´s
25		Escanea CLC´s originales e integra junto con la papeleta en el expediente correspondiente y remite relación para su revisión a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	
26	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe y revisa relación de entrega de expedientes, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos, para su trámite.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe y revisa la relación de expedientes entregados a Contabilidad, y actualiza el estatus en el archivo de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas y rubrica.	
28		Modifica el estatus y fecha en el archivo de Control "Entregada a Contabilidad", y registra el número de folio de la relación y fecha de entrega a Contabilidad.	
29		Archiva las relaciones de entrega de expedientes y CLC´s y entrega a la Dirección de Contabilidad los expedientes correspondientes.	
30	Dirección de Contabilidad	Recibe expedientes de CLC´s con la documentación comprobatoria y las remite, según su competencia, a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos, para su registro de conformidad a la normatividad aplicable.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nómina y Obligaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos y Egresos	Revisan que la documentación comprobatoria este correcta y proceden a realizar el registro Contable del pago en el Sistema Integral de Control Presupuestal, y verifican que se cumpla con la Normatividad aplicable.	• Sistema
32		Imprimen póliza, así como comprobante de pago y se adjunta al expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada, rubrican y turnan a la Subdirección de Contabilidad, para su revisión.	
33	Subdirección de Contabilidad	Recibe expediente de CLC y pólizas del registro contable del pago, lo revisa con su documentación soporte, rubrica y turna a la Dirección de Contabilidad.	
34	Dirección de Contabilidad	Recibe expediente con pólizas del registro contable del pago, lo revisa con su documentación soporte, rubrica dando el visto bueno al registro correspondiente y turna expediente para su archivo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control.	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe los registros contables incluidos en las Cuentas por Liquidar Certificadas y las mantiene bajo resguardo en el Archivo asignado a la Dirección de Contabilidad.	

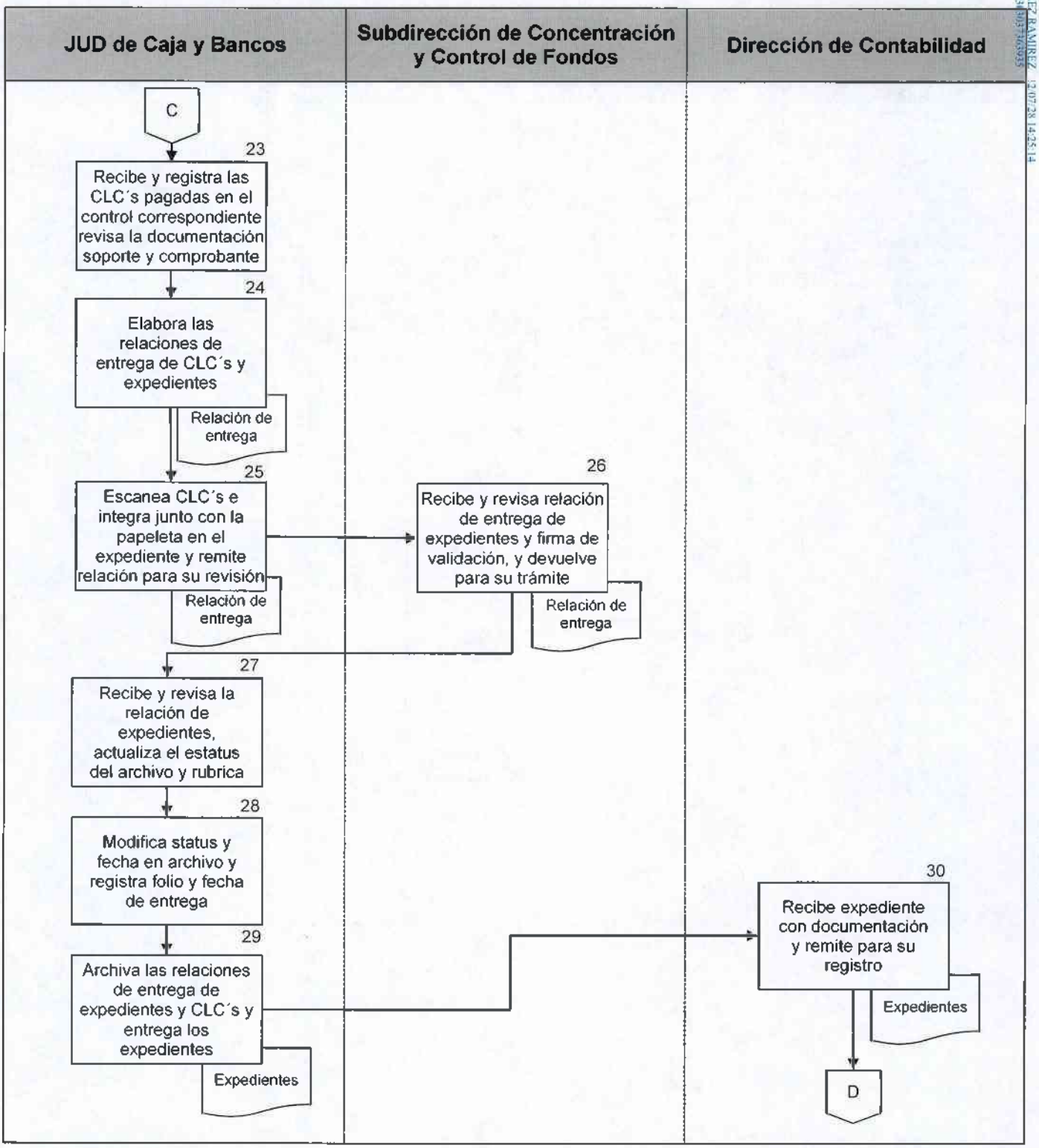
FIN DEL PROCEDIMIENTO

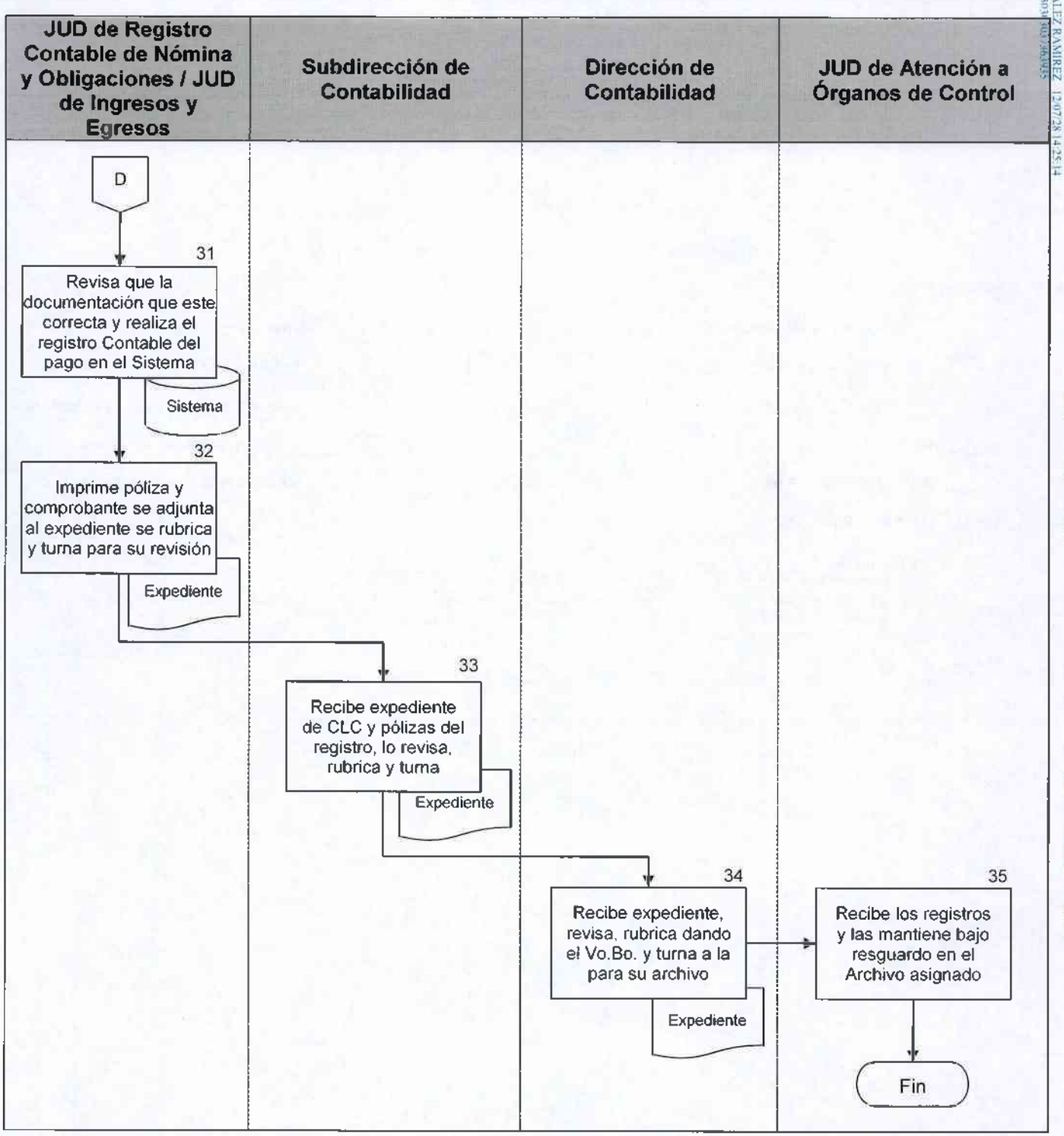

JUD de Caja y Bancos
JUD de Ingresos
JUD de Pagos
Inicio
1
Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas y expedientes para pago
2
Realiza llenado de la papeleta, verificando los datos
Papeleta
3
Descarga del sistema la información de la CLC recibida y actualiza el archivo de control
Sistema
4
Fotocopia las CLC´s por concepto de comisiones y sanciones, y se entrega copia
Copia
5
Recibe las copias de la CLS, anota los números de cuenta y entrega a la JUD de Caja y Bancos
Copias
6
Recibe copia de la CLC y revisa que señale las cuentas bancarias
7
Valida información de la CLC´s y expediente y entrega a la JUD de Pagos
8
Recibe y solicita a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados el registro de la CLC´s
CLC´s
A


Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
JUD de Pagos
Subdirección de Concentración y Control de Fondos
A
9
Registra las CLC en el archivo "saldos" disponibles del ejercicio correspondiente
10
Genera Lay Out para pago en la banca, electrónica y entrega a la JUD de Pagos
CLC
11
Recibe las CLC y verifica que los registros sean correctos en el archivo
12
Realiza aplicación del pago en la Banca Electrónica
13
Verifica el pago, firma las papeletas y remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos
CLC´s
14
Recibe CLC´s, revisa y autoriza en la Banca y devuelve a la JUD de Pagos
CLC´s
15
Recibe las CLC´s, anexa recibo de pago y entrega al Profesional Ejecutivo para conciliación
CLC´s
16
Recibe las CLC´s, con comprobante de pago y se registra en la conciliación
17
Filtra en el archivo las CLC's , descarga comprobantes de pago y envía la solicitud
Solicitud
B



313
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636d4d783230303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636d4d783230303036393935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636d4d783230303036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636d4d783230303036383350


JUD de Caja y Bancos
Subdirección de Concentración y Control de Fondos
Dirección de Contabilidad
C
23
Recibe y registra las CLC´s pagadas en el control correspondiente revisa la documentación soporte y comprobante
24
Elabora las relaciones de entrega de CLC´s y expedientes
Relación de entrega
25
Escanea CLC´s e integra junto con la papeleta en el expediente y remite relación para su revisión
Relación de entrega
26
Recibe y revisa relación de entrega de expedientes y firma de validación, y devuelve para su trámite
Relación de entrega
27
Recibe y revisa la relación de expedientes, actualiza el estatus del archivo y rubrica
28
Modifica status y fecha en archivo y registra folio y fecha de entrega
29
Archiva las relaciones de entrega de expedientes y CLC´s y entrega los expedientes
Expedientes
30
Recibe expediente con documentación y remite para su registro
Expedientes
D


JUD de Registro Contable de Nómina y Obligaciones / JUD de Ingresos y Egresos
Subdirección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad
JUD de Atención a Órganos de Control
D
31
Revisa que la documentación que este correcta y realiza el registro Contable del pago en el Sistema
Sistema
32
Imprime póliza y comprobante se adjunta al expediente se rubrica y turna para su revisión
Expediente
33
Recibe expediente de CLC y pólizas del registro, lo revisa, rubrica y turna
Expediente
34
Recibe expediente, revisa, rubrica dando el Vo.Bo. y turna a la para su archivo
Expediente
35
Recibe los registros y las mantiene bajo resguardo en el Archivo asignado
Fin

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PAGO

NÚMERO DE CLC _____ FECHA DE PAGO _____

TIPO DE PAGO:

BANCA [S] [O] CHEQUE [ ] ORDEN DE PAGO [ ]

CHEQUE DE CAJA [ ] CHEQUE CERTIFICADO [ ]

DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA:

- [ ] COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA
- [ ] POLIZA VERDE DE CHEQUE _____
- [ ] OFICIO _____
- [ ] COPIA CHEQUE CERTIFICADO
- [ ] COPIA DE CHEQUE DE CAJA
- [ ] TRANSFERENCIA NÓMINA
- [ ] FORMATO Y RECIBO TG-1
- [ ] FORMATO TESORERÍA (DECLARACIÓN ISR)
- [ ] FORMATO TESORERIA (LÍNEA DE CAPTURA ISR)
- [ ] FORMATO SAR (LÍNEA DE CAPTURA)
- [ ] FORMATO TESORERÍA (3% S/NOMINA)

OBSERVACIONES: _____

REVISÓ	EJECUTÓ		SUPERVISÓ	Vo. Bo.
	CHEQUE	TRANSFERENCIA		
JUD. CAJA Y BANCOS	PROF. EJEC. DE SERV. ES	JUD. DE PAGOS	SUBDIR. DE CONC. Y CTROL DEL FONDOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

RECIBÍ

NOMBRE: _____

FECHA: _____

HORA: _____

DAF-001

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636d6d783230303036383730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636d6d783230303036393935

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PAGO

NÚMERO DE CLC (1) _____ FECHA DE PAGO (2) _____

TIPO DE PAGO:

BANCA [S] [O] (3) CHEQUE [ ] (4) ORDEN DE PAGO [ ]

CHEQUE DE CAJA [ ] CHEQUE CERTIFICADO [ ]

DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA: (5)

- [ ] COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA
- [ ] POLIZA VERDE DE CHEQUE _____
- [ ] OFICIO _____
- [ ] COPIA CHEQUE CERTIFICADO
- [ ] COPIA DE CHEQUE DE CAJA
- [ ] TRANSFERENCIA NÓMINA
- [ ] FORMATO Y RECIBO TG-1
- [ ] FORMATO TESORERÍA (DECLARACIÓN ISR)
- [ ] FORMATO TESORERIA (LÍNEA DE CAPTURA ISR)
- [ ] FORMATO SAR (LÍNEA DE CAPTURA)
- [ ] FORMATO TESORERÍA (3% S/NOMINA)

(6)

OBSERVACIONES: _____

REVISÓ	EJECUTÓ		SUPERVISÓ	Vo. Bo.
(7)	CHEQUE (8)	TRANSFERENCIA (9)	(10)	(11)
JUD. CAJA Y BANCOS	PROF. EJEC. DE SERV. ES	JUD. DE PAGOS	SUBDIR. DE CONC. Y CTROL DEL FONDOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

RECIBIÓ

NOMBRE: _____
FECHA: _____
HORA: _____

DAF-001

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636d6d783230303036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636d6d783230303036383730

318

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464783230303063117730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 15/07/28 14:25:14
706a636464783230303037363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464783230303036351617

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464783230303063837730

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**PAPELETA CONTROL DE RECECIÓN DE CLC Y PAGO**
Clave:	**DAF-001**
Objetivo:	Llevar el control de las CLC's recibidas, así como especificar la forma de pago.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos. Subdirección de Concentración y Control de Fondos.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el personal designado.

319

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 15/11/27 14:25:11

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número de CLC	Número que corresponda derivado de la CLC recibida.
2	Fecha de pago	Fecha en la que se realiza el pago de la CLC.
3	Banca	Especificar si el pago se realiza por transferencia bancaria y señalar el tipo de banca para transferencia (Santander u Otros Bancos).
4	Cheque	Especificar si el pago es por cheque o cheque de caja.
5	Documentación que se anexa	Especificar la documentación que se anexa en el expediente de la CLC como comprobante de pago.
6	Observaciones	Indicar si hay alguna observación o comentario acerca de las formas de pago.
7	Revisó	Nombre completo y firma de la persona encargada de la Jefatura de Unidad de Caja y Bancos.
8	Cheque	Nombre completo y firma de la persona encargada de la elaboración y emisión de las pólizas de cheque.
9	Transferencia	Nombre completo y firma de la persona encargada de la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.
10	Supervisó	Nombre completo y firma de la persona encargada de la Subdirección de Control y Concentración de Fondos.
11	Vo.Bo.	Nombre completo y firma de la persona encargada de la Dirección de Administración Financiera.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

Procedimiento: DERF-021	Pago de Contribuciones (3% sobre Nómina e I.S.R.).
Objetivo general:	Realizar del pago de contribuciones a cargo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México establecidas en la Legislación Fiscal Federal y Local.
Políticas y normas de operación:	

1. Las contribuciones a cargo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, serán todas aquellas establecidas en la legislación federal y local en la materia.

2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, es la garante de verificar y enterar mediante el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, el monto de las contribuciones a cargo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

3. La Dirección de Administración Financiera, es el área responsable de realizar las gestiones administrativas ante la institución bancaria, para el pago de contribuciones.

4. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, gestionará la solicitud de pago de las contribuciones a cargo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante oficio signado por su titular, y deberá remitir debidamente firmados por las personas servidoras publicas responsables de su elaboración, revisión, autorización y visto bueno, los siguientes reportes:

    - Cedula de determinación del 3% sobre nómina.
    - Reporte analítico por centro de costos del pago provisional de I.S.R.
    - Registro aceptado en proceso de descuento.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, la documentación correspondiente al pago de contribuciones y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención.	
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y turna la documentación correspondiente al pago de contribuciones a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A".	
3	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe, revisa que se encuentre completa la documentación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para su atención.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Recibe el oficio y la documentación correspondiente al pago de Contribuciones, verifica que físicamente estén completos los reportes y cédulas y que los mismos coincidan con los importes reflejados en el oficio de solicitud de pago, así mismo que cuenten con todas las firmas por parte de las personas servidoras publicas responsables de su Elaboración, Revisión, Autorización y Visto Bueno. **¿Esta correcta?** **No.** Continúa en la actividad no. 5 **Sí.** Continúa en la actividad no. 6	
5		Informa y devuelve a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para solicitar cambios a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. (Regresa a la actividad no. 3)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Valida que el total de las partidas por centro gestor cuenten con Presupuesto disponible, en caso de ser necesario se registra la Afectación Presupuestal correspondiente en el Sistema Integral de Control Presupuestal Magnitus, se documenta y rubrica.	• Sistema
7		Integra los expedientes por concepto de pago, una vez que se cuenta con la disponibilidad presupuestal en el total de las partidas presupuestales y centros gestores, y realiza los registros presupuestales correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable.	
8		Emite las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) e imprime en 2 tantos, uno para que forme parte del expediente y el segundo lo rubrica junto con la relación de las Cuentas por liquidar y la papeleta del expediente.	
9		Turna la documentación a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para su revisión.	
10	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe la documentación, valida y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para visto bueno.	
11	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe, otorga el visto bueno y envía las Cuentas por Liquidar Certificadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas y expedientes para pago.	

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Realiza el llenado de la papeleta verificando los datos con los contenidos en los expedientes y CLC's.	
14		Descarga del Sistema Integral Magnitus la información de CLC recibida y actualiza el archivo de Control de Cuentas por Liquidar.	• Sistema
15		Entrega copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos para que señale a qué cuenta bancaria de ingresos se deben realizar los traspasos correspondientes. **Nota:** Adicionalmente, por concepto de comisiones o sanciones, se deberá fotocopiar la CLC correspondiente.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Ingresos	Recibe las copias de la CLC, anota en la CLC los números de cuenta bancaria y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe la copia de la CLC y revisa que señale las cuentas bancarias.	
18		Valida información de la CLC y el expediente, identificando el tipo de pago. **¿Tipo de pago?** **ISR.** Continúa en la actividad no. 19 **3% sobre nómina.** Continúa en la actividad no. 25	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos la relación y CLC's, para su trámite.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe relación y las CLC's y remite para su registro a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados.	
21 22	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe y registra las Cuentas por Liquidar Certificadas en el archivo de "saldos disponibles" del ejercicio correspondiente. Genera Lay_Out para pago en la banca, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	
23 24	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y revisa en el archivo de "saldos disponibles" y valida la línea de captura del SAT que coincida con el total de CLC's a pagar. Entra al portal de la Tesorería de la Federación para la emisión de la línea de captura pago electrónico de contribuciones (PEC), selecciona el método de pago y genera la línea de captura. (Continúa en la actividad no. 30)	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Turna el formato del 3% sobre Nómina a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados.	
26	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe formato del 3%, registra la Cuenta por Liquidar Certificada en el archivo de "saldos disponibles" del ejercicio correspondiente, y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y remite documentación a la Subdirección de Concentración de Fondos.	
28	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe, revisa y autoriza las CLC´s pagadas, firma y entrega a la Dirección de Administración Financiera para firma.	
29	Dirección de Administración Financiera	Recibe y revisa CLC´s, en su caso firma cheque, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos para su trámite.	
30 31 32	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas y verifica que los registros electrónicos sean correctos en el archivo de "saldos disponibles". Realiza la aplicación de pago en la Banca Electrónica o Ventanilla, según corresponda. Verifica la aplicación del pago, firma las papeletas de las CLC´s y remite a la Subdirección de Concentración de Fondos para su autorización.	
33	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe las CLC´s para pago, revisa y autoriza en la banca electrónica, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	
34	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe las CLC's, anexa recibo de pago, y entrega a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados para su conciliación.	
35	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe las CLC's pagadas con el comprobante de pago, anota en la papeleta la fecha en la que se realizó el pago y registra las CLC´s en la conciliación.	

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:34:14
706e636466783230303030323720
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706e636466783230303030363935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e636466783230303030343537
SERGIO FONTES GRAVADOS 15/04/28 14:17:39
706e636466783230303030363730

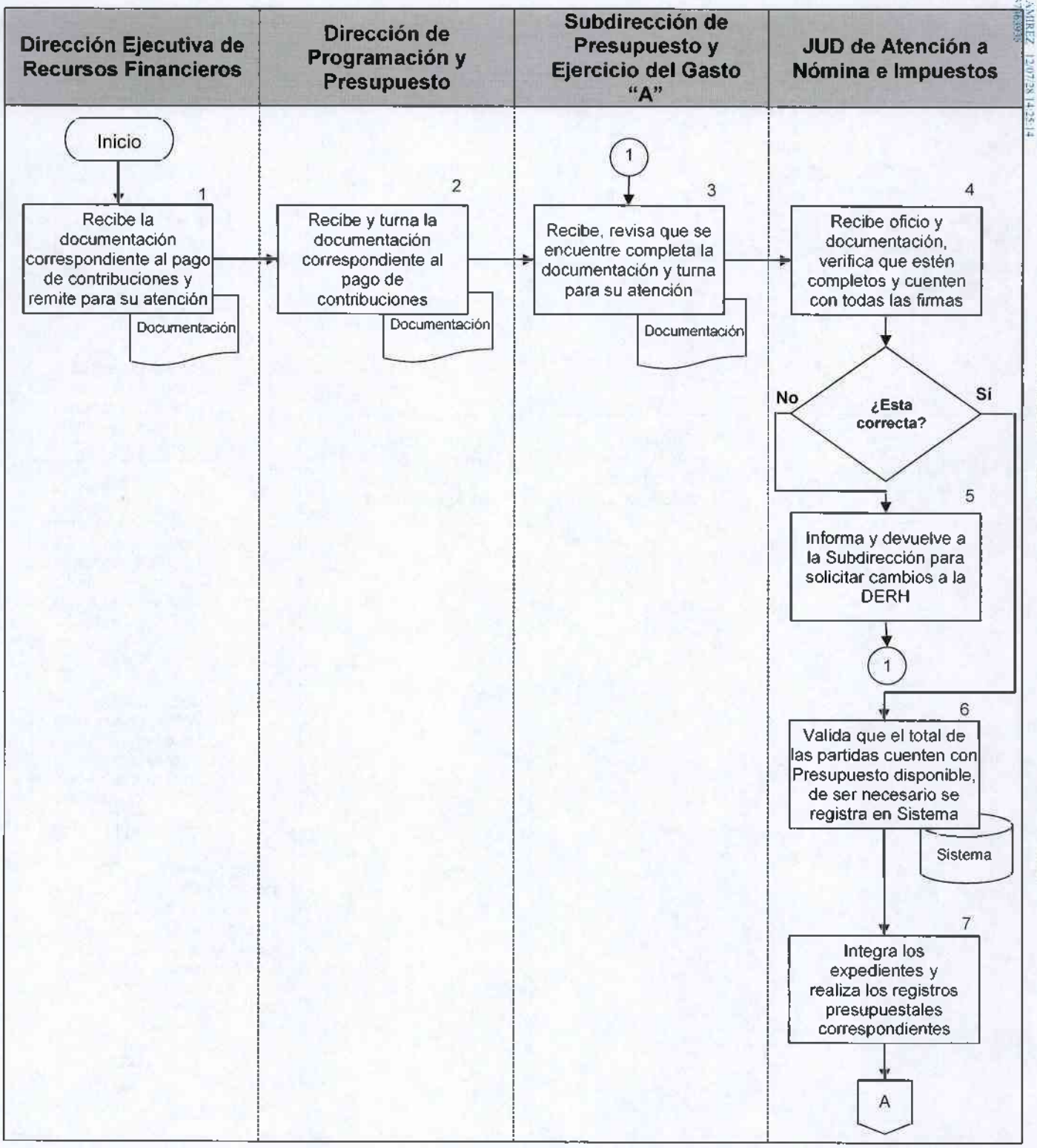
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Captura la fecha del pago en el sistema de registro presupuestal.	• Sistema
37		Filtra en el archivo "Control de Cuentas" las CLC's de las cuales se debe remitir complemento de pago, descarga los comprobantes de pago de las CLC's de la carpeta compartida, y remite la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	
38	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y entrega las CLC´s con papeleta y comprobante de pago a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	
39	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe para firma las papeletas y relaciones de las CLC´s pagadas y remite a la Dirección de Administración Financiera.	
40	Dirección de Administración Financiera	Recibe, firma CLC's y remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, para su atención.	
41	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe las CLC's y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos, para el registro correspondiente.	
42	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe y registra las CLC´s en el control correspondiente, y revisa la documentación soporte y comprobante del pago.	
43		Elabora las relaciones de entrega de CLC´s y expedientes a la Dirección de Contabilidad.	• Relaciones de expediente

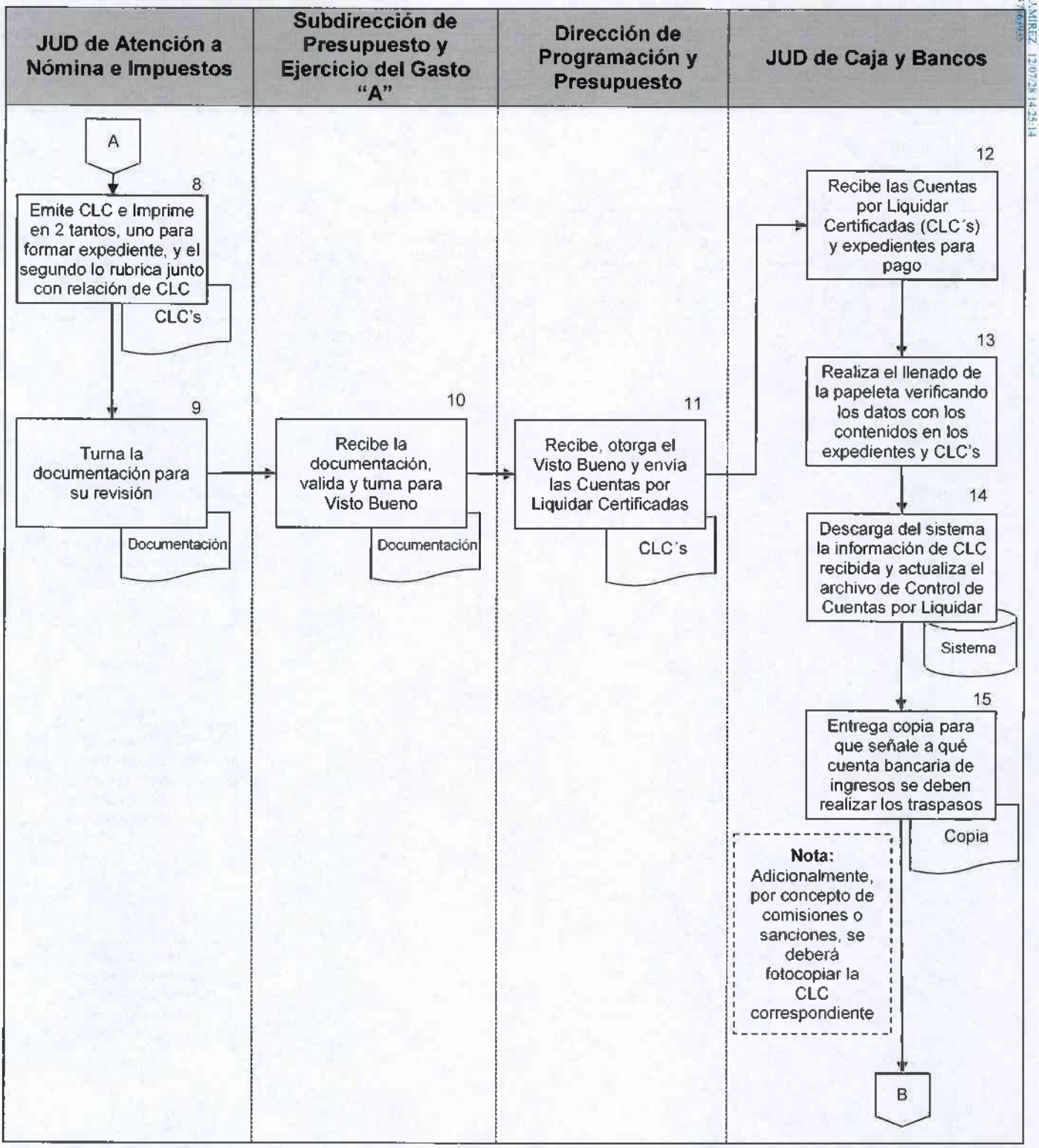
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
44	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Escanea CLC´s originales e integra junto con la papeleta en el expediente correspondiente y remite relación para su revisión a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	
45	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe y revisa relación de entrega de expedientes, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos, para su trámite.	
46	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe y revisa la relación de expedientes, y actualiza el estatus en el archivo de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas y rubrica.	
47		Cambia el estatus y fecha en el archivo de Control "Entregada a Contabilidad", y registra el número de folio de la relación y fecha de entrega a Contabilidad.	
48		Archiva las relaciones de entrega de expedientes y CLC´s y remite a la Dirección de Contabilidad los expedientes correspondientes.	
49	Dirección de Contabilidad	Recibe documentación comprobatoria y de soporte, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones, para el trámite correspondiente.	
50	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones	Recibe documentación comprobatoria, valida archivos, registra en el Sistema contable y remite expediente a la Subdirección de Contabilidad, para verificación.	• Sistema
51	Subdirección de Contabilidad	Recibe, verifica expediente y turna a la Dirección de Contabilidad, para su visto bueno.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
52	Dirección de Contabilidad	Recibe, da el visto bueno a los registros contables y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su archivo.	
53	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe expediente del pago de contribuciones con documentación soporte y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

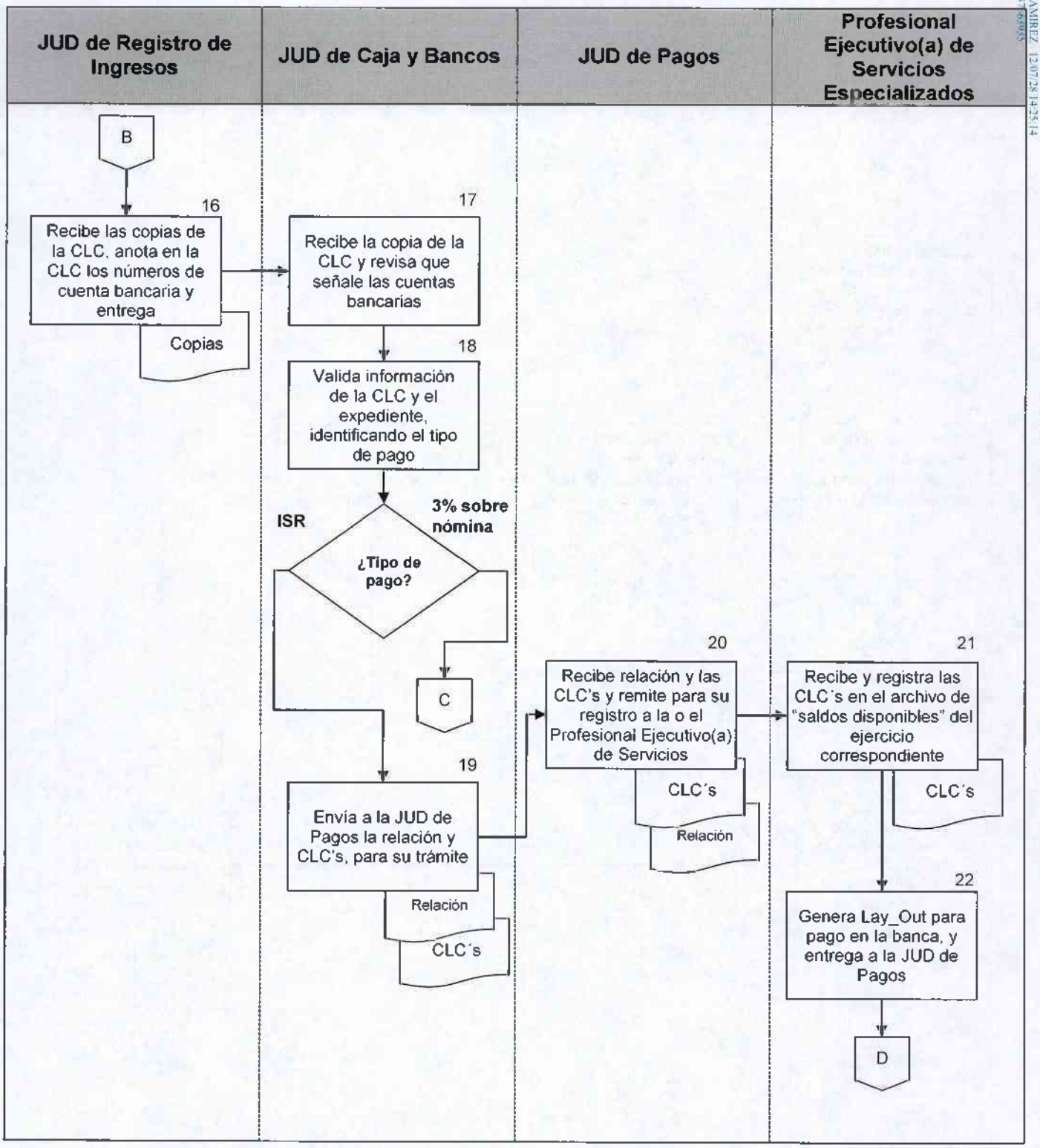
PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

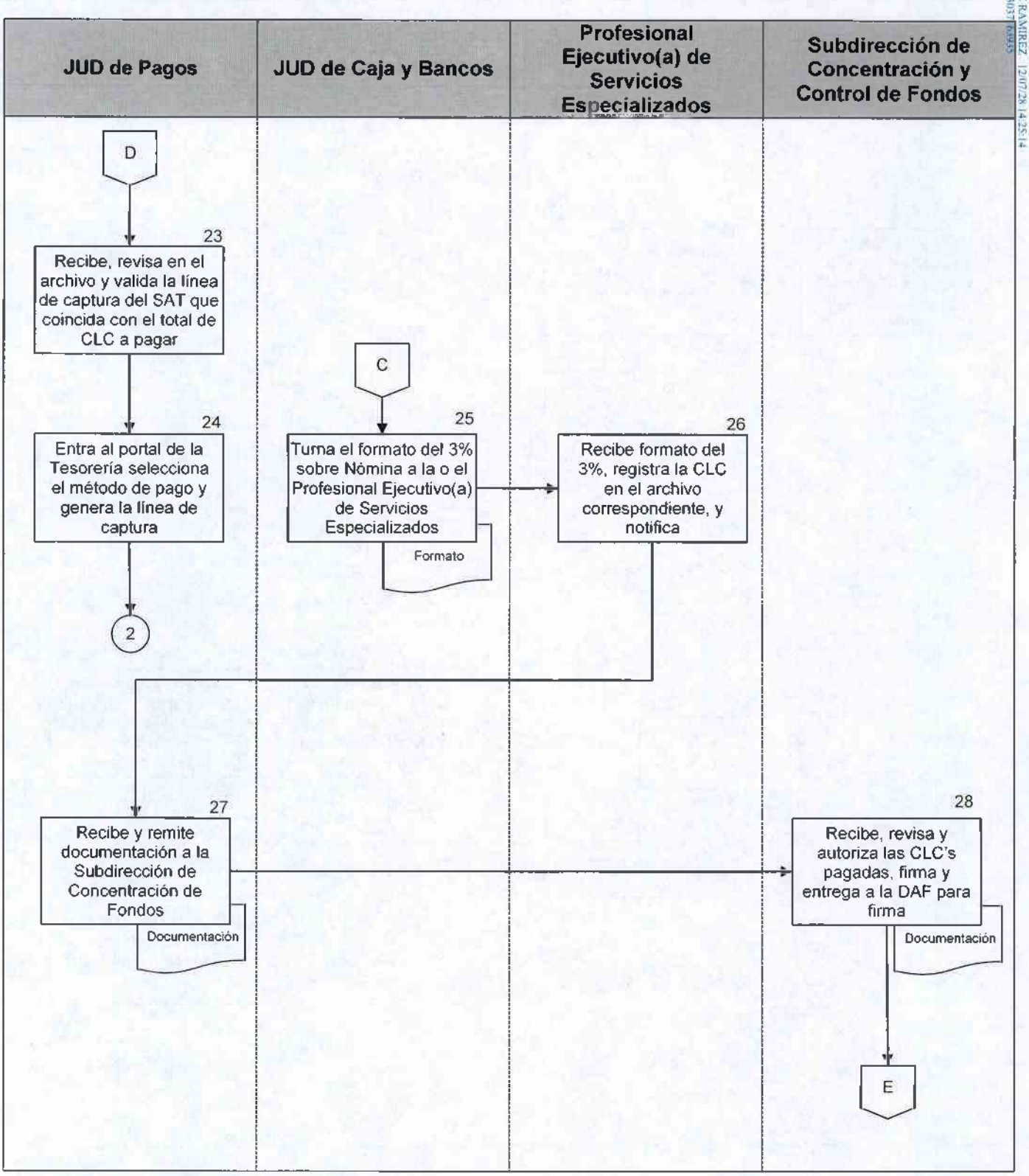

Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"
JUD de Atención a Nómina e Impuestos
Inicio
1
Recibe la documentación correspondiente al pago de contribuciones y remite para su atención
Documentación
2
Recibe y turna la documentación correspondiente al pago de contribuciones
Documentación
1
3
Recibe, revisa que se encuentre completa la documentación y turna para su atención
Documentación
4
Recibe oficio y documentación, verifica que estén completos y cuenten con todas las firmas
No
¿Esta correcta?
Sí
5
Informa y devuelve a la Subdirección para solicitar cambios a la DERH
1
6
Valida que el total de las partidas cuenten con Presupuesto disponible, de ser necesario se registra en Sistema
Sistema
7
Integra los expedientes y realiza los registros presupuestales correspondientes
A

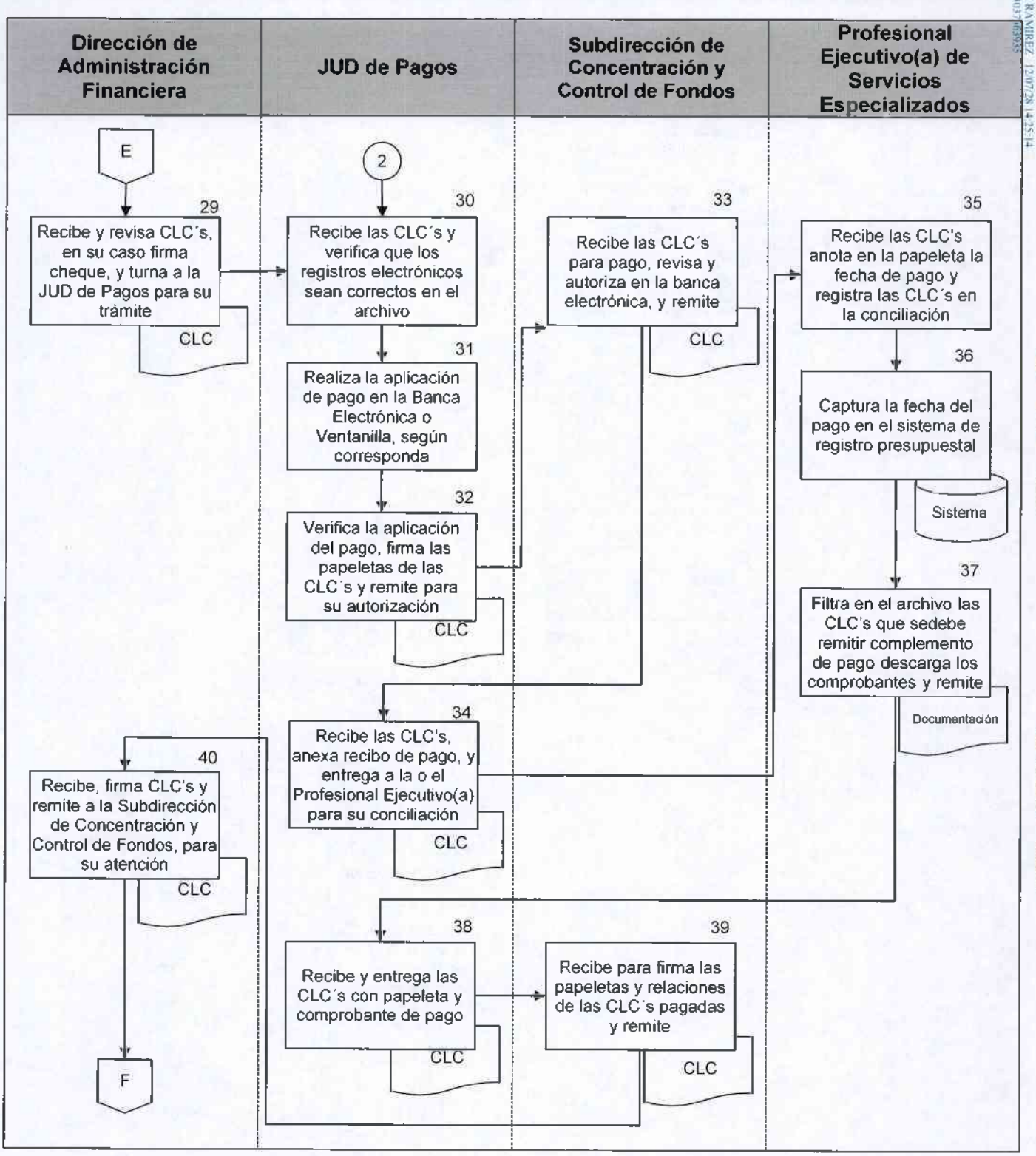

JUD de Atención a Nómina e Impuestos
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"
Dirección de Programación y Presupuesto
JUD de Caja y Bancos
A
8
Emite CLC e Imprime en 2 tantos, uno para formar expediente, y el segundo lo rubrica junto con relación de CLC
CLC's
9
Turna la documentación para su revisión
Documentación
10
Recibe la documentación, valida y turna para Visto Bueno
Documentación
11
Recibe, otorga el Visto Bueno y envía las Cuentas por Liquidar Certificadas
CLC´s
12
Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) y expedientes para pago
13
Realiza el llenado de la papeleta verificando los datos con los contenidos en los expedientes y CLC's
14
Descarga del sistema la información de CLC recibida y actualiza el archivo de Control de Cuentas por Liquidar
Sistema
15
Entrega copia para que señale a qué cuenta bancaria de ingresos se deben realizar los traspasos
Copia
Nota: Adicionalmente, por concepto de comisiones o sanciones, se deberá fotocopiar la CLC correspondiente
B

331

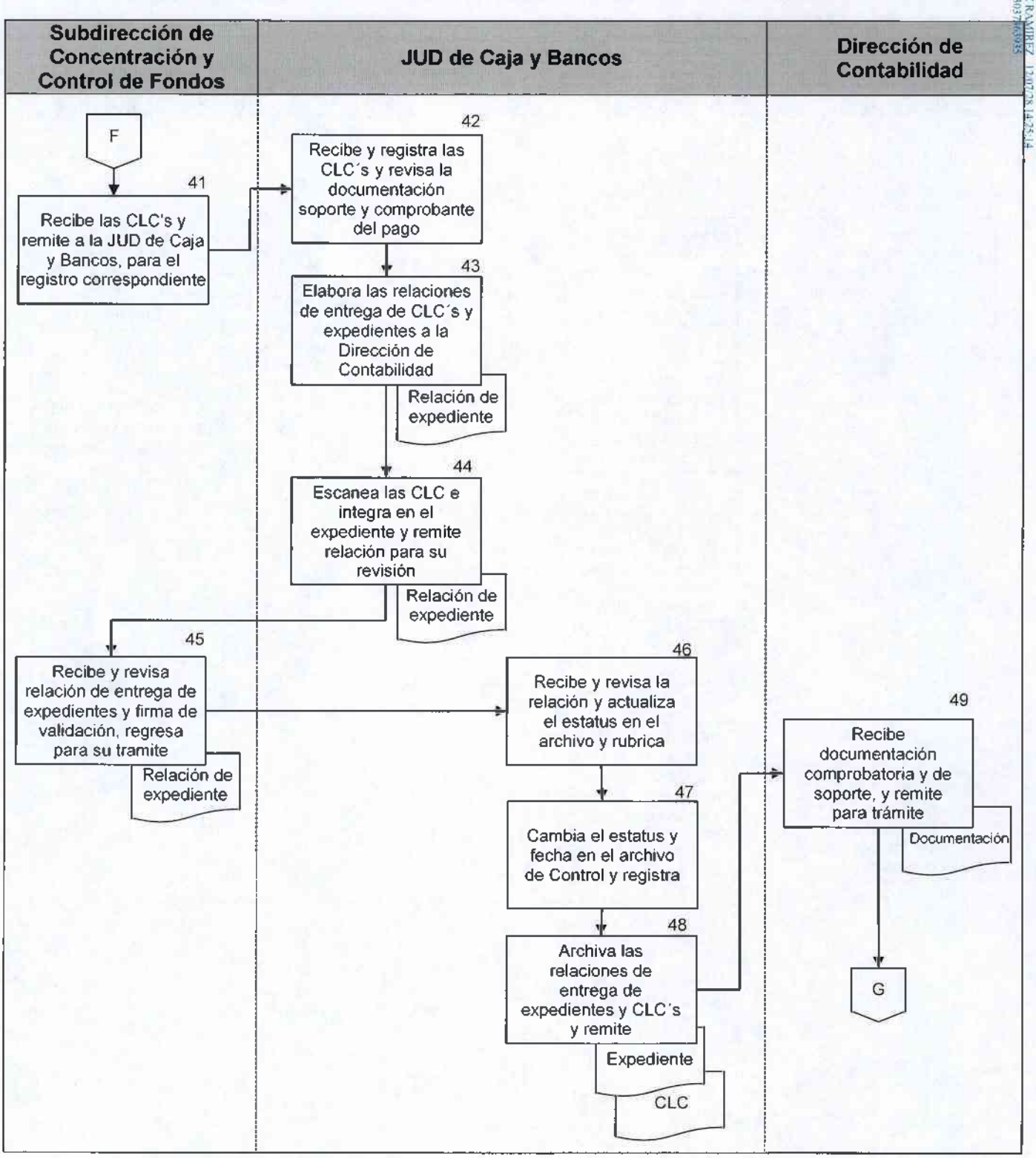
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706c636464d7832303030363733730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706c6364d7832303030363768935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706d6364d7832303030363535537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706c626464d7832303030363833730



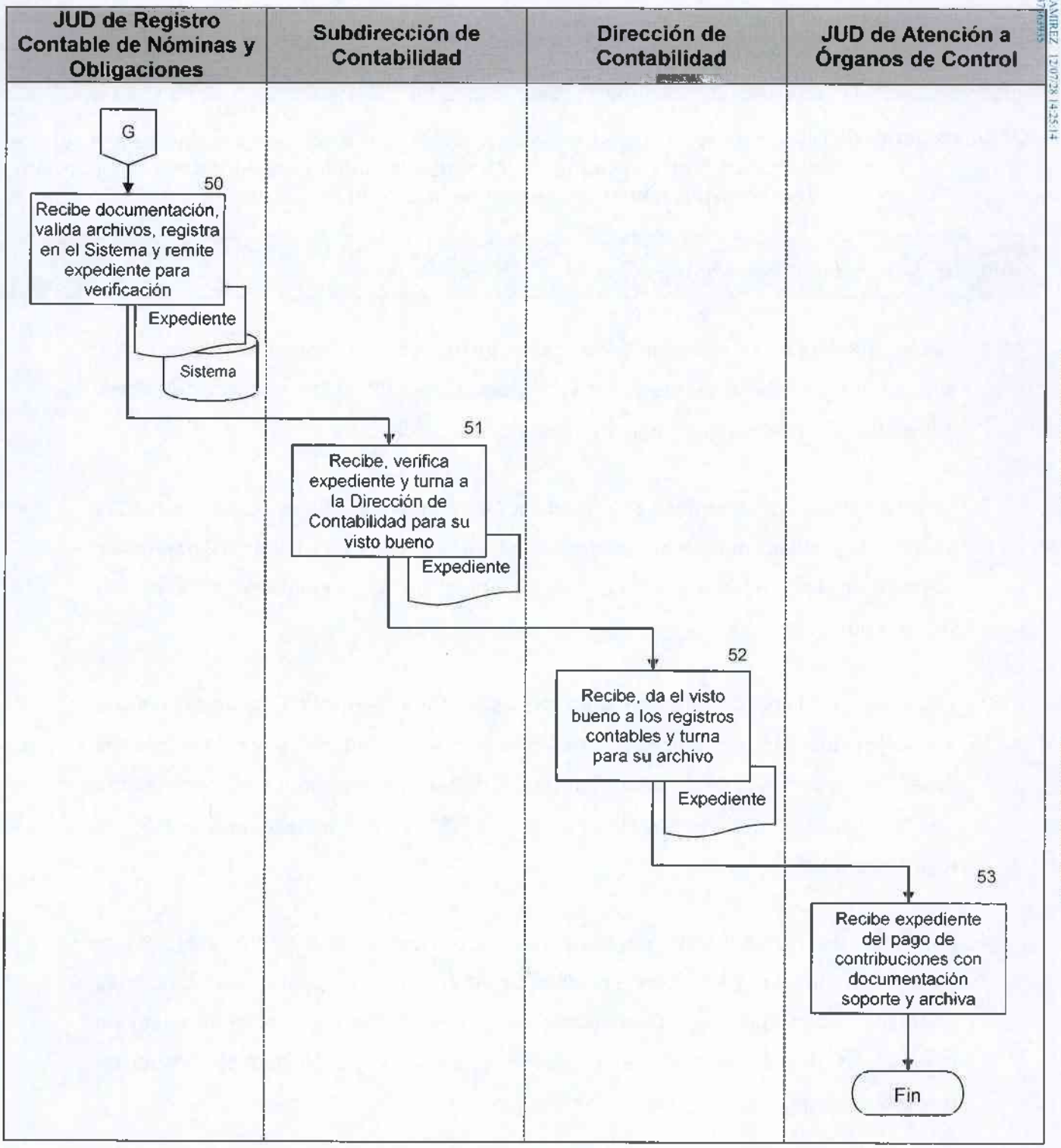

JUD de Pagos
JUD de Caja y Bancos
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
Subdirección de Concentración y Control de Fondos
D
23
Recibe, revisa en el archivo y valida la línea de captura del SAT que coincida con el total de CLC a pagar
24
Entra al portal de la Tesorería selecciona el método de pago y genera la línea de captura
2
C
25
Turna el formato del 3% sobre Nómina a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
Formato
26
Recibe formato del 3%, registra la CLC en el archivo correspondiente, y notifica
27
Recibe y remite documentación a la Subdirección de Concentración de Fondos
Documentación
28
Recibe, revisa y autoriza las CLC's pagadas, firma y entrega a la DAF para firma
Documentación
E


Dirección de Administración Financiera
JUD de Pagos
Subdirección de Concentración y Control de Fondos
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
E
29
Recibe y revisa CLC´s, en su caso firma cheque, y turna a la JUD de Pagos para su trámite
CLC
2
30
Recibe las CLC´s y verifica que los registros electrónicos sean correctos en el archivo
31
Realiza la aplicación de pago en la Banca Electrónica o Ventanilla, según corresponda
32
Verifica la aplicación del pago, firma las papeletas de las CLC´s y remite para su autorización
CLC
33
Recibe las CLC´s para pago, revisa y autoriza en la banca electrónica, y remite
CLC
35
Recibe las CLC's anota en la papeleta la fecha de pago y registra las CLC´s en la conciliación
36
Captura la fecha del pago en el sistema de registro presupuestal
Sistema
37
Filtra en el archivo las CLC's que sedebe remitir complemento de pago descarga los comprobantes y remite
Documentación
34
Recibe las CLC's, anexa recibo de pago, y entrega a la o el Profesional Ejecutivo(a) para su conciliación
CLC
40
Recibe, firma CLC's y remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, para su atención
CLC
F
38
Recibe y entrega las CLC´s con papeleta y comprobante de pago
CLC
39
Recibe para firma las papeletas y relaciones de las CLC´s pagadas y remite
CLC

334
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:34:14
706a65646e7832303030363330
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 17/07/28 14:35:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a65646d7832303030363535
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6564647832303030363730



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706d6364d7832303030363337
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706d6364d7832303030363337
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706d6364d7832303030363535
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706d6364d7832303030363837



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d783230303063111720
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364d783230303063763935

Procedimiento: DERF-022	Asignación y comprobación de Gastos.
Objetivo general:	Llevar a cabo el registro y control de los pagos por concepto de gastos sujetos a comprobación, derivados de los requerimientos planteados por diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Las erogaciones por este concepto deberán reducirse al mínimo indispensable, sujetando el uso de los recursos a los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad.

2. Las políticas, lineamientos y procedimientos, son aplicables a las personas servidoras públicas que se encuentren en servicio activo en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al momento de la asignación del Gasto a Comprobar.

3. Las Áreas del Tribunal, que requieran gastos a comprobar por concepto de viáticos y pasajes, los deberán solicitar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, con la justificación del mismo, y deberán apegarse a los Lineamientos de los Anexos del Procedimiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

4. Las Áreas del Tribunal, que requieran gastos a comprobar, sólo podrán adquirir sus insumos, materiales y servicios, en casos de emergencia o urgentes, en situaciones imprevistas que justifiquen plenamente su uso, y en caso excepcional, hasta en tanto se establezca el mecanismo para la adquisición y/o otorgar el servicio de manera consolidada.

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d783230303063535357
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d783230303063683730

337

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706e636464d78323030303633373O
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706e636464d78323030303637363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e636464d78323030303635355S7

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706e636464d78323030303638373O

5. Para estar en condiciones de otorgar gastos a comprobar, las Áreas del Tribunal, que requieran de este tipo de recursos para adquirir bienes o servicios que por su naturaleza se tengan que cubrir en efectivo, deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para realizar el gasto.

6. Sólo se podrá otorgar recursos por gastos a comprobar a las personas titulares de las Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que así lo requieran y soliciten, recursos que les serán entregados a través de cheque nominativo a su favor, y previa recepción formal, quedando registrados dentro de la contabilidad del Tribunal en el activo circulante como un deudor a corto plazo hasta en tanto comprueben el gasto.

7. Las personas titulares de las Áreas que reciban gastos a comprobar, deberán contar con los mecanismos de control interno necesarios y suficientes que garanticen el debido resguardo de los recursos financieros, hasta en tanto realizan el pago.

8. Las personas titulares de las Áreas que reciban gastos a comprobar, serán las encargadas de realizar los trámites para la oportuna asignación e integración de los documentos de Gastos a Comprobar, por los cheques emitidos para tal concepto.

9. Al personal que por necesidad del servicio se le otorguen viáticos y/o gastos por comprobar por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, y que comprendan los conceptos de alimentación, casetas y/o gastos de camino, se apegarán a los Lineamientos de los Anexos del Procedimiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales. Será la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, quien determine los importes a otorgar por dichos conceptos, mismos que se informarán mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros a fin de otorgar el presupuesto para las partidas a las que se requiera.

338

FATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a636d4d7832303030363337303
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636d4d783230303037363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636d4d7832303030363535373

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636d4d7832303030363837303

10. Para la comprobación de los Gastos, todos los documentos deberán estar debidamente firmados, originales sin modificaciones, tachaduras o enmendaduras de ninguna especie y contener los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y Resolución Miscelánea vigente, así como contar con los documentos comprobatorios que demuestren la entrega de las sumas de dinero a los acreedores y/o proveedores de bienes y servicios, y documentos justificatorios (comprobantes legales que establezcan el compromiso y obligación de efectuar un pago), entre los que se encuentran las requisiciones, órdenes de servicio, facturas autorizadas, notas de entrada al almacén y actas de entrega recepción, número de inventario por bien, entre otros.

11. El plazo máximo para comprobar los gastos será de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de entrega recepción del cheque a la persona titular del Área requirente, remitiendo los documentos que integran la comprobación del Gasto a Comprobar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, conforme a lo referido en los Acuerdos Generales 15-11/2005, 36-36/2012 y 08-05/2021.

12. La comprobación debe ser total y en un solo evento.

13. En caso de que no se compruebe en su totalidad el gasto solicitado durante el plazo establecido de cinco días hábiles, la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, notificará vía oficio el saldo pendiente por comprobar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para que éste le sea descontado vía nómina a la persona titular del Área que recibió dicho gasto.

14. La fecha de expedición de los comprobantes presentados, deberá ser posteriores a la emisión del cheque autorizado.

15. Se deberá solicitar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y/o a la Dirección de Obras, Mantenimiento y Servicios, la validación de "no existencia" en el almacén

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706e6646d7832303030633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706e6646d7832303030633730

o la "no inclusión en el contrato", en las adquisiciones de aquellos artículos urgentes con los que no se cuenten en el almacén, y/o con los servicios que se requieran y que no estén contenidos en los contratos correspondientes.

16. La persona servidora pública deberá remitir el Formato de Comprobación de Gastos a Comprobar y la justificación del mismo, la cual contendrá un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, así como el comprobante de "no existencia" en el almacén o la "no inclusión en el contrato", además de los documentos comprobatorios y justificatorios de la erogación del gasto, señalados en los Acuerdos Generales vigentes que apliquen en la materia.

17. Los capítulos del clasificador por objeto del gasto, que pueden ser ejercidos por Gastos a Comprobar son: 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales".

18. Los recursos financieros proporcionados por concepto de gasto a reserva de comprobar, se destinarán única y exclusivamente para el fin que fueron solicitados.

19. Los recursos financieros otorgados por concepto de gasto a reserva de comprobar no utilizados, se reintegrarán a través de depósito a la cuenta bancaria perteneciente al Tribunal destinada para ello.

20. En caso de que el cheque de gasto a reserva de comprobar no sea utilizado, deberá ser devuelto con la instrucción de cancelación a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, con atención a la Dirección de Administración Financiera, a más tardar en 3 días hábiles posteriores a su entrega recepción.

21. Los casos no previstos en este procedimiento, serán sometidos a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e6646d7832303030363535537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706e6646d7832303030638730

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
1	Área del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Área Requirente)	Elabora oficio de solicitud junto con formato de comprobación de gastos a comprobar, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, con copia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, y signado por la persona titular del área solicitante.	• Oficio • Formato
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio del requerimiento de gastos a comprobar y lo remite a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su revisión.	
3	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio del requerimiento y coordina a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B", para su revisión y validación.	
4	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Recibe oficio de requerimiento e instruyen la revisión del oficio de solicitud de cheques y de acuerdo a su naturaleza los turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	
5 6 7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento Fondo Revolvente y Servicios	Recibe oficio de solicitud de cheque por concepto de gastos a comprobar para revisar, analizar, validar y registrar. Revisa la justificación del requerimiento urgente, la partida presupuestal y el concepto del gasto la validación de "no existencia" en el almacén o la "no inclusión en el contrato". Analiza y valida en el Sistema de Control Presupuestal, si cuenta con la disponibilidad presupuestal, en la partida a la que se realiza el cargo del concepto por el cual se solicita la emisión del cheque. **¿Es correcta?** **No.** Continúa en la actividad no. 8 **Sí.** Continúa en la actividad no. 12	• Sistema

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios/Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento Fondo Revolvente y Servicios	Elabora oficio de devolución de solicitud de Gasto a Comprobar (suficiencia presupuestal) al Área requirente, para el replanteamiento de dicha solicitud y/o en su caso para solicitar afectación presupuestal para dotar de recursos a las partidas presupuestales requeridas, y se turna a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B".	• Oficio
9	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Recibe oficio de devolución, lo rubrica y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su validación.	
10	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio de devolución, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su autorización.	
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio de devolución, autoriza, firma y lo turna al Área Requirente. (Regresa a la actividad no. 1)	
12 13	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos	Asigna número de control en el "Seguimiento de gastos a comprobar". Registra en el Sistema de Control Presupuestal, anexando el seguimiento del gasto a comprobar (suficiencia presupuestal).	• Sistema

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
14	Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento Fondo Revolvente y Servicios	Elabora documento "Visto Bueno presupuestal de Solicitud de Cheque por Concepto de Gastos a Comprobar", rubrica y turna a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B", para supervisión y firma.	• Documento
15	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Recibe y revisa formato de "Visto Bueno presupuestal de Solicitud de Cheque por Concepto de Gastos a Comprobar". **¿Es correcto?** **No.** Continúa en la actividad no. 16 **Sí.** Continúa en la actividad no. 17	
16		Envía observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento Fondo Revolvente y Servicios, para su atención. (Regresa a la actividad no. 14)	
17		Envía formato de "Visto Bueno presupuestal de Solicitud de Cheque por Concepto de Gastos a Comprobar" a la Dirección de Programación y Presupuesto, para revisión y rúbrica.	
18	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe formato de "Visto Bueno presupuestal de Solicitud de Cheque por Concepto de Gastos a Comprobar", firma y turna a la Dirección de Administración Financiera, para la elaboración de cheque. (Continúa en las actividades no. 19 y 20)	

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
19	Dirección de Programación y Presupuesto	Turna copia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para tomar conocimiento de la solicitud de gastos a comprobar (suficiencia otorgada) para los trámites correspondientes comprobatorios y justificatorios que se requieran. (Continúa en la actividad no. 34)	
20	Dirección de Administración Financiera	Recibe formato de "Visto Bueno presupuestal de Solicitud de Cheque por Concepto de Gastos a Comprobar", para emisión de cheque, y remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, para su atención.	
21	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe formato de "Visto Bueno presupuestal de Solicitud de Cheque por Concepto de Gastos a Comprobar", donde se da el visto bueno presupuestal y los importes solicitados por el área requirente, y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, la solicitud del gasto a comprobar.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y turna a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, formato para la emisión del cheque.	
23 24	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe Formato de "Visto Bueno presupuestal de Solicitud de Cheque por Concepto de Gastos a Comprobar" y emite el cheque. Elabora el oficio de respuesta dirigido al área requirente con los detalles del cheque y el motivo de expedición, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, adjuntando cheque original y soporte, para su revisión, visto bueno y firma.	• Oficio
25	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe el oficio con el cheque, rubrica y turna de la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	

344

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d7832303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364643230303036383935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a63646d7832303030363535373
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464783230303063833730

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
26	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe y revisa el cheque junto con el oficio, firma el cheque y turna a la Dirección de Administración Financiera junto con el oficio.	
27	Dirección de Administración Financiera	Recibe y firma el cheque y el oficio donde se envía el cheque solicitado, y lo devuelve a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, para su trámite.	
28	Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	Recibe y entrega oficio y el cheque firmado a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados.	
29 30	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe el cheque y el oficio con su soporte, y captura los datos en el archivo de Control de Gastos a Comprobar por cada cheque emitido por ese concepto, una vez que estos son autorizados y el cheque se encuentre firmado para remitirlo. Remite, mediante el personal de apoyo, el cheque y el oficio al área requirente del Gasto a Comprobar y el acuse original con su soporte a la Dirección de Contabilidad.	
31	Área del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Área Requirente)	Recibe cheque y elabora oficio remitiendo comprobante Fiscal por Internet (FDI) y comprobación de gastos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	• Oficio
32	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe documentos del Área por el gasto realizado mediante mecanismo de Gastos a Comprobar, para elaboración de los documentos comprobatorios y justificatorios, y turna al Área requirente con la integración de los documentos.	
33	Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Área Requirente)	Elabora oficio de los gastos efectuados, remitiendo la comprobación a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, e integrando los documentos comprobatorios y justificatorios del gasto.	

345

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706d6364e6783230303063337307
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 15/07/28 14:25:14
706d6364e6783230303063337365

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706d6364e6783230303063353537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706d6364e6783230303063337330

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
34	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio con los documentos comprobatorios y justificatorios, para su revisión, y turna a la Dirección de Contabilidad, para su revisión fiscal.	
35	Dirección de Contabilidad	Recibe oficio y documentación, valida los requisitos fiscales, y turna los documentos comprobatorios y justificatorios a la Dirección de Programación y Presupuesto, para elaboración y registros correspondientes, así como la integración del expediente.	
36	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y coordina la revisión del oficio y los documentos comprobatorios y justificatorios para elaboración y registros correspondientes, así como la integración del expediente, y turna a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B".	
37	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Reciben e instruyen la revisión del oficio y los documentos comprobatorios y justificatorios, para la elaboración y registros respectivos, y los turnan a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	
38 39	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento Fondo Revolvente y Servicios	Recibe solicitud de oficio y los documentos comprobatorios y justificatorios, para revisar, analizar, validar y registrar los documentos. Analiza y valida en el Sistema de Control Presupuestal si la suficiencia presupuestal que fue otorgada para efectuar el proceso de adjudicación cuenta con recursos presupuestales al periodo. **¿Es correcta?** **No.** Continúa en la actividad no. 40 **Sí**. Continúa en la actividad no. 44	• Sistema

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
40	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento Fondo Revolvente y Servicios	Elabora oficio de devolución al Área Requirente y se envía para revisión a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B".	• Oficio
41	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Recibe oficio, revisa, rubrica y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto, para visto bueno.	
42	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio, revisa, rubrica y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para autorización.	
43	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio, autoriza y remite al Área Requirente. (Regresa a la actividad no. 33)	

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
44	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/	Registra en el Sistema de Control Presupuestal, los instrumentos jurídicos correspondientes, anexando el "reporte de seguimiento del contrato" emitido por dicho Sistema.	• Sistema
45	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra	Actualiza el seguimiento de "Gastos a comprobar", derivado de la revisión e integración de los documentos comprobatorios y justificatorios.	
46	Pública y Servicios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento Fondo Revolvente y Servicios	Asigna número de folio por CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), en el control de "Seguimiento de Folios de Facturación", y se registra en el Sistema de control presupuestal, anexando el "Reporte de Documentos para Validación", emitido por el propio sistema.	• Sistema
47		Asigna número de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), y realiza la misma con la leyenda "No implica salida de dinero".	
48		Integra los documentos, revisa, valida, rubrica y turna a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B".	
49	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" y "B"	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada y expediente, rubrica y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto.	
50	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada y expediente, rúbrica y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para firma.	
51	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, autoriza, firma y remite a la Oficialía Mayor, para firma.	
52	Oficialia Mayor	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, autoriza, firma y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para trámite.	
53	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe CLC y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención.	

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706636646d78323030303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706636646d78323030303637663935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 34/01/28 12:50:28
706636646d78323030303653537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706636646d78323030303683730

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
54	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada y expediente, rúbrica y remite a la Dirección de Administración Financiera.	
55	Dirección de Administración Financiera	Recibe expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos.	
56	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) y expedientes para pago y realiza el llenado de la papeleta verificando los datos con los contenidos en los expedientes y CLC's, identificando el concepto de gasto a comprobar.	
57		Descarga del Sistema información de CLC recibida y actualiza el Control de Cuentas por liquidar.	• Sistema
58		Registra la información de la CLC en el archivo del Control de CLC´s.	
59		Valida información de la CLC y el expediente para entrega a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, identificando el tipo de pago.	
60	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe, valida y registra las CLC´s pagadas por concepto de Gastos a Comprobar en el control correspondiente, de acuerdo a los datos validados en el Control de Gastos y los soportes correspondientes de los cheques remitidos y los reintegros que en su caso hayan aplicado.	
61		Sella por la parte posterior las CLC's con sello fechador de la Dirección de Administración Financiera, con el día del pago efectuado su firma.	
62		Anexa copia de la relación donde dicho cheque en cuestión se haya remitido a la Dirección de Contabilidad.	

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
63	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Turna CLC para validación y firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	
64	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe CLC, revisa y turna a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	
65	Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	Recibe y revisa la CLC, firma y turna a la Dirección de Administración Financiera, para firma.	
66	Dirección de Administración Financiera.	Recibe, valida, firma y turna la CLC a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	
67	Subdirección de Concentración y Control de Fondos.	Recibe y entrega CLC a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos.	
68	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos.	Recibe y registra las CLC´s ya pagadas en el control correspondiente.	
69		Revisa la documentación soporte y comprobante del pago.	
70		Elabora las relaciones de entrega de CLC´s y expedientes a la Dirección de Contabilidad, anexando papeleta, documentación soporte (formatos, oficios) y comprobantes de pago.	• Relaciones
71		Escanea CLC´s originales e integra junto con la papeleta en el expediente correspondiente y entrega relación a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, para su revisión.	
72	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Revisa relación de entrega de Expedientes a Contabilidad, firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos.	

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de Apoyo
73	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Revisa la relación de Expedientes entregadas a Contabilidad, y revisa actualización de estatus en el archivo de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas y rubrica.	
74		Cambia el estatus y fecha en el archivo de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas: "Entregada a Contabilidad", y registra el número de folio de la relación y fecha de entrega a Contabilidad.	
75		Entrega Expedientes y documentación soporte a la Dirección de Contabilidad.	
76	Dirección de Contabilidad	Recibe expedientes y envía al archivo contable.	

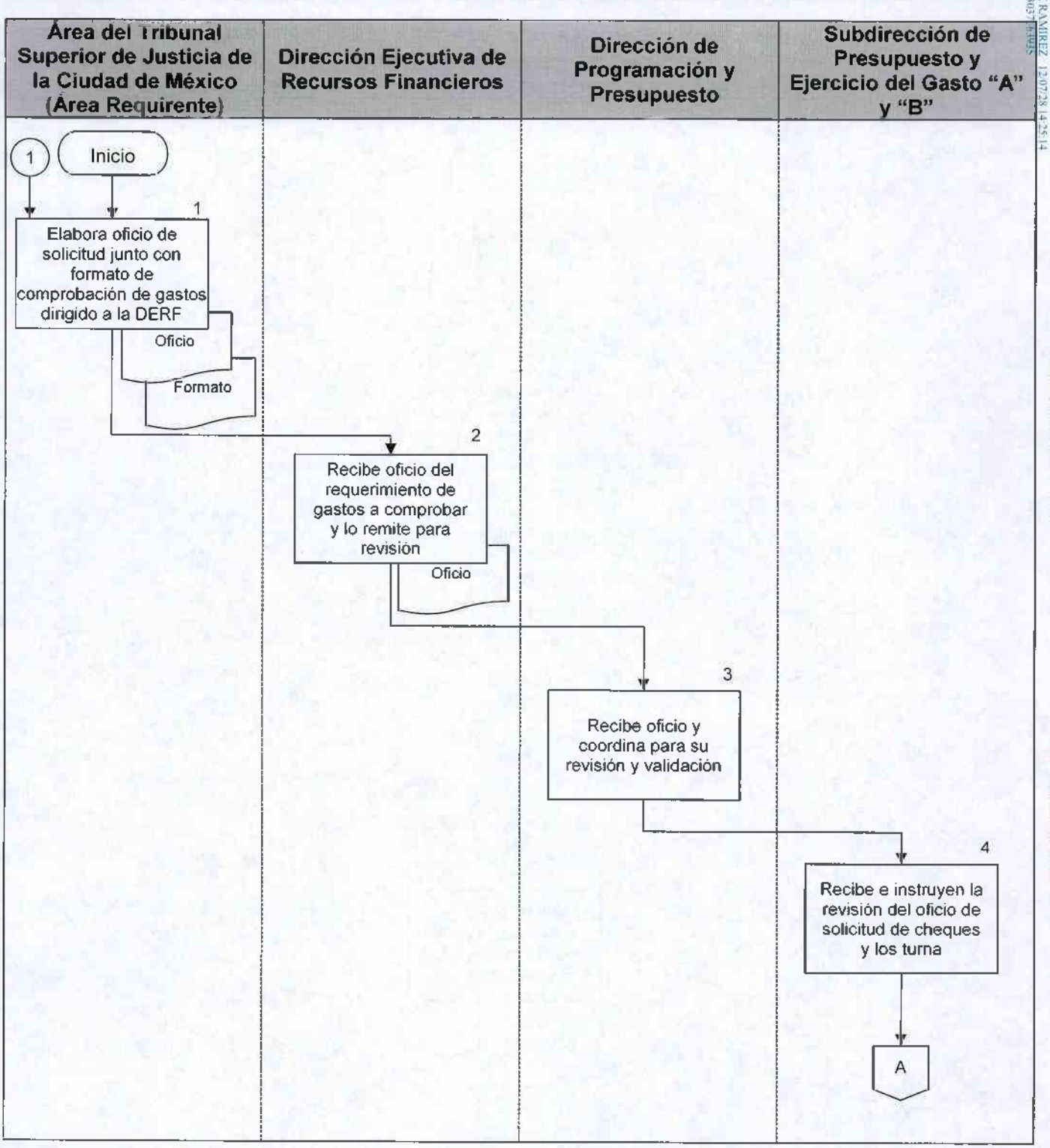
FIN DEL PROCEDIMIENTO

351

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636c6d7832303030363337330
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636c6d7832303030363738495

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d7832303030363553537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d7832303030363833730



352

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78323030303433730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364d78323030303037343035

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78323030303036355357

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030303038383730

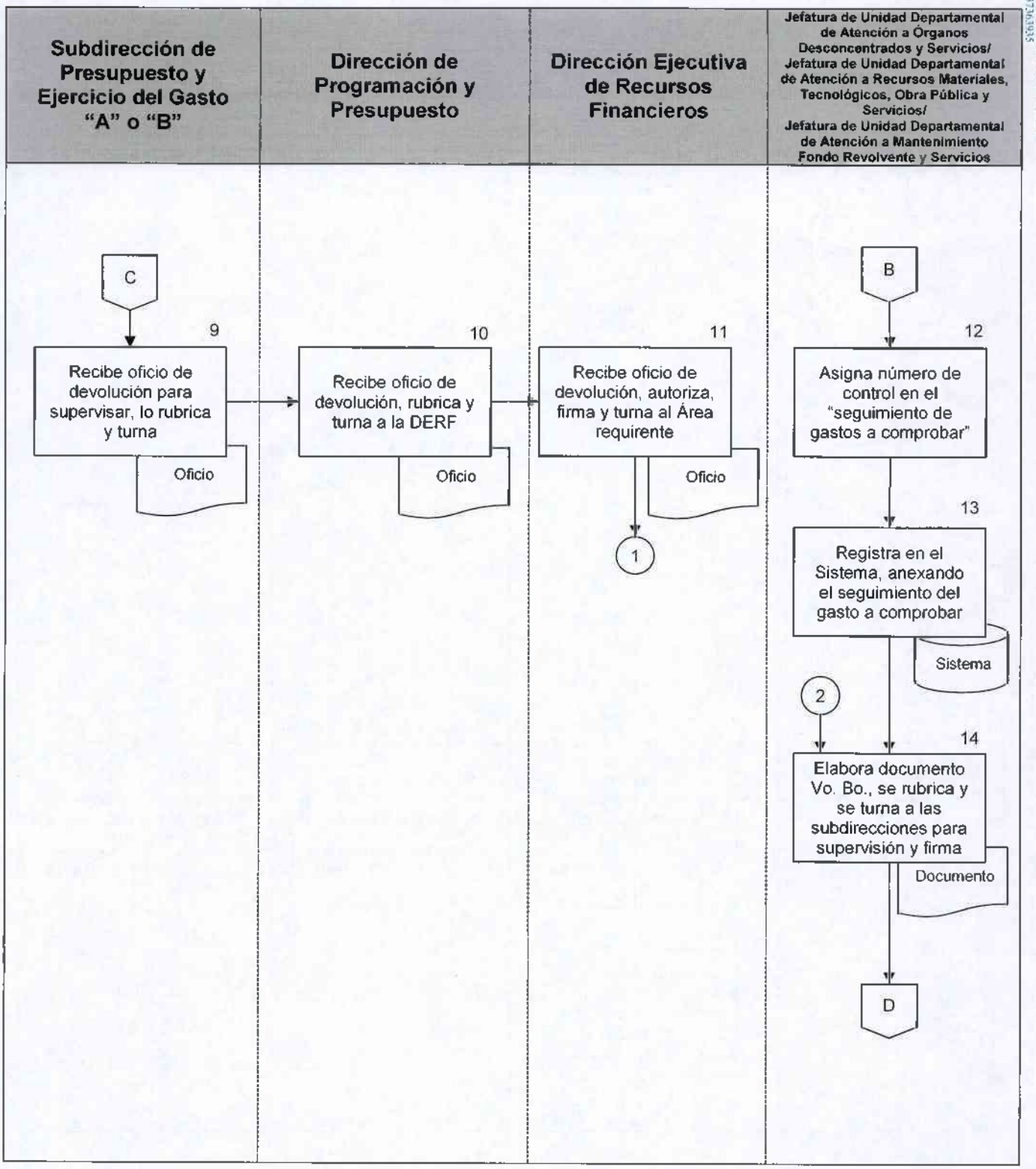
JUD de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/ JUD de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios/ JUD de Atención a Mantenimiento Fondo Revolvente y Servicios

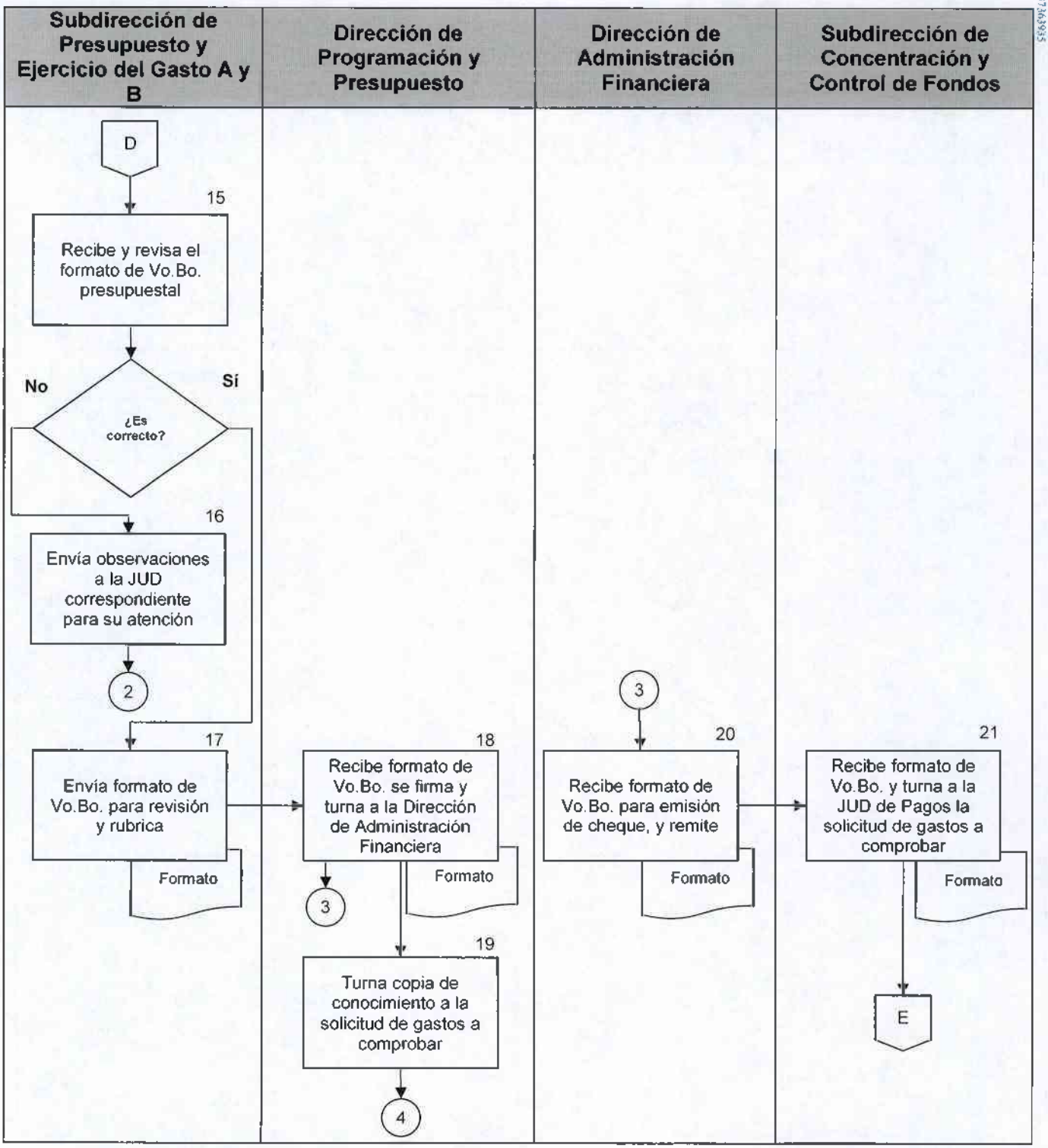
353

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636d4d78323030303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636d4d78323030303637363935

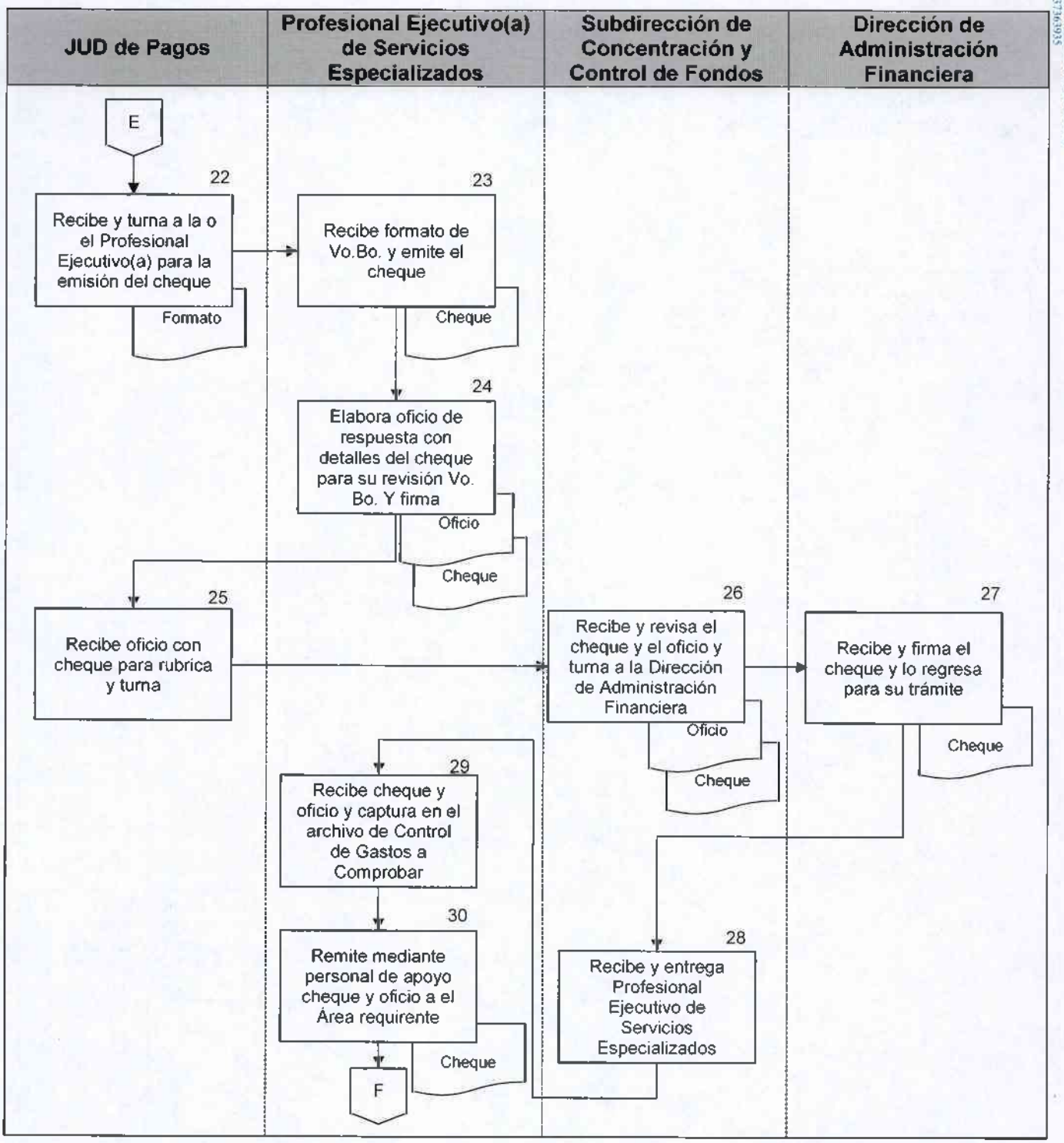
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636d4d78323030303635537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636d4d78323030303638730

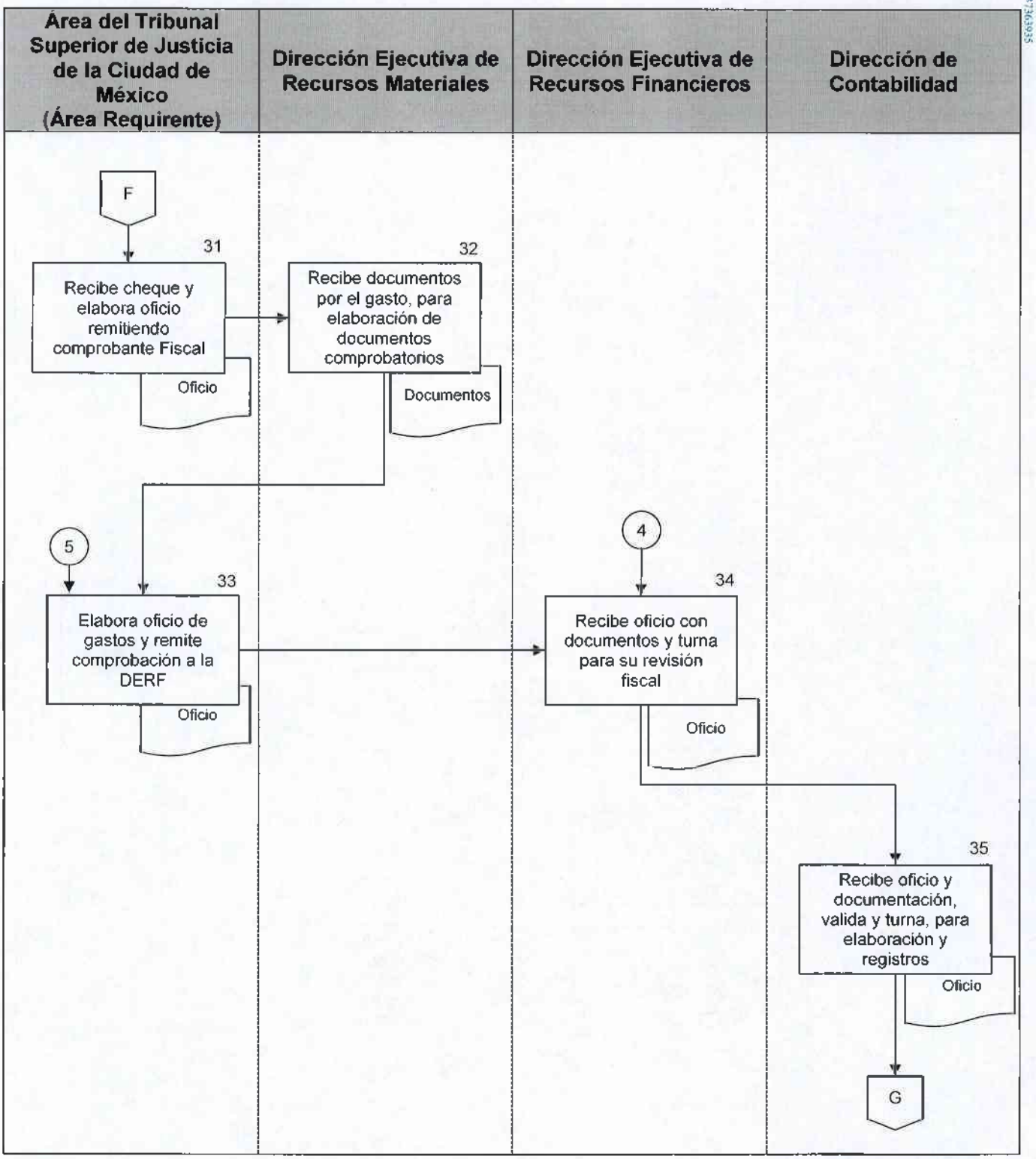


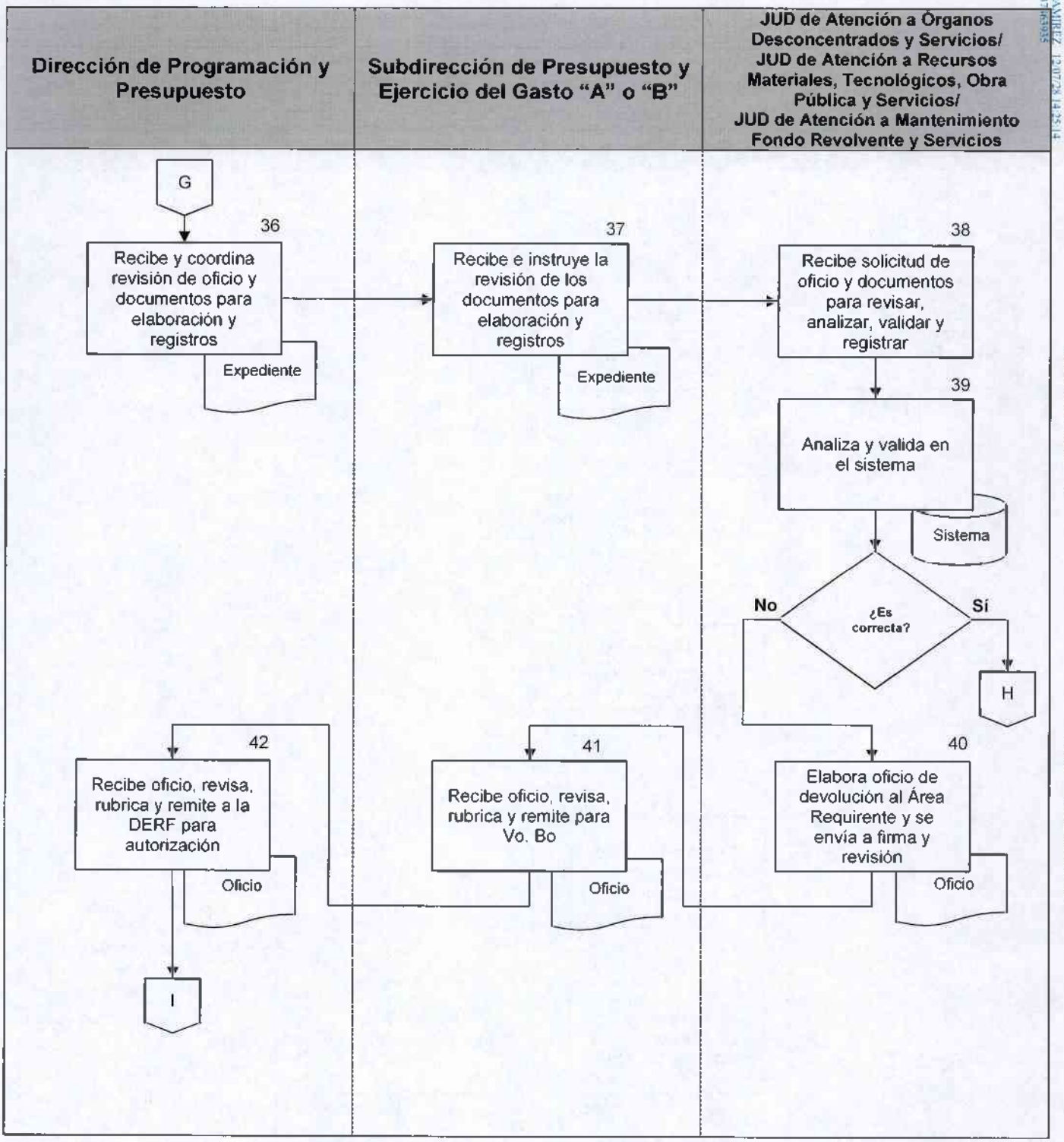


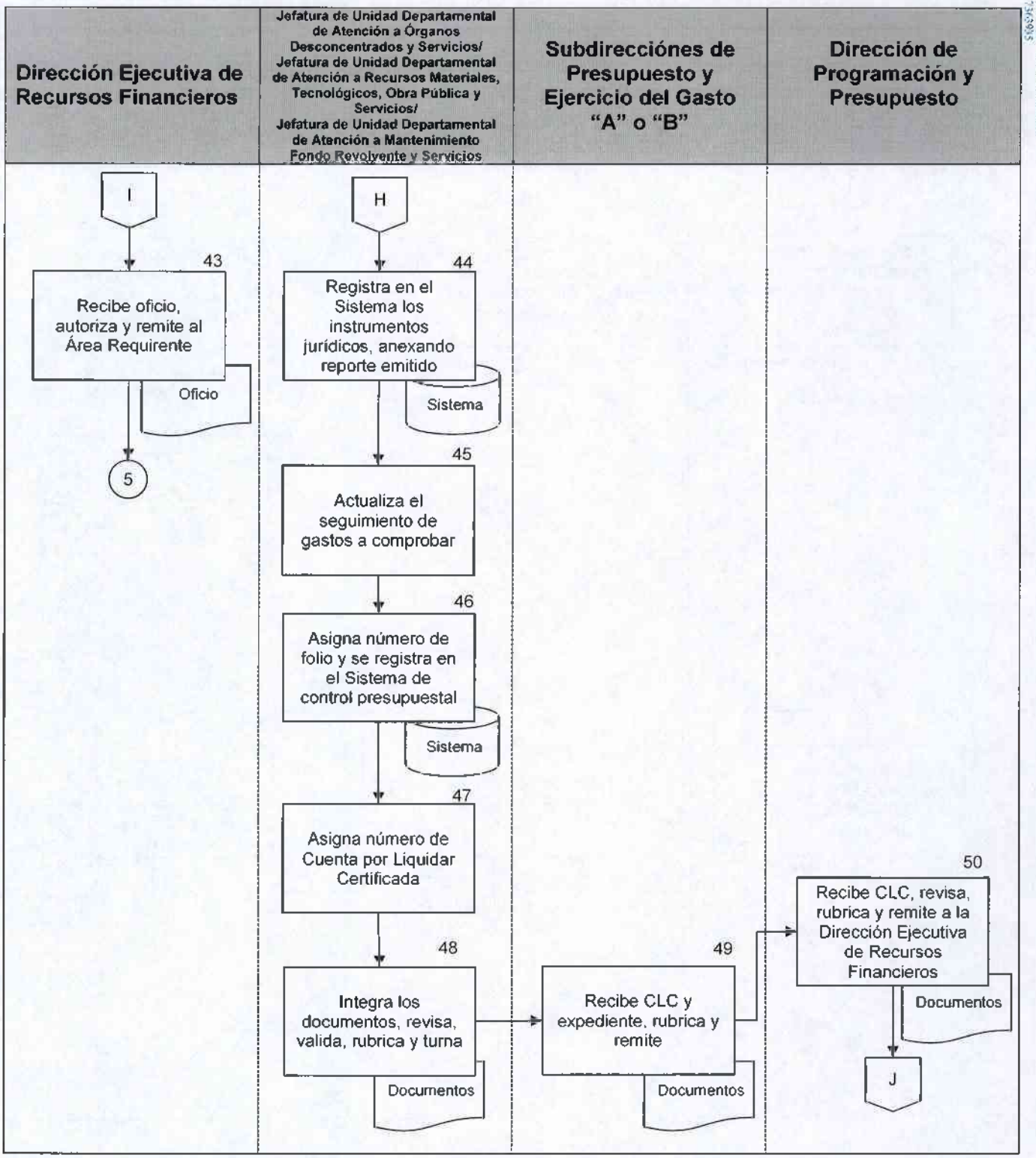
354
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39



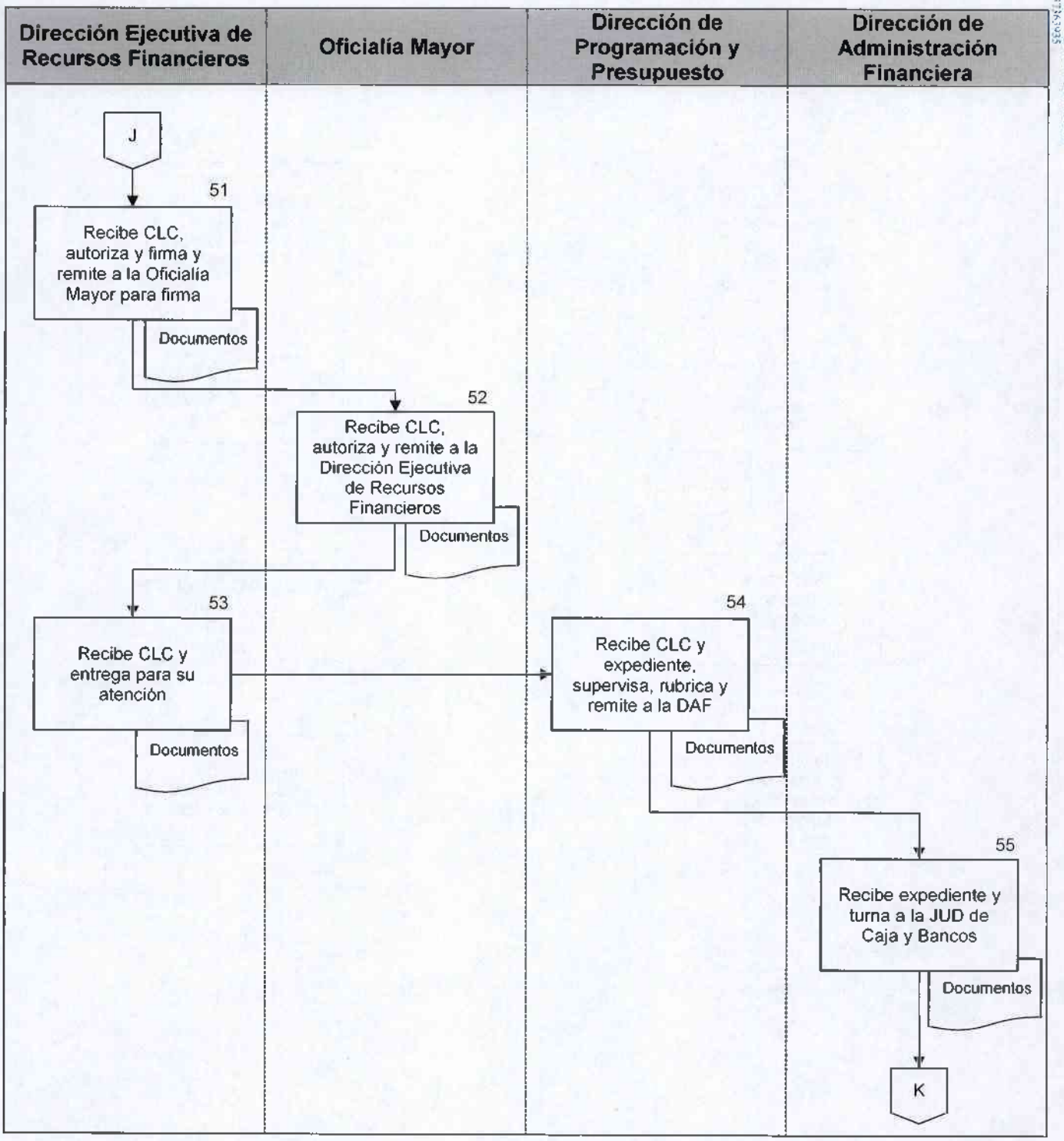
355
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78323030303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364d78323030303736935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78323030303535557
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030303638730

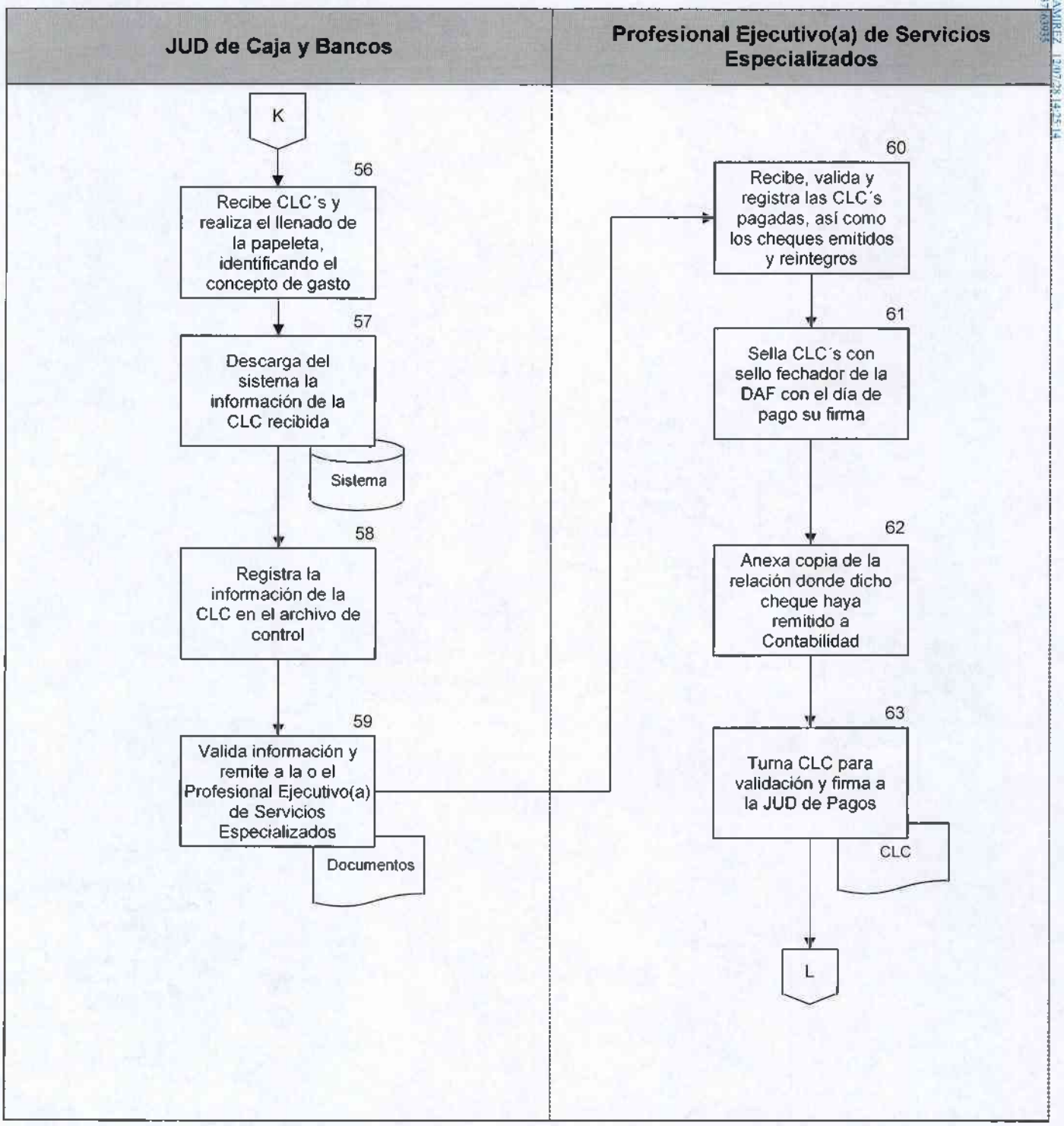

Área del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Área Requirente)
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Contabilidad
F
31
Recibe cheque y elabora oficio remitiendo comprobante Fiscal
Oficio
32
Recibe documentos por el gasto, para elaboración de documentos comprobatorios
Documentos
5
33
Elabora oficio de gastos y remite comprobación a la DERF
Oficio
4
34
Recibe oficio con documentos y turna para su revisión fiscal
Oficio
35
Recibe oficio y documentación, valida y turna, para elaboración y registros
Oficio
G


Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" o "B"
JUD de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/ JUD de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios/ JUD de Atención a Mantenimiento Fondo Revolvente y Servicios
G
36
Recibe y coordina revisión de oficio y documentos para elaboración y registros
Expediente
37
Recibe e instruye la revisión de los documentos para elaboración y registros
Expediente
38
Recibe solicitud de oficio y documentos para revisar, analizar, validar y registrar
39
Analiza y valida en el sistema
Sistema
¿Es correcta?
No
Sí
H
40
Elabora oficio de devolución al Área Requirente y se envía a firma y revisión
Oficio
41
Recibe oficio, revisa, rubrica y remite para Vo. Bo
Oficio
42
Recibe oficio, revisa, rubrica y remite a la DERF para autorización
Oficio
I


Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento Fondo Revolvente y Servicios
Subdirecciónes de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" o "B"
Dirección de Programación y Presupuesto
I
43
Recibe oficio, autoriza y remite al Área Requirente
Oficio
5
H
44
Registra en el Sistema los instrumentos jurídicos, anexando reporte emitido
Sistema
45
Actualiza el seguimiento de gastos a comprobar
46
Asigna número de folio y se registra en el Sistema de control presupuestal
Sistema
47
Asigna número de Cuenta por Liquidar Certificada
48
Integra los documentos, revisa, valida, rubrica y turna
Documentos
49
Recibe CLC y expediente, rubrica y remite
Documentos
50
Recibe CLC, revisa, rubrica y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Documentos
J

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464783230303033333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364647832303030333736393935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364647832303030303635537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364647832303030303638373730





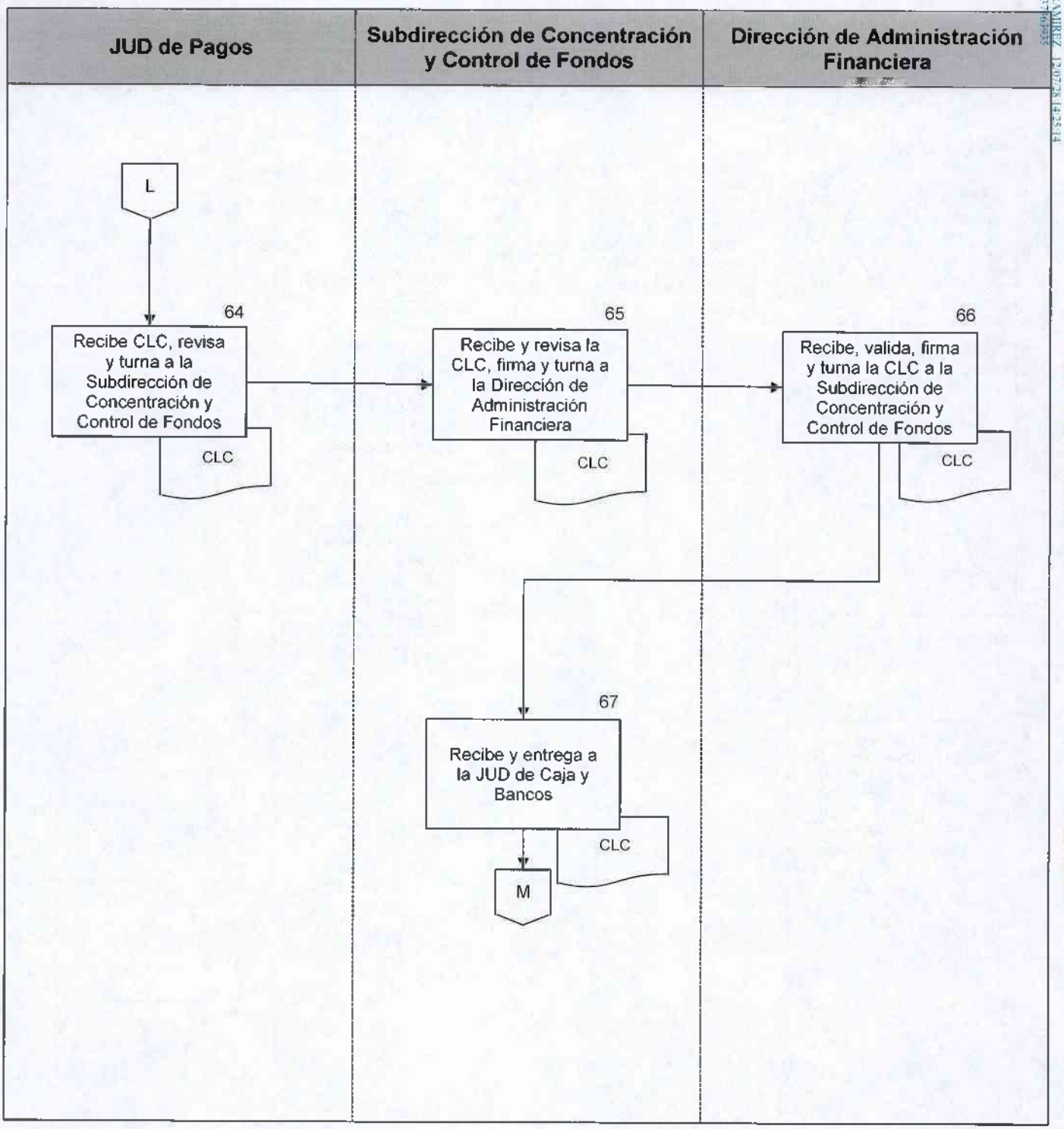
360
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d7832303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d7832323630303635353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d7832329030363833730

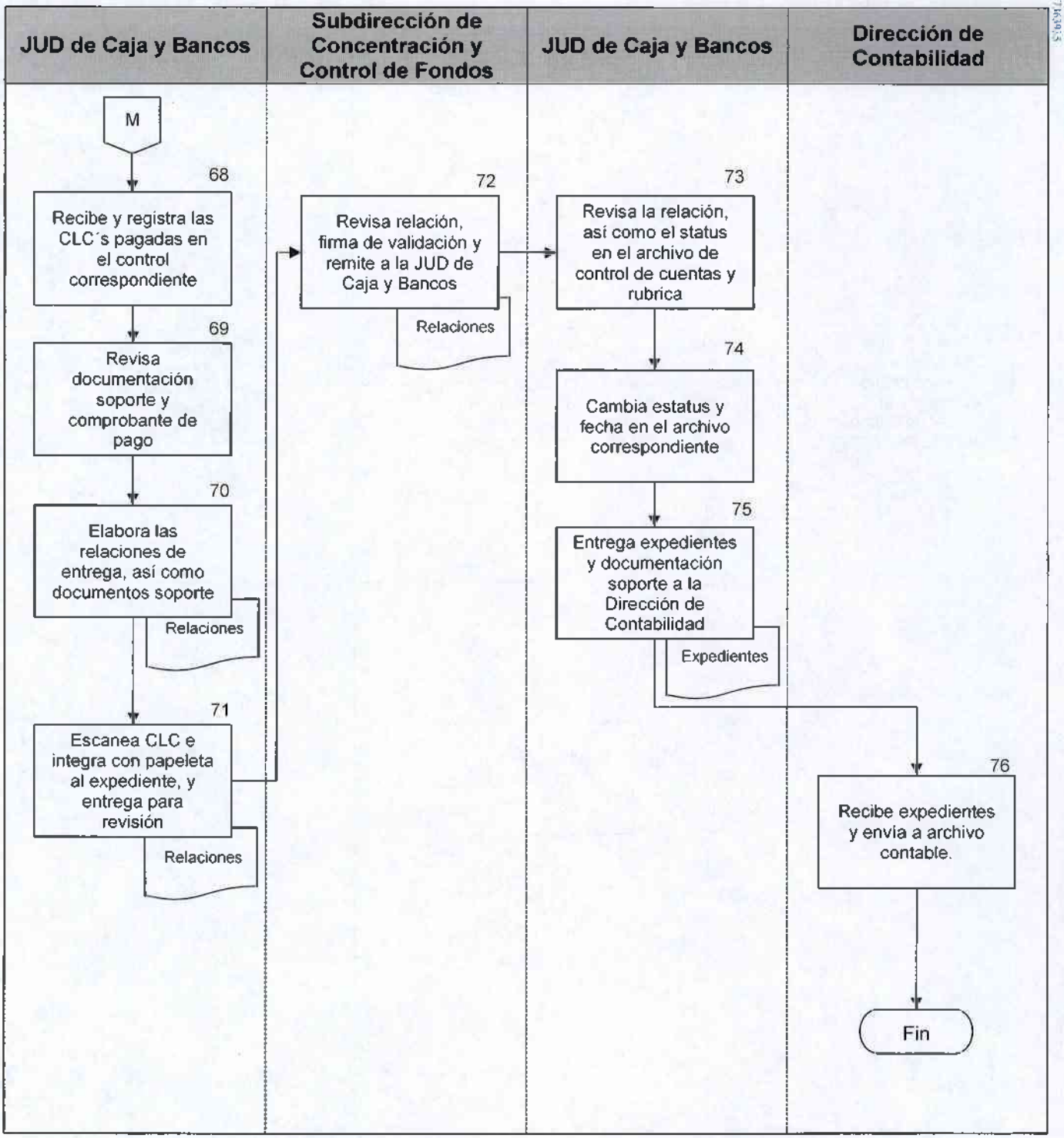
361

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364647832303030333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364647832303030363937

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364647832303030363535

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364647832303030363837




JUD de Caja y Bancos
Subdirección de Concentración y Control de Fondos
JUD de Caja y Bancos
Dirección de Contabilidad
M
68
Recibe y registra las CLC´s pagadas en el control correspondiente
69
Revisa documentación soporte y comprobante de pago
70
Elabora las relaciones de entrega, así como documentos soporte
Relaciones
71
Escanea CLC e integra con papeleta al expediente, y entrega para revisión
Relaciones
72
Revisa relación, firma de validación y remite a la JUD de Caja y Bancos
Relaciones
73
Revisa la relación, así como el status en el archivo de control de cuentas y rubrica
74
Cambia estatus y fecha en el archivo correspondiente
75
Entrega expedientes y documentación soporte a la Dirección de Contabilidad
Expedientes
76
Recibe expedientes y envía a archivo contable.
Fin

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464d7832303030363331730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364647832303030363736935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464d7832303030363535537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364647832303030363883730

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

Datos de quién realiza el Gasto

NOMBRE: _____ ACUERDO: _____

PUESTO: _____ PERIODO: _____

ADSCRIPCION: _____

MOTIVO DEL GASTO: _____

_____

CONCEPTO DEL GASTO

FECHA	NUMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE
		SUB TOTAL	
		GASTOS A COMPROBAR	
		REMANENTE	

Fecha de Liquidación

Responsable del Gasto

Autorización

_____

_____
Cargo, Nombre y Firma

_____
Cargo, Nombre y Firma

DERF-001

Gastos a Comprobar del TSJCDMX

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706e6364d7832303030363337 0
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706e6364d7832303030363736395
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e6364d7832303030363653537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706e6364d7832303030363833730

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

JUSTIFICACION

Firma, Nombre y Cargo

DERF-001

Gastos a Comprobar del TSJCDMX

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:44
706d6364d7832303030363337303
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706d6364d7832303030363633730
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706d6364d7832303030363535373
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706d6364d7832303030363683730

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

Datos de quién realiza el Gasto

NOMBRE (1)
PUESTO (2)
ADSCRIPCIÓN (3)
MOTIVO DEL GASTO (6)
ACUERDO (4)
PERIODO (5)

CONCEPTO DEL GASTO

FECHA	NÚMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE
(7)	(8)	(9)	(10)

SUB TOTAL
GASTOS A COMPROBAR (11)
REMANENTE (12)
(13)

Fecha de Liquidación

(14)

Responsable del Gasto

Cargo. Nombre y Firma (15)

Autorización

Cargo. Nombre y Firma (16)

DERF-001

Gastos a Comprobar del TSJCDMX

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78232303030363337 30
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
3037363935

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

JUSTIFICACION

17

18

Firma, Nombre y Cargo

DERF-001

Gastos a Comprobar del TSJCDMX

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78232303030363535337
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78232303030363837730

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR**
Clave:	**DERF-001**
Objetivo:	Describe detalladamente los gastos a comprobar, así como los remanentes de dichos gastos y su comprobación de reembolso.
Elabora:	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. 1ª. Copia Resguardo área requirente del gasto.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre	Nombre de quién realiza el Gasto.
2	Puesto	Puesto de quién realiza el Gasto.
3	Adscripción	Área de Adscripción de quién realiza el gasto.
4	Acuerdo	Acuerdo donde se autoriza el Gasto a comprobar.
5	Periodo	Fechas en las que se realizó el gasto.
6	Motivo del Gasto	Una breve narrativa de la razón por la que se origina el gasto.
7	Fecha	Fecha en que se elaboró el formato.
8	Número de factura o comprobante	Número de la factura y/o comprobante con el que se comprueba el gasto.
9	Nombre del Emisor	Persona física o moral que emite la factura.
10	Importe	Monto de la factura o comprobante.
11	Subtotal	Monto de la factura o comprobante.
12	Gastos Comprobar	Total del gasto solicitado.
13	Remanente	Sobrante del gasto realizado.
14	Fecha de Liquidación	Fecha en que se rembolso el remanente.
15	Responsable del Gasto	Cargo, Nombre y firma de quién realiza el Gasto.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
16	Autorización	Cargo, Nombre y firma de la o el Director(a) de Área.
17	Justificación	Explicación detallada del porque se realizó el gasto.
18	Firma	Cargo, Nombre y firma de quién realiza el Gasto.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d7832303030563133730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 15/07/28 14:25:14
706a6364d7832303030563963935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a63646d7832303030303635537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d7832303030363733730

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364647832303030363730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:16
706a6364647832303030363935

Procedimiento: DERF-023	Alta de Cuentas Bancarias de Proveedores.
Objetivo general:	Dar de alta en la banca electrónica del Poder Judicial de la Ciudad de México las cuentas bancarias de proveedores, para realizar los pagos mediante transferencia electrónica, así como el alta en el Sistema de registro presupuestal.
Políticas y normas de operación:	

1. Remitir la documentación legal de los proveedores, para el registro de alta de las cuentas bancarias y/o cuenta CLABE en la banca electrónica del Poder Judicial de la Ciudad de México, y en el sistema de registro presupuestal, como son:

   a. Persona Física.
      I. Acta de nacimiento.
      II. Cédula de Identificación Fiscal.
      III. Credencial del INE
      IV. Comprobante de domicilio
      V. Estado de cuenta bancario

   b. Persona Moral.
      I. Acta constitutiva.
      II. Cédula de Identificación Fiscal.
      III. Comprobante de domicilio
      IV. Credencial del INE del representante legal
      V. Estado de cuenta bancario.

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364647832303030363537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364647832303030363837

371

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 18/07/28 14:25:14

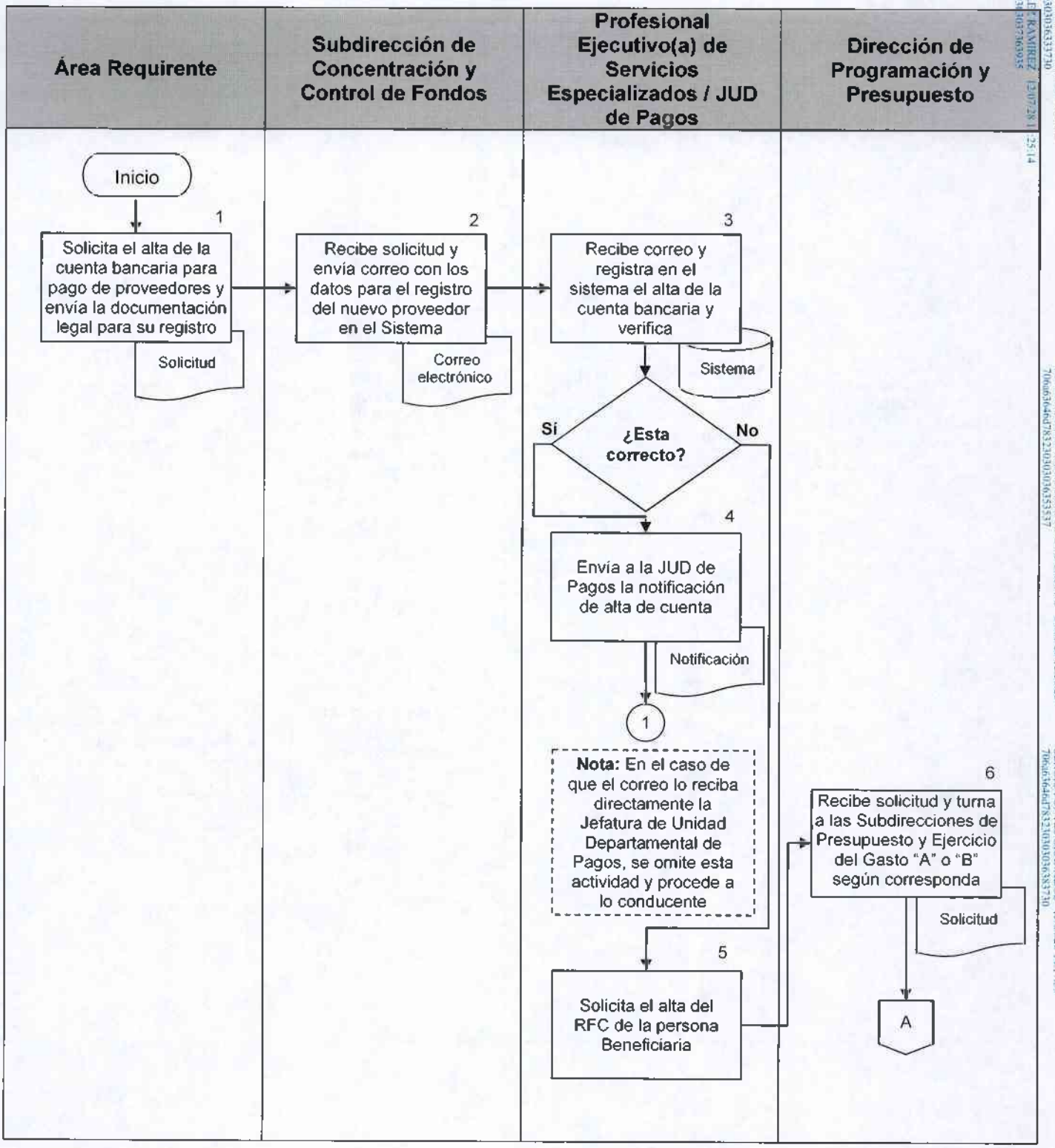
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28

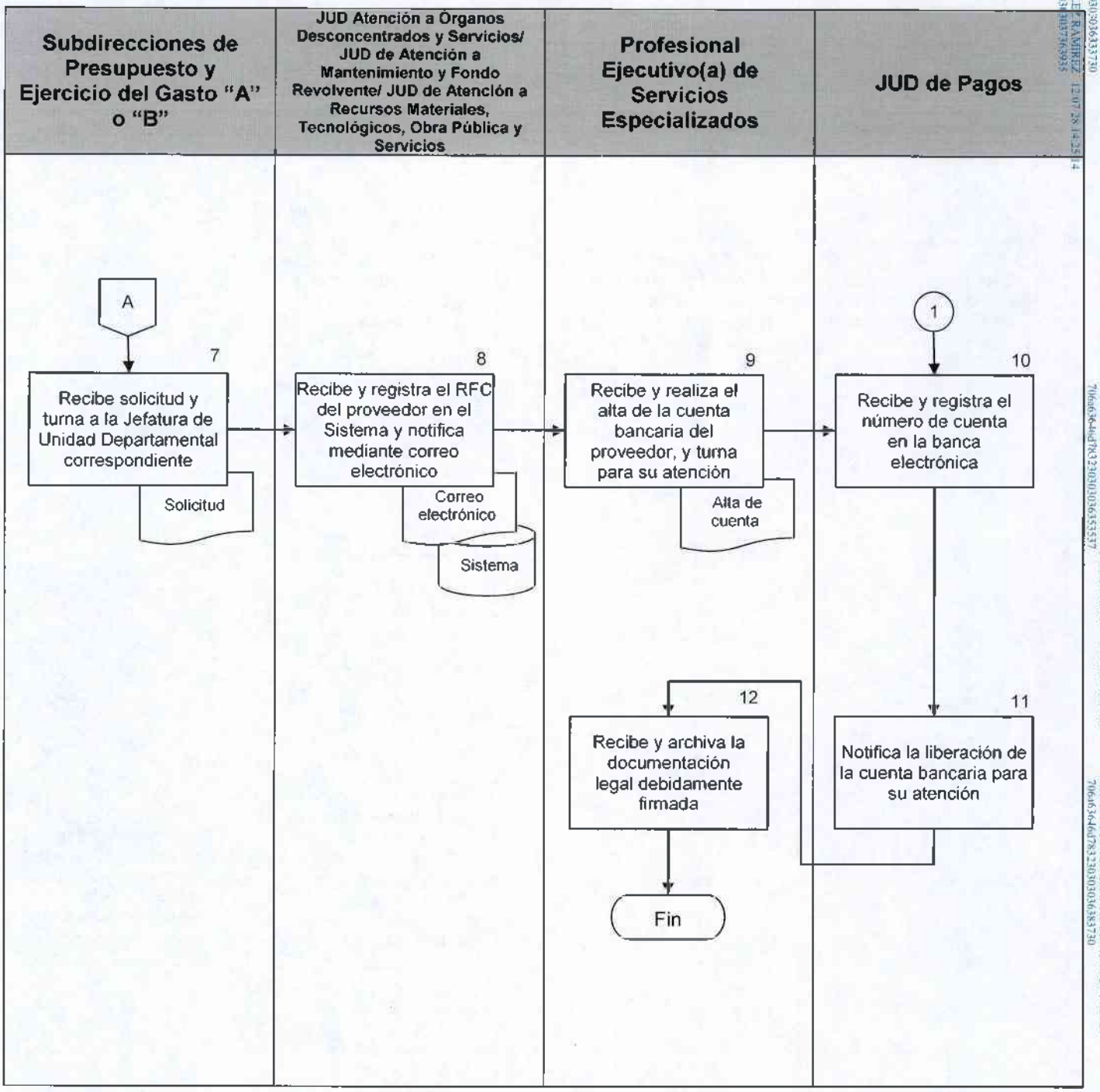
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área requirente	Solicita el alta de la cuenta bancaria para pago de proveedores y envía a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, la documentación legal para su registro.	
2	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe solicitud y envía, mediante correo electrónico, los datos para el registro del nuevo proveedor en el Sistema de Registro Presupuestal y en la Banca Electrónica, a la o el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados o a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos.	• Correo electrónico
3

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" o "B"	Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	
8	Jefatura de Unidad Departamental Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Mantenimiento y Fondo Revolvente/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios	Recibe y registra el RFC del Proveedor en el Sistema de Registro Presupuestal y notifica, mediante correo electrónico, a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, para continuar con el registro del alta de la cuenta bancaria.	• Sistema
9	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe y realiza el alta de la cuenta bancaria del proveedor, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, para su atención.	
10 11	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe y registra el número de cuenta CLABE y/o cuenta bancaria del proveedor en la banca electrónica (El banco libera la cuenta bancaria por tiempo aproximado de 2 horas para realizar los pagos). Notifica a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, la liberación de la cuenta bancaria para su atención.	
12	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Recibe y archiva la documentación legal, debidamente firmada, la cual indica la fecha y la persona que dio el alta en el Sistema Integral de Control Presupuestal.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Área Requirente
Subdirección de Concentración y Control de Fondos
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados / JUD de Pagos
Dirección de Programación y Presupuesto
Inicio
1
Solicita el alta de la cuenta bancaria para pago de proveedores y envía la documentación legal para su registro
Solicitud
2
Recibe solicitud y envía correo con los datos para el registro del nuevo proveedor en el Sistema
Correo electrónico
3
Recibe correo y registra en el sistema el alta de la cuenta bancaria y verifica
Sistema
¿Esta correcto?
Sí
No
4
Envía a la JUD de Pagos la notificación de alta de cuenta
Notificación
1
Nota: En el caso de que el correo lo reciba directamente la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, se omite esta actividad y procede a lo conducente
5
Solicita el alta del RFC de la persona Beneficiaria
6
Recibe solicitud y turna a las Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" o "B" según corresponda
Solicitud
A


Subdirecciones de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" o "B"
JUD Atención a Órganos Desconcentrados y Servicios/ JUD de Atención a Mantenimiento y Fondo Revolvente/ JUD de Atención a Recursos Materiales, Tecnológicos, Obra Pública y Servicios
Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados
JUD de Pagos
A
7
Recibe solicitud y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente
Solicitud
8
Recibe y registra el RFC del proveedor en el Sistema y notifica mediante correo electrónico
Correo electrónico
Sistema
9
Recibe y realiza el alta de la cuenta bancaria del proveedor, y turna para su atención
Alta de cuenta
1
10
Recibe y registra el número de cuenta en la banca electrónica
11
Notifica la liberación de la cuenta bancaria para su atención
12
Recibe y archiva la documentación legal debidamente firmada
Fin

375
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 10:24:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

Procedimiento: DERF-024	Elaboración de la Nómina Devuelta (Aviso de Reintegro).
Objetivo general:	Registrar presupuestalmente las devoluciones de nómina de los trabajadores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, será garante del control de las remuneraciones no cobradas, por concepto de sueldos y salarios al personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que integrarán cada proceso de la Nómina Devuelta.

2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, gestionará la solicitud del proceso de la Nómina Devuelta, mediante oficio signado por su titular y deberá remitir los siguientes reportes, debidamente firmados por los funcionarios públicos responsables de su elaboración, revisión, autorización y visto bueno:

   - "Resumen Alfabético de Devoluccón de Sueldos Nómina Ordinaria".
   - "Resumen de Nómina Devuelta Capitulo 1000 Clasificada por Partida Beneficiario".
   - "Resumen De Nómina Devuelta Capitulo 1000 Clasificado por Centro Gestor y Tipo de Pago".
   - "Resumen de Nómina Devuelta 1400 Seguridad Social Clasificada por Partida Beneficiario".
   - "Resumen de Nómina Devuelta 1400 Seguridad Social Clasificado por Centro Gestor y Tipo de Pago".
   - "Reporte Analítico de Seguro de Separación Individualizado de Importes Quincenales de Ajustes para Cotizar a la Aseguradora Metlife México, S.A, Nómina Devuelta".

376

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78323030303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364d78323030303736393935

- "Reporte Analítico de Seguro de Vida Institucional de Importes Quincenales de Ajustes para Cotizar a la Aseguradora Metlife México, S.A., Nómina Devuelta".
- "Reporte Analítico de Gastos Médicos Mayores con la Aseguradora Metlife México, S.A., Nómina Devuelta".
- "Reporte Analítico de Accidentes para Actuarios con la Aseguradora Metlife México, S.A., Nómina Devuelta".
- "Reporte de empleados Sindicalizados por sección sindical y Centro Gestor, Nómina Devuelta".
- "Reporte de empleados inscritos al Fondo de Ahorro Capitalizable (Fonac) por Centro Gestor, Nómina Devuelta".
- "Reporte de Registros Aceptados en proceso de descuento del total de Operaciones Ajenas retenidas a los trabajadores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Nómina Devuelta".

3. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, deberá remitir la solicitud con los anexos respectivos, del proceso de Nómina Devuelta de los trabajadores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México referida en el numeral 2, con 1 día hábil de anticipación a la solicitud de Pago de la Nómina Real, cuyos plazos están establecidos en el calendario de pagos autorizado por la Oficialía Mayor para el ejercicio fiscal vigente.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, realizará los registros presupuestales correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable, utilizando el "Sistema Integral de Control Presupuestal Magnitus" y emitirá los Documentos Múltiples de Reintegro (Aviso de Reintegro) con su soporte correspondiente.

5. Los reportes deberán estar impresos en su totalidad, de conformidad con el desglose referido en la política del numeral 2 del presente procedimiento.

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78323030303033537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030303633730

377

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6564d7832303036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6564d7832303037363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6564d7832303103635537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6564d7832303036483730

6. Los reportes deberán contar con todas las firmas por parte de las personas servidoras públicas responsables de su Elaboración, Revisión, Autorización y Visto Bueno.

7. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, deberá remitir las fichas de depósito originales y/o comprobantes de operación correspondientes a la cancelación de las órdenes de pago de las remuneraciones por concepto de sueldos y salarios al personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

8. El importe total de las fichas de depósito y/o comprobante de operación correspondientes a la cancelación de las órdenes de pago de las remuneraciones por concepto de sueldos y salarios al personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, deberá coincidir con el importe referido en el oficio de solicitud de la Nómina Devuelta, así como con el importe de los reportes correspondientes al concepto de mérito.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, el oficio signado por la persona titular con la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente al proceso de la nómina devuelta y, en su caso, oficio de afectación presupuestaria, asigna folio de control de gestión y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención.	
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio con la documentación relativa a la nómina devuelta, registra y turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para continuar con el proceso correspondiente.	
3	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe oficio con la documentación de la nómina devuelta, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para continuar con el proceso respectivo.	
4	Jefatura de Unidad de Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Recibe oficio con la documentación relativa a la nómina devuelta, y revisa con base en las políticas y normas de funcionamiento. **¿Están correctos y completos?** **No.** Continúa en la actividad no. 5 **Sí.** Continúa en la actividad no. 16	
5		Elabora oficio para devolución a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, rubrica y remite a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para el proceso de firma.	• Oficio

379

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636c6d7832303033633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 15/07/28 14:25:14
706a636c6d7832303033726935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636c6d7832303030363535537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636c6d7832303033633730

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
6	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe y revisa oficio de devolución. **¿Es procedente?** **No.** Continúa en la actividad no. 7 **Sí.** Continúa en la actividad no. 8	
7		Emite observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, oficio de devolución y documentación soporte, para el nuevo planteamiento. (Regresa a la actividad no. 5)	• Observaciones
8		Rubrica oficio de devolución y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, para continuar con el proceso de firma.	
9	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa oficio de devolución. **¿Es procedente?** **No.** Continúa en la actividad no.10 **Sí.** Continúa en la actividad no. 11	
10		Emite observaciones y devuelve a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" oficio de devolución y documentación soporte, para el nuevo planteamiento. (Regresa a la actividad no. 7)	• Observaciones
11		Rubrica oficio de devolución y entrega con documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para firma.	
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y firma oficio, le asigna número y devuelve a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su gestión y trámite.	

380
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364647832303036337330
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 15/11/27 10:25:14
706a6364647832303037369035
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364647832303036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364647832303036385730

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio de devolución y remite a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A" para su gestión y trámite.	
14	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe y entrega oficio de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para su gestión y trámite.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Recibe y entrega oficio de devolución con anexos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como acuse a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. (Conecta con el fin del procedimiento)	
16		Integra documentación comprobatoria y justificatoria.	
17		Verifica que los Resúmenes de Nómina Devuelta Capitulo 1000 clasificada por partida y beneficiario no contenga partidas presupuestales en negativo y que requieran Afectación Presupuestal. **¿Tiene partidas presupuestales en negativo y que requieren Afectación Presupuestal?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 18 **No.** Continúa en la actividad no. 19	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Registra la afectación presupuestaria que proceda, mediante el procedimiento de "Adecuaciones Programático Presupuestarias" para contar con la disponibilidad presupuestal" y remite a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A". (Continúa en la actividad no. 38)	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Elabora oficio para la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, solicitando la aclaraciones o pronunciamientos al respecto, rubrica y remite a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para el proceso de firma con documentación soporte.	• Oficio
20	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe y revisa oficio de solicitud de aclaraciones o pronunciamientos. **¿Es procedente?** **No.** Continúa en la actividad no. 21 **Sí.** Continúa en la actividad no. 22	
21		Emite observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos oficio y documentación soporte, para el nuevo planteamiento. (Regresa a la actividad no. 19)	• Observaciones
22		Rubrica oficio y entrega con documentación soporte a la Dirección de Programación y Presupuesto, para continuar con el proceso de firma.	
23	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa oficio de solicitud de aclaraciones o pronunciamientos. **¿Es procedente?** **No.** Continúa en la actividad no. 24 **Sí.** Continúa en la actividad no. 25	
24		Emite observaciones y devuelve a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", oficio de devolución y documentación soporte, para el nuevo planteamiento. (Regresa a la actividad no. 21)	• Observaciones

382

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d7832301030633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 18/07/28 14:25:14
706a63646d7832303030363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a63646d7832303030635537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d7832303030638730

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
25	Dirección de Programación y Presupuesto	Rubrica oficio y entrega con documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para firma.	
26	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y firma oficio, le asigna número y devuelve a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su gestión y trámite.	
27	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio y entrega a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para su gestión y trámite.	
28	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para su gestión y trámite.	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Recibe oficio y entrega con anexos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como acuse a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y espera respuesta de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para continuar con el trámite.	
30	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, el oficio de aclaraciones o pronunciamientos en su caso, así como los soportes correspondientes, registra, otorga folio de atención y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención y trámite correspondiente.	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
31	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe el oficio de aclaraciones o pronunciamientos en su caso, así como los soportes correspondientes, registra y turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para continuar con el proceso correspondiente.	
32	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe el oficio de aclaraciones o pronunciamientos en su caso, así como los soportes correspondientes, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para continuar con el proceso respectivo.	
33	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Recibe el oficio de aclaraciones o pronunciamientos en su caso, así como los soportes correspondientes, y verifica que corresponda a las aclaraciones solicitadas, en congruencia con la documentación que soporta el oficio. **¿Es correcto?** **No.** Continúa en la actividad no. 34 **Sí.** Continúa en la actividad no. 35	
34		Notifica a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A". (Regresa a la actividad no. 19)	
35		Registra, una vez concluida la revisión, el contenido de los reportes detallando por partida presupuestal y por deducciones en el módulo de "Documento Múltiple de Aviso de Reintegro", del Sistema Integral de Control Presupuestal Magnitus.	• Sistema

384

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d783230f030633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 15/07/28 14:25:14
706a6364d783230f030633730

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d783230f030633730

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d783230f030633730

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
36	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Imprime relación, así como del Sistema Integral de Control Presupuestal Magnitus, los Documentos múltiples por Centro Gestor, integrando el expediente con los reportes emitidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y rubrica junto con la relación de documentos múltiples.	
37		Entrega con la relación, los documentos múltiples con su expediente, debidamente integrado, a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para su atención.	
38	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe y verifica que la elaboración de la relación y los documentos múltiples, así como la integración del expediente sean correctos. **¿Son correctos?** **No**. Continúa en la actividad no.39 **Sí.** Continúa en la actividad no. 40	
39		Emite observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para las precisiones respectivas. (Regresa a la actividad no. 34)	• Observaciones
40		Rubrica la relación y los documentos múltiples con su expediente y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto.	
41	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y verifica que sea correcta la elaboración de la relación y los documentos múltiples, así como la integración del expediente.	

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
		¿Es correcta? **No.** Continua en la actividad no. 42 **Sí.** Continua en la actividad no. 43	
42	Dirección de Programación y Presupuesto	Emite observaciones y devuelve a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para las precisiones respectivas. (Regresa a la actividad no. 39)	• Observaciones
43		Firma la relación, rubrica los documentos múltiples y entrega la relación, así como los documentos múltiples con su expediente debidamente integrado, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
44	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y firma la relación y los documentos múltiples y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su trámite.	
45	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe la relación y los documentos múltiples y entrega a Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para su trámite.	
46	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe la relación y los documentos múltiples y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para su trámite.	
47	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Recibe la relación y los documentos múltiples, elabora oficio para la Subdirección de Contabilidad, anexando los reportes correspondientes y entrega los originales a la Dirección de Contabilidad, para el registro contable, y copia a la Dirección de Administración Financiera, para su registro, seguimiento y archivo.	• Oficio

386

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464d7832303030363337 30

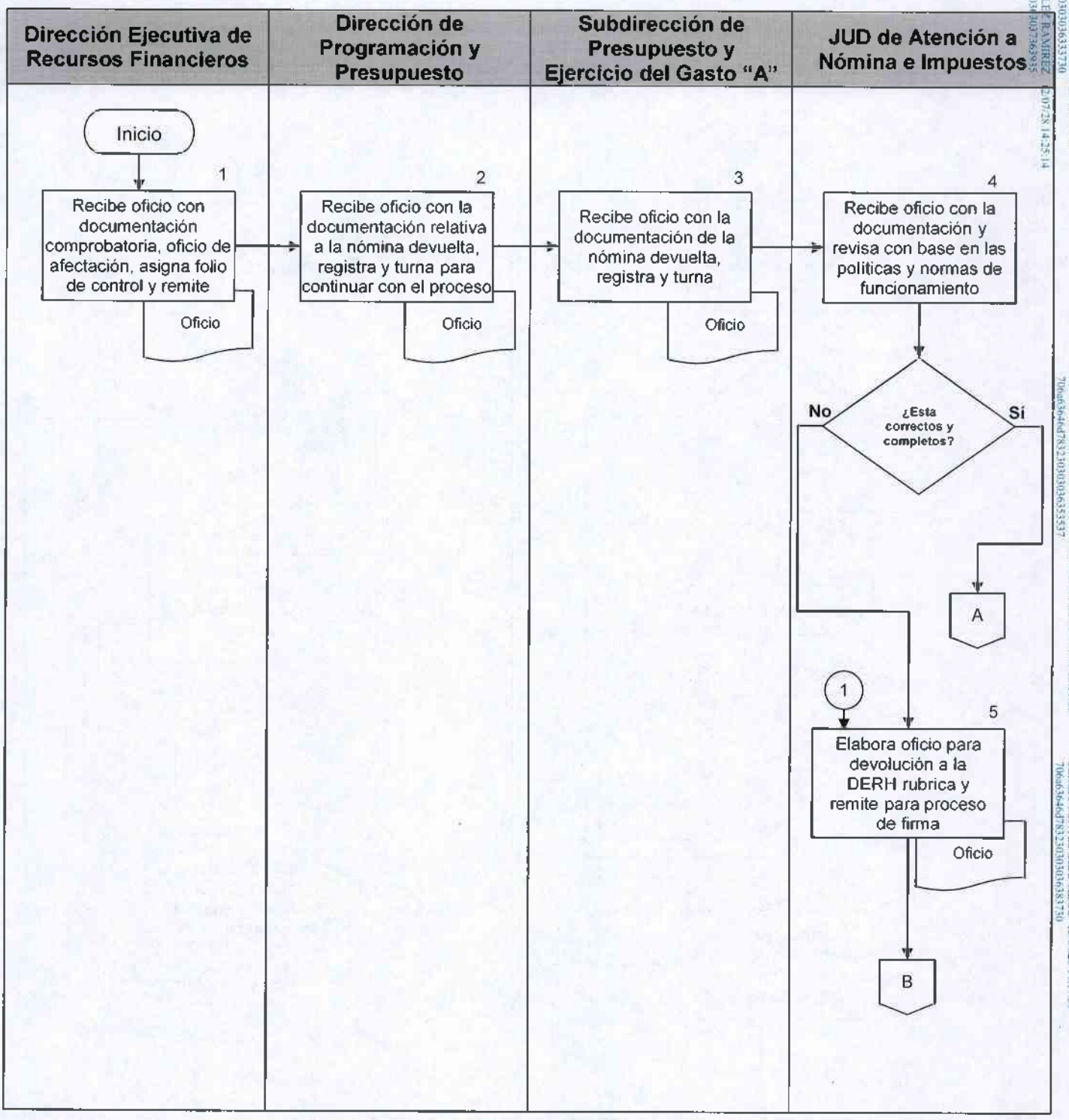
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706a636464d7832303037363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464d7832303030363535 37

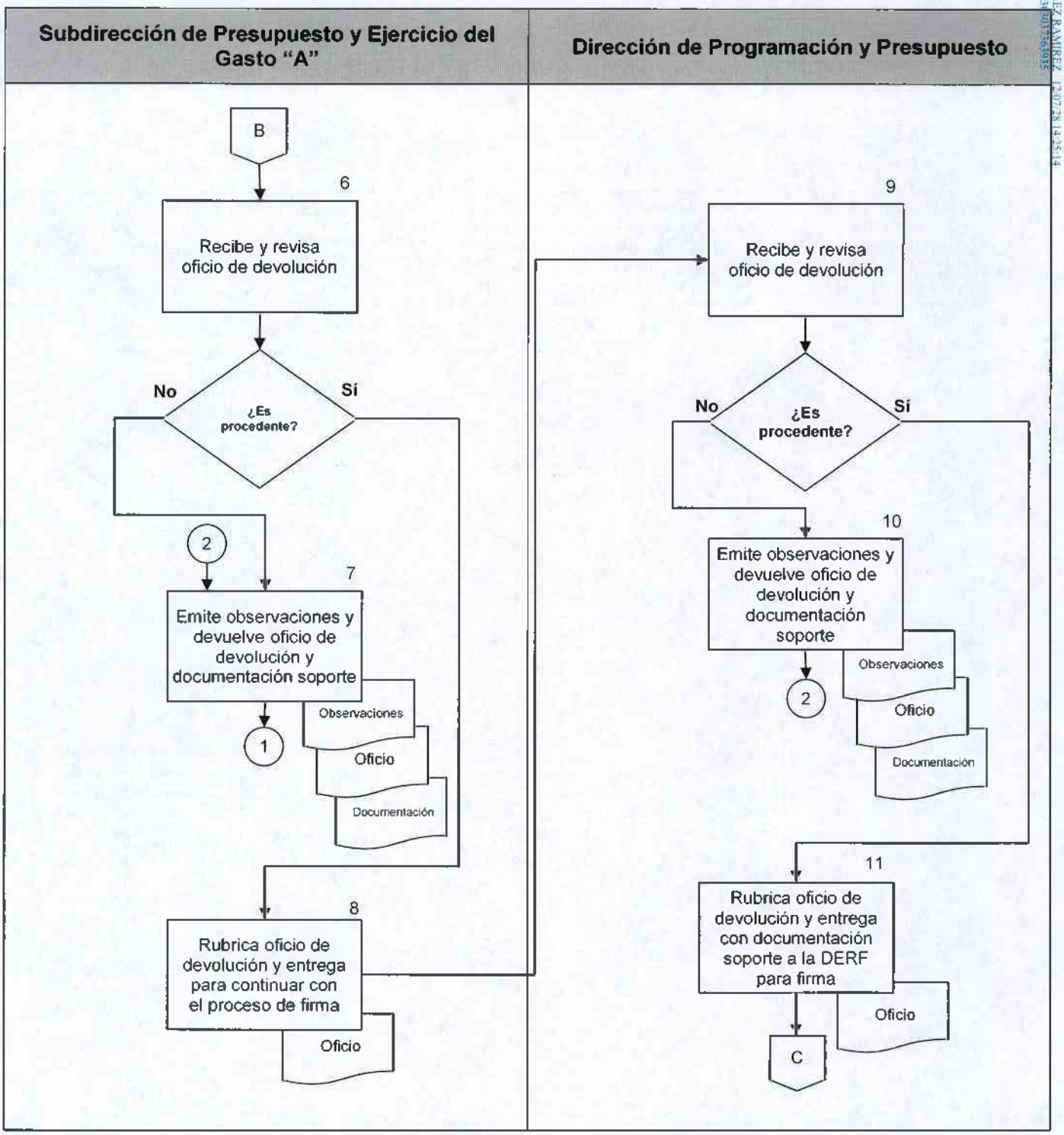
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464d7832303030363337 30

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
48	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Rubrica oficio y entrega a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para su revisión.	
49	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe y revisa oficio. **¿Es correcto?** **No.** Continúa en la actividad no. 50 **Si.** Continúa en la actividad no. 51	
50		Emite observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, oficio y documentación soporte, para el nuevo planteamiento. (Regresa a la actividad no. 47)	• Observaciones
51		Firma oficio, asigna número y entrega con sus soportes a la Subdirección de Contabilidad.	
52	Subdirección de Contabilidad	Recibe y verifica que los registros contables se realizaron conforme a la normatividad aplicable, y turna a la Dirección de Contabilidad para visto bueno.	
53	Dirección de Contabilidad	Recibe expediente, da el visto bueno a los registros contables e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su archivo.	
54	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe expediente con documentación soporte y archiva con base en la normatividad aplicable.	

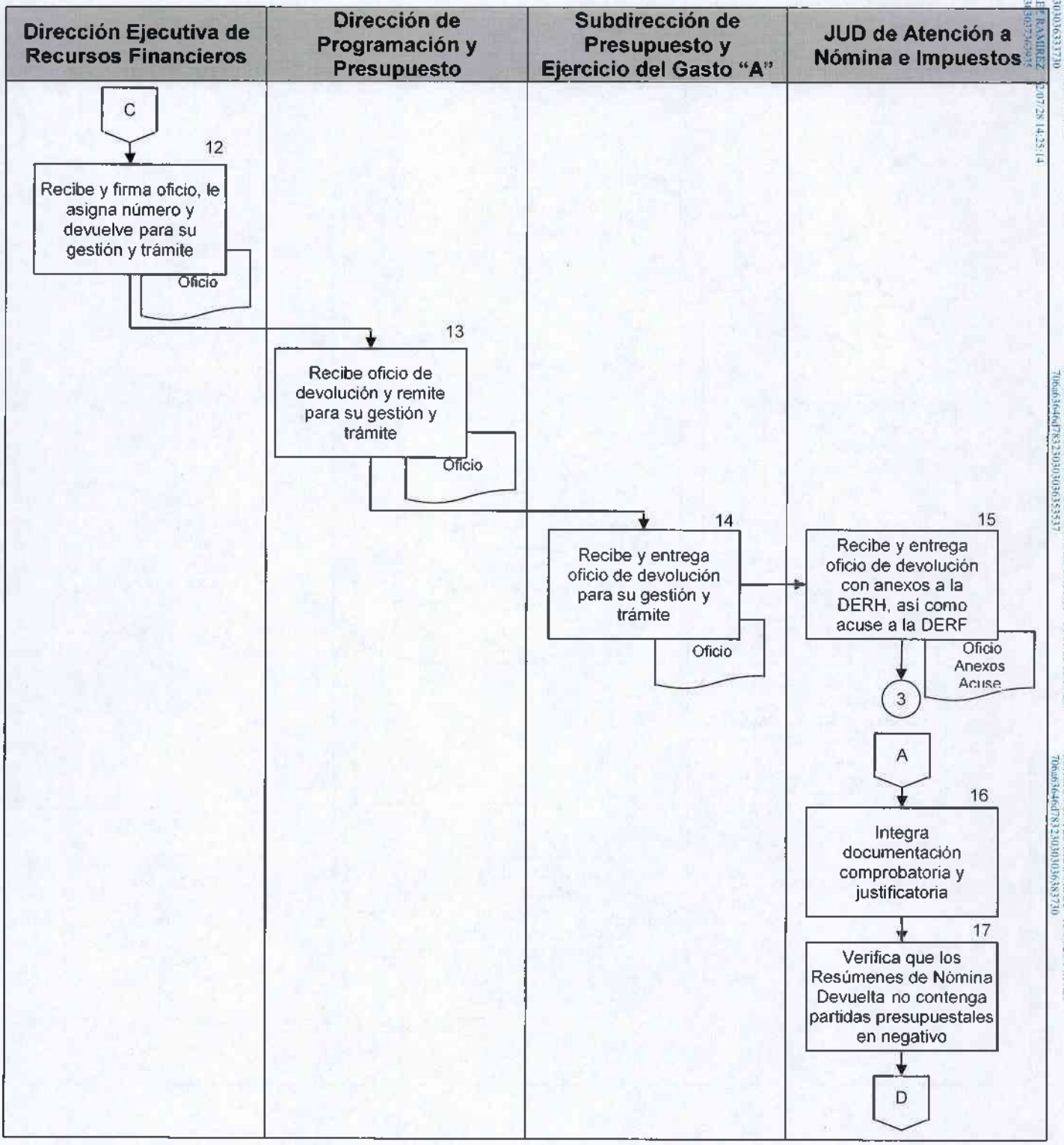
FIN DEL PROCEDIMIENTO

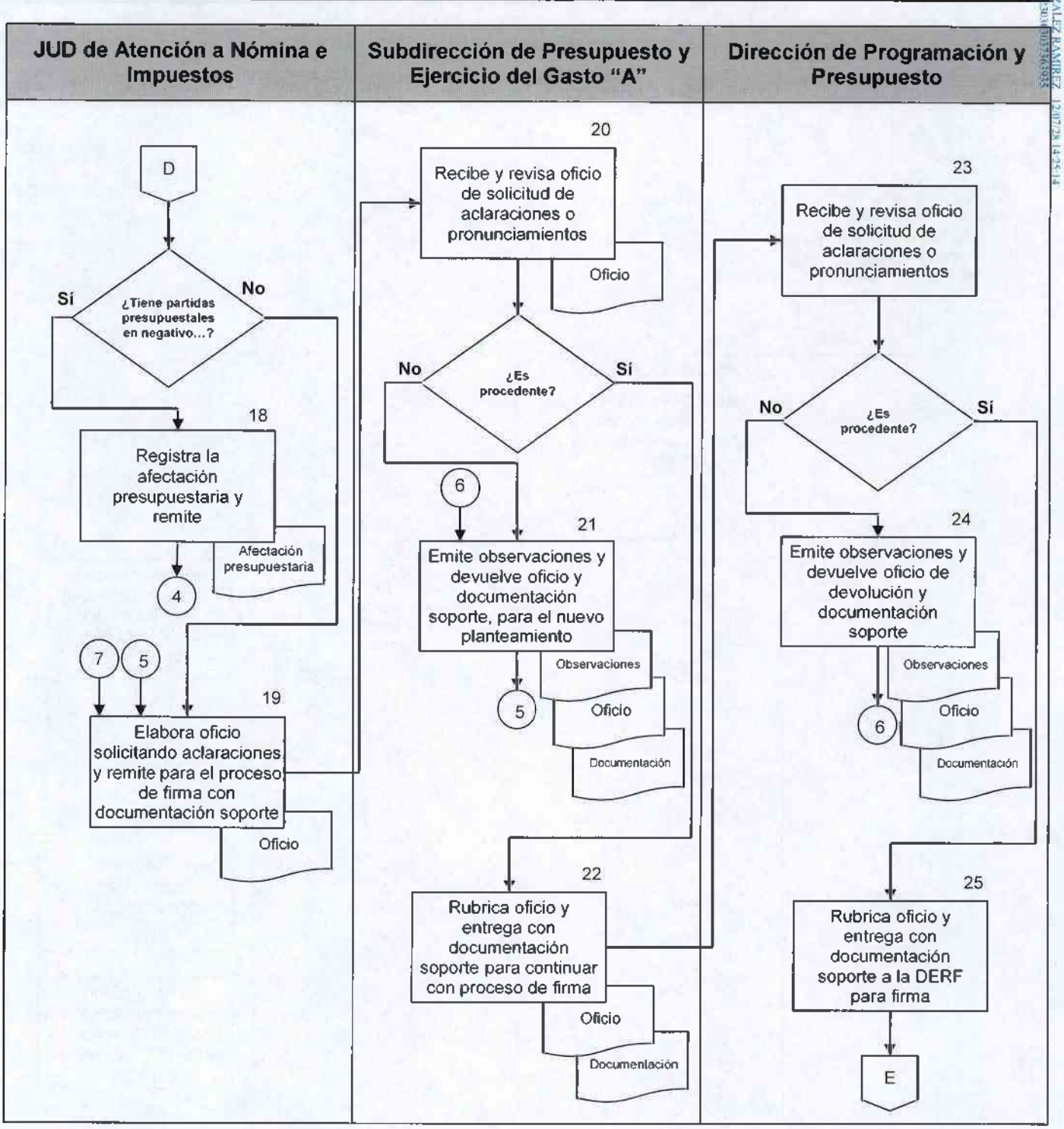

Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"
JUD de Atención a Nómina e Impuestos
Inicio
1
Recibe oficio con documentación comprobatoria, oficio de afectación, asigna folio de control y remite
Oficio
2
Recibe oficio con la documentación relativa a la nómina devuelta, registra y turna para continuar con el proceso
Oficio
3
Recibe oficio con la documentación de la nómina devuelta, registra y turna
Oficio
4
Recibe oficio con la documentación y revisa con base en las politicas y normas de funcionamiento
¿Esta correctos y completos?
No
Sí
A
1
5
Elabora oficio para devolución a la DERH rubrica y remite para proceso de firma
Oficio
B

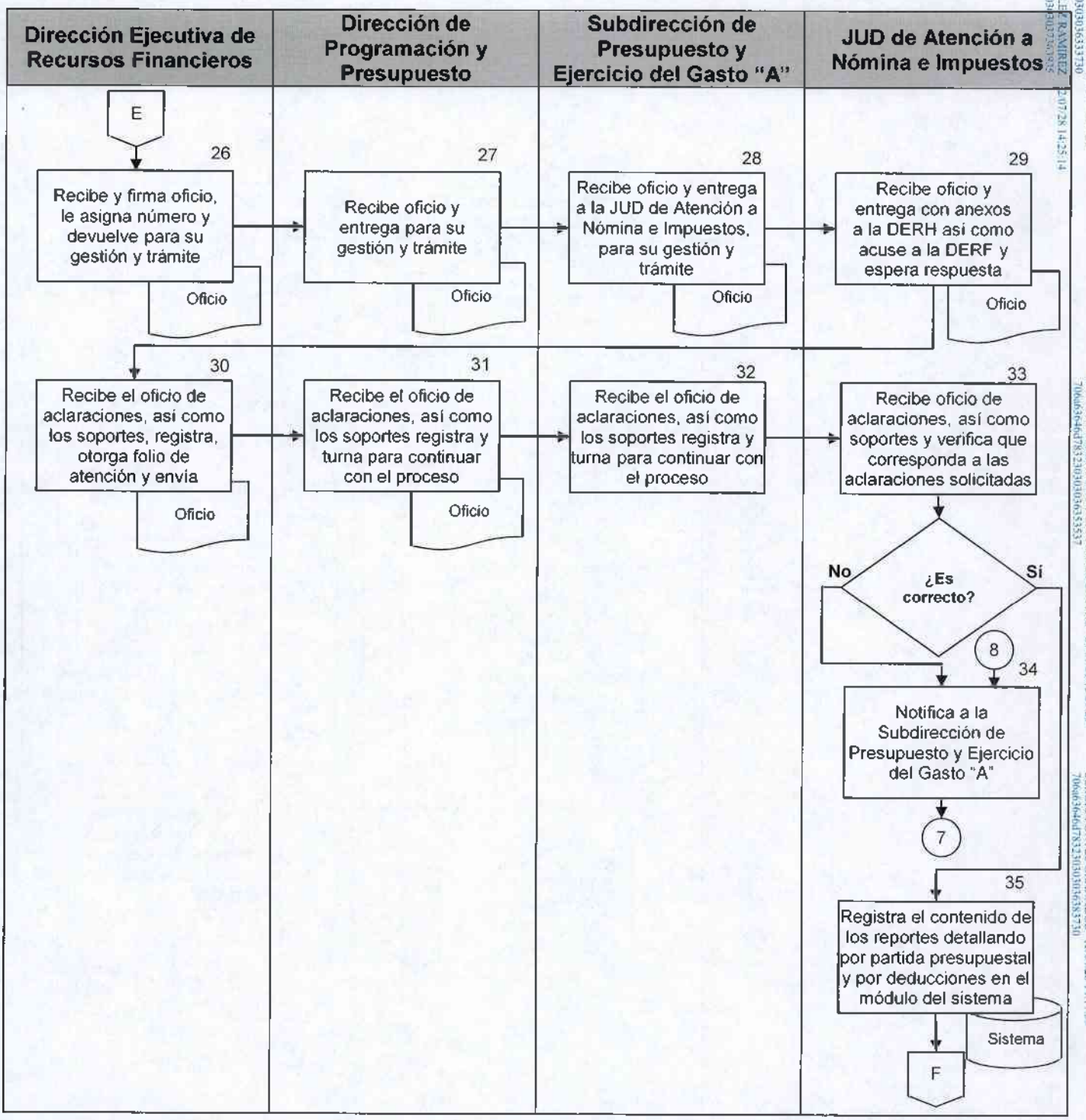
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464d783230303031730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636464d783230303563935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464d783230303036355537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464d783230303036383730



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39




JUD de Atención a Nómina e Impuestos
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"
Dirección de Programación y Presupuesto
D
¿Tiene partidas presupuestales en negativo...?
Sí
No
18
Registra la afectación presupuestaria y remite
Afectación presupuestaria
4
7
5
19
Elabora oficio solicitando aclaraciones y remite para el proceso de firma con documentación soporte
Oficio
20
Recibe y revisa oficio de solicitud de aclaraciones o pronunciamientos
Oficio
¿Es procedente?
No
Sí
6
21
Emite observaciones y devuelve oficio y documentación soporte, para el nuevo planteamiento
Observaciones
Oficio
Documentación
5
22
Rubrica oficio y entrega con documentación soporte para continuar con proceso de firma
Oficio
Documentación
23
Recibe y revisa oficio de solicitud de aclaraciones o pronunciamientos
¿Es procedente?
No
Sí
24
Emite observaciones y devuelve oficio de devolución y documentación soporte
Observaciones
Oficio
Documentación
6
25
Rubrica oficio y entrega con documentación soporte a la DERF para firma
E


Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"
JUD de Atención a Nómina e Impuestos
E
26
Recibe y firma oficio, le asigna número y devuelve para su gestión y trámite
Oficio
27
Recibe oficio y entrega para su gestión y trámite
Oficio
28
Recibe oficio y entrega a la JUD de Atención a Nómina e Impuestos, para su gestión y trámite
Oficio
29
Recibe oficio y entrega con anexos a la DERH así como acuse a la DERF y espera respuesta
Oficio
30
Recibe el oficio de aclaraciones, así como los soportes, registra, otorga folio de atención y envía
Oficio
31
Recibe el oficio de aclaraciones, así como los soportes registra y turna para continuar con el proceso
Oficio
32
Recibe el oficio de aclaraciones, así como los soportes registra y turna para continuar con el proceso
33
Recibe oficio de aclaraciones, así como soportes y verifica que corresponda a las aclaraciones solicitadas
¿Es correcto?
No
Sí
8
34
Notifica a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"
7
35
Registra el contenido de los reportes detallando por partida presupuestal y por deducciones en el módulo del sistema
Sistema
F

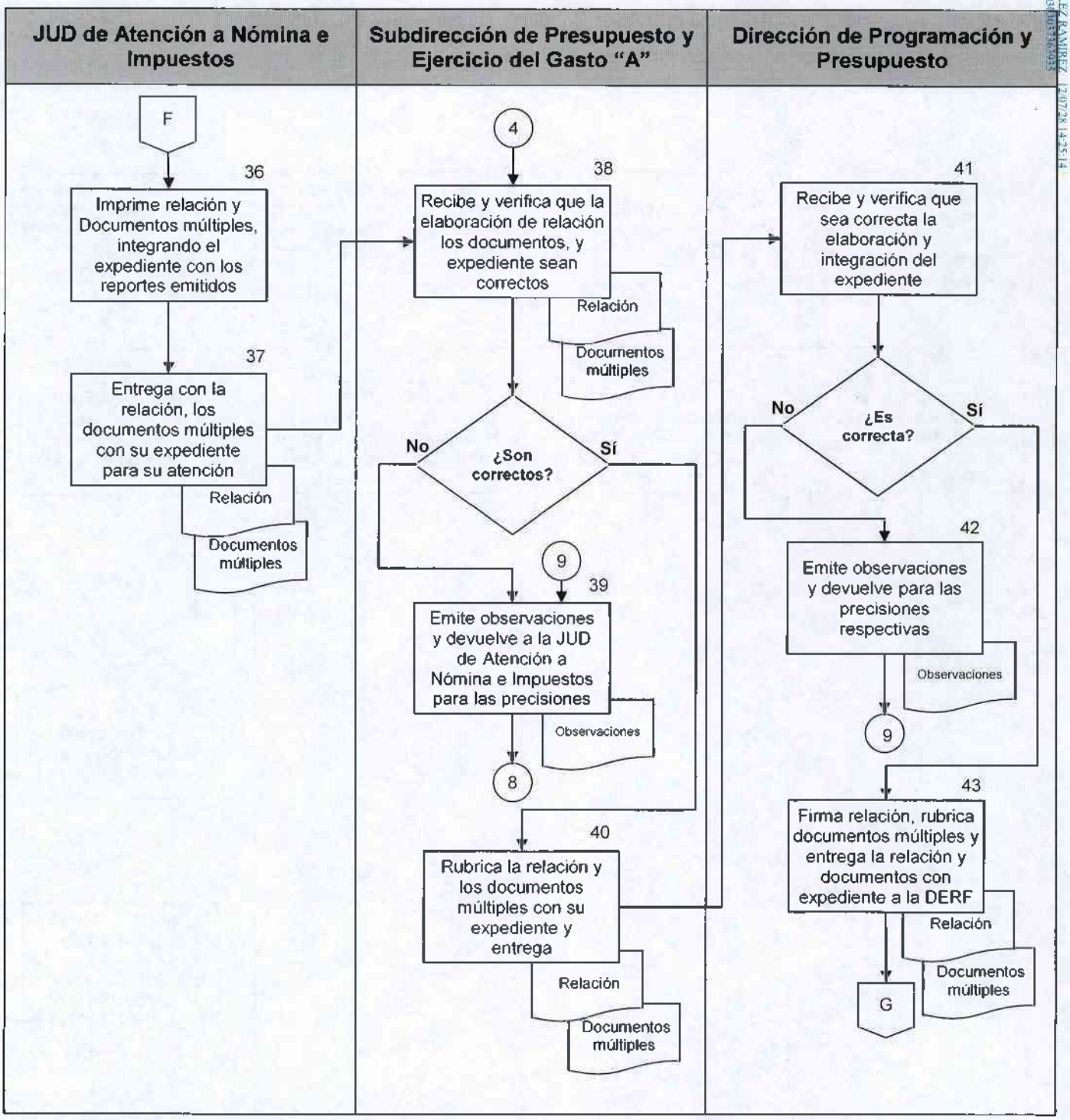
392

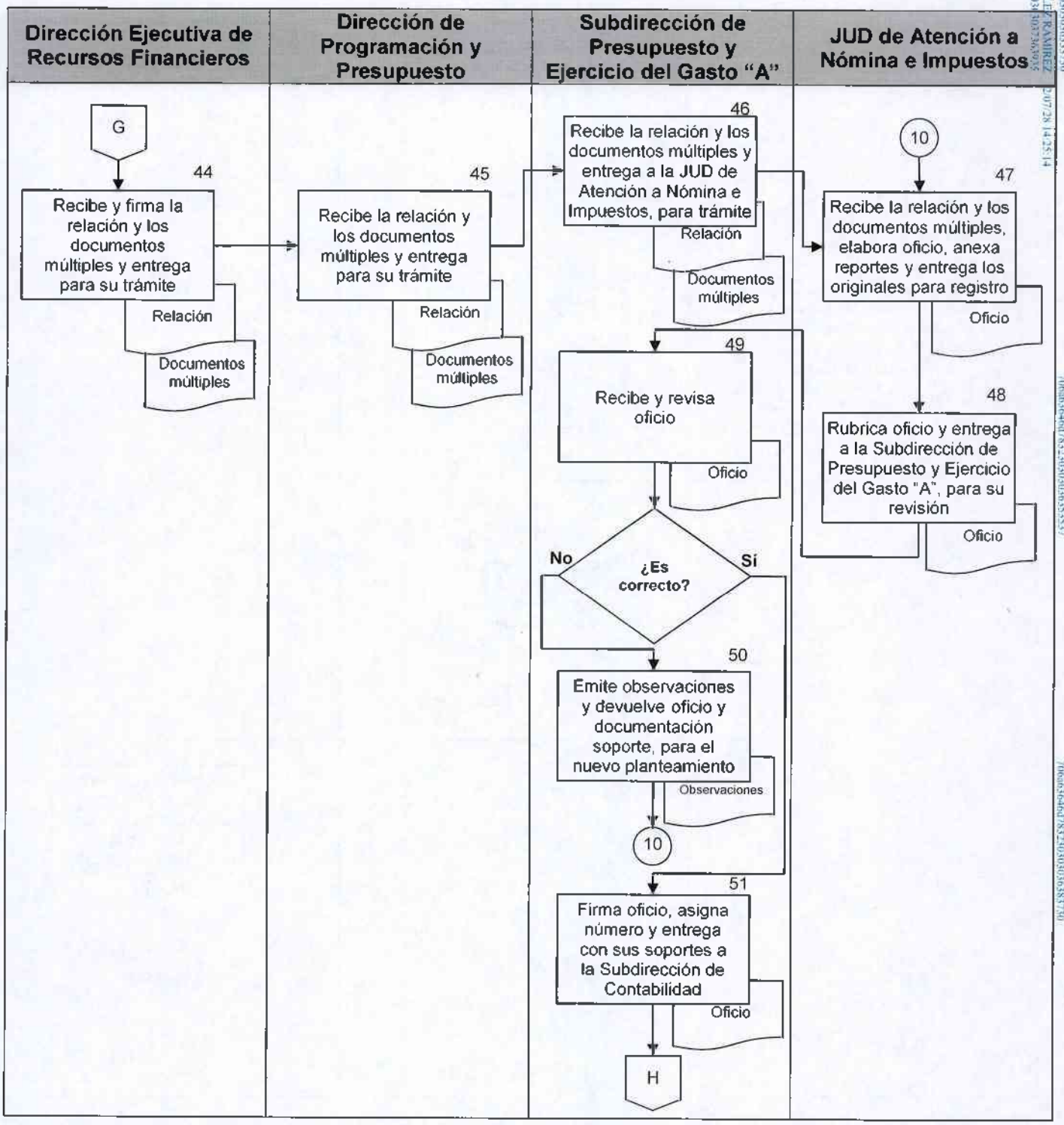
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706e63644d7832303030633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706e63644d7832303030636935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e63644d7832303030636353537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706e63644d7832303030636383730




Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"
JUD de Atención a Nómina e Impuestos
G
44
Recibe y firma la relación y los documentos múltiples y entrega para su trámite
Relación
Documentos múltiples
45
Recibe la relación y los documentos múltiples y entrega para su trámite
Relación
Documentos múltiples
46
Recibe la relación y los documentos múltiples y entrega a la JUD de Atención a Nómina e Impuestos, para trámite
Relación
Documentos múltiples
10
47
Recibe la relación y los documentos múltiples, elabora oficio, anexa reportes y entrega los originales para registro
Oficio
48
Rubrica oficio y entrega a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para su revisión
Oficio
49
Recibe y revisa oficio
Oficio
No
¿Es correcto?
Sí
50
Emite observaciones y devuelve oficio y documentación soporte, para el nuevo planteamiento
Observaciones
10
51
Firma oficio, asigna número y entrega con sus soportes a la Subdirección de Contabilidad
Oficio
H

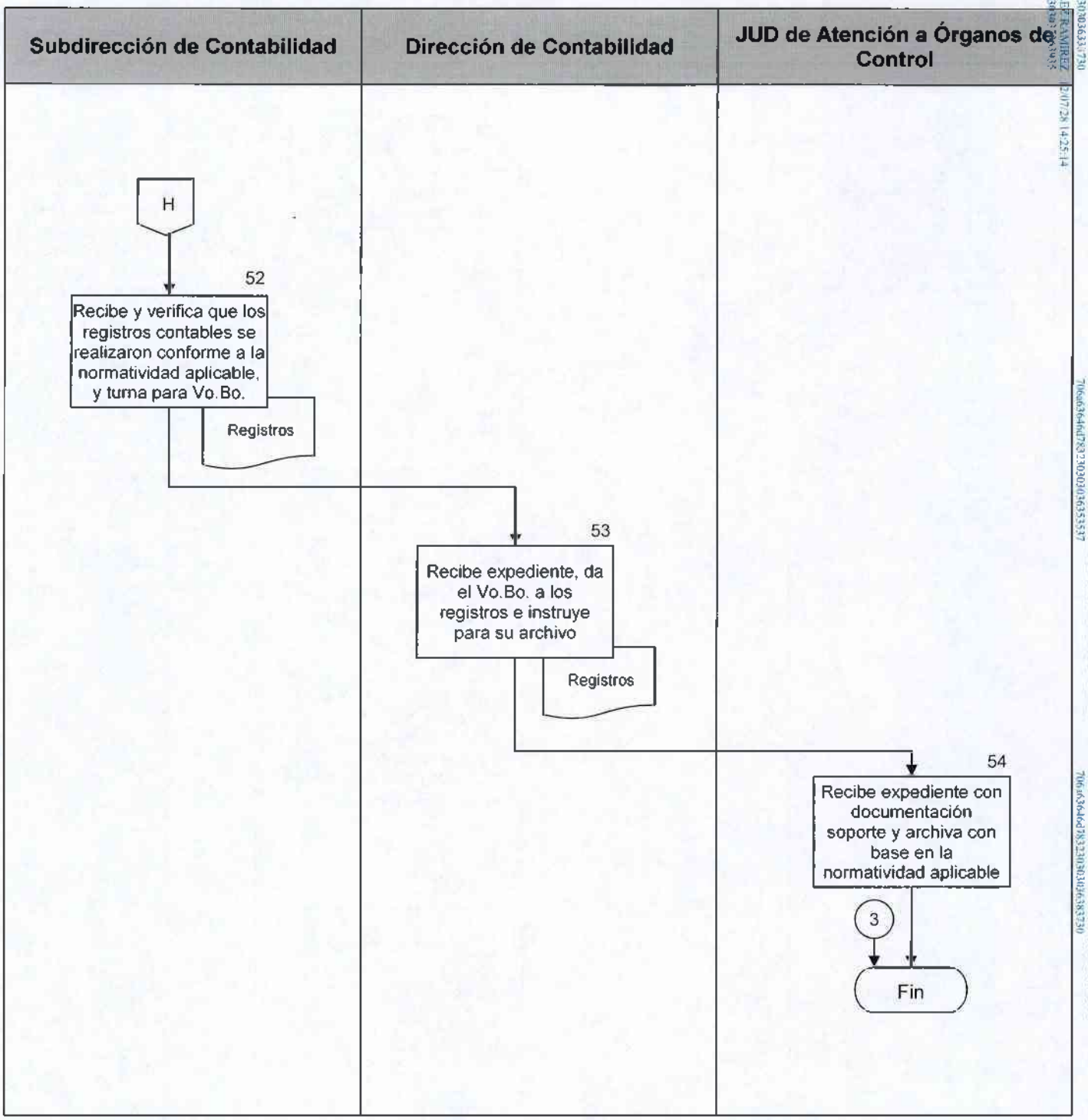
394

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636466d783230303633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706a636466d783230303633938

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636466d783230303635537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636466d783230303636730



395
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636e6d7832303030363337303
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 13/07/28 14:25:14
706a636e6d7832303030363639333

Procedimiento: DERF-025	Pago de Nómina Presupuestada.
Objetivo general:	Realizar el pago a las y los Trabajadores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, derivado de los servicios prestados por concepto de sueldos y salarios, de conformidad a los Tabuladores de sueldos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, será garante de la elaboración, verificación y autorización de los documentos que remita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para el pago de nóminas.

2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, gestionará el pago de la "nómina presupuestada", mediante oficio signado por su titular y deberá remitir los documentos soportes debidamente firmados por las personas servidoras públicas responsables de su elaboración, revisión, autorización y visto bueno, dentro de los 5 días hábiles anteriores a los plazos establecidos en el calendario de pagos autorizado por la Oficialía Mayor para el ejercicio fiscal vigente, con el objetivo de garantizar el pago respectivo en tiempo y forma.

3. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, será la responsable de garantizar que la "nómina presupuestada", previamente a su solicitud, cuente con presupuesto en las partidas presupuestales y centros gestores que integran; en caso de que sea necesario dotar de recursos adicionales a los asignados en el calendario original, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, deberá solicitar mediante oficio signado por su titular, la afectación presupuestaria correspondiente, mismo que deberá contener el anexo de las reducciones y ampliaciones solicitadas por clave presupuestal y centro gestor, signado las personas servidoras públicas responsables de su elaboración, revisión, supervisión y visto bueno, así como su respectiva justificación.

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/26 12:50:28
706a636464d7832303030363535373
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464d7832303030363537303

396

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636d6ed783230303036337a0
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636d6ed783230303036373935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636d6ed783230303036355537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636d6ed783230303036383730

4. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, validará, realizará y gestionará las afectaciones Presupuestarias correspondientes, con objeto de garantizar que las partidas presupuestales que integran la nómina presupuestada, cuenten con los recursos para hacer frente a la erogación de mérito.

5. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, gestionará el pago de la "nómina presupuestada" del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante la emisión de la Cuenta por Liquidar Certificada de acuerdo a cada periodo quincenal, de conformidad con los reportes emitidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, los cuales son los siguientes:

   - Resumen capítulo 1000 por Partida Beneficiario (PB).
   - Resumen Clasificado por Centro Gestor y Tipo de Pago (CGTP).
   - Reporte Alfabético.
   - Reporte de Mandatos Judiciales.

   Mismos que deberán estar debidamente firmados por las y los funcionarios públicos responsables de su elaboración, revisión, autorización y visto bueno.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, realizará los registros presupuestales correspondientes en apego a la normatividad aplicable, utilizando el "Sistema Integral de Control Presupuestal Magnitus" y emitiendo las cuentas por liquidar certificadas, registradas presupuestalmente de conformidad con los reportes emitidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, e integrará el expediente soporte con la documentación comprobatoria y justificatoria.

397
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364ad 832300303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706a6364d 832303036363925
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364ad783230030036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d783230030036383730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, el oficio de afectación presupuestaria en su caso, y el oficio con la documentación correspondiente al pago de nómina presupuestada a pagar, registra y otorga folio para su envío a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención y trámite correspondiente. (Continúa en las actividades no. 2 y 3)	
2		Recibe correo electrónico de la Dirección de Política Salarial con los archivos de dispersión, cheques y pagos directos y copia de conocimiento del oficio de la nómina correspondiente al periodo a pago, e instruye a la Dirección de Administración Financiera la atención al correo. (Continúa en la actividad no. 35).	
3	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio con la documentación relativa a la nómina presupuestada, registra y turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para continuar con el proceso correspondiente.	
4	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe la documentación correspondiente a la nómina presupuestada, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para continuar con el respectivo proceso.	

398

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706636466d7832303030633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706636466d7832303030363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706636466d7832303030363537

SERGIO FONTES CIRANADOS 15/04/28 14:17:39
706636466d7832303030363730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Recibe el oficio y la documentación correspondiente al pago de Nómina Presupuestada, verifica que físicamente estén completos los reportes y los mismos coincidan con los importes reflejados en el oficio de solicitud de pago, así mismo que cuenten con todas las firmas por parte de las y los funcionarios públicos responsables de su elaboración, revisión, autorización y visto bueno. **¿Están correctos y completos?** **No.** Continúa en la actividad no. 6 **Sí.** Continúa en la actividad no. 16	
6		Elabora oficio de la Dirección de Ejecutiva de Recursos Financieros para devolución a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, rubrica y remite a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para el proceso de firma.	• Oficio
7	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe y revisa oficio de devolución. **¿Es procedente?** **No.** Continúa en la actividad no. 8 **Sí.** Continúa en la actividad no. 9	
8		Emite observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, oficio de devolución y documentación soporte, para el nuevo planteamiento. (Regresa a la actividad no. 6)	• Observaciones
9		Rubrica oficio de devolución y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto para continuar con el proceso de firma.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa oficio de devolución. **¿Es procedente?** **No.** Continúa en la actividad no. 11 **Sí.** Continúa en la actividad no. 12	
11		Emite observaciones y regresa a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", oficio de devolución y documentación soporte, para el nuevo planteamiento. (Regresa a la actividad no. 8)	• Observaciones
12		Rubrica oficio de devolución y entrega con documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para firma.	
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y firma oficio, le asigna número y devuelve a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para su gestión y trámite.	
14	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe y entrega oficio de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para su gestión y trámite.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Recibe, entrega oficio de devolución con anexos a la Dirección de Ejecutiva de Recursos Humanos y entrega acuse a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad no. 1)	
16		Valida que el total de las partidas por centro gestor cuenten con presupuesto. **¿Se cuenta con presupuesto disponible?** **No.** Continúa en la actividad no. 17 **Sí.** Continúa en la actividad no. 18	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Registra la afectación presupuestaria que proceda, mediante el procedimiento de "Adecuaciones Programático Presupuestarias", para contar con la disponibilidad presupuestal".	
18		Integra los expedientes por centro gestor y se realizan los registros presupuestales correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable para la emisión de los estados presupuestales.	
19		Imprime del "Sistema Integral de Control Presupuestal Magnitus", las cuenta(s) por liquidar certificada(s) en 2 tantos, uno para que forme parte del expediente y el segundo se rubrica junto con la relación de las cuentas por liquidar certificadas, asimismo se firma la papeleta del expediente de elaboró y revisó.	• Sistema
20		Entrega con la relación, la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s) con su(s) expediente(s) debidamente integrados a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A".	
21	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe y revisa que la elaboración de la relación, la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s), la integración de los expedientes y la elaboración de la papeleta sean correctos. **¿Son correctos?** **No.** Continúa en la actividad no. 22 **Sí.** Continúa en la actividad no. 23	
22		Emite observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para las precisiones respectivas. (Regresa a la actividad no. 17)	• Observaciones

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Firma papeleta de "Supervisión" y rubrica, la relación y la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s).	
24		Entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto con la relación, la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s) con su(s) expediente(s) debidamente integrados, para rúbrica(s) y firma(s).	
25	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe, revisa que sea correcta la supervisión efectuada a la elaboración de la relación, la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s), la integración de los expedientes y la elaboración de la papeleta para el visto bueno respectivo. **¿Es correcta?** **No.** Continúa en la actividad no. 26 **Sí.** Continúa en la actividad no. 27	
26		Emite observaciones y devuelve a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para las precisiones respectivas. (Regresa a la actividad 22)	• Observaciones
27		Firma papeleta de "Visto Bueno" y rubrica la relación y la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s).	
28		Entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, la relación con la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s) y su(s) expediente(s) debidamente integrados, para firma(s) de la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s).	
29	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe, firma y remite a la Oficialía Mayor para la firma de autorización de la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s).	

402

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364cf8232030303633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:35:14
706a6364cf8232030303633730

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636e6d78323030303635337

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030303637373

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Oficialía Mayor	Recibe y autoriza cuenta(s) por liquidar certificada(s) y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su trámite.	
31	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe cuenta(s) por liquidar certificada(s) autorizadas y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su trámite.	
32	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe cuenta(s) por liquidar certificada(s) autorizadas y entrega a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para su trámite.	
33	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe cuenta(s) por liquidar certificada(s) autorizadas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para su trámite.	
34	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Recibe cuenta(s) por liquidar certificada(s) autorizadas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos, para pago. (Continua en la actividad no. 43)	
35	Dirección de Administración Financiera	Recibe instrucción de atención al correo electrónico enviado por la Dirección de Política Salarial e instruye a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos la atención del mismo.	
36	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe instrucción, revisa correo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, revisar los archivos de la nómina, para ser cargados en el portal de la Banca Electrónica, así como la elaboración de oficios para la solicitud de los cheques de caja.	

403

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78323030303633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706a6364d78323030303637363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78323030303635535

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030303643730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
37	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Solicita a la o el Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados, la emisión de los oficios dirigidos al banco, para emitir los cheques de caja correspondientes.	
38	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	Elabora oficios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, para su rúbrica.	• Oficios
39	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Rubrica y turna a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, los oficios para firma.	
40	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe oficios, firma y turna a la Dirección de Administración Financiera, para firma.	
41	Dirección de Administración Financiera	Recibe, firma los oficios y los remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, para trámite.	
42	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe oficios y tramita vía correo electrónico al banco, los oficios y los archivos recibidos de la Dirección de Política Salarial, para la emisión de los cheques de caja e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos la recepción de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) y expedientes para pago de las mismas.	
43 44	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) y expedientes para pago, las sella con el reloj checador y asigna folio. Realiza el llenado de la papeleta, verificando los datos con los contenidos en los expedientes y CLC's, identificando el concepto de pago por nómina.	

404

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636d4d7832303030333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706a636d4d7832303037363035

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636d4d7832303030363535537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636d4d7832303030363837330

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
45	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Descarga del sistema información de CLC recibida y actualiza el Control de Cuentas por liquidar, en el archivo correspondiente.	• Sistema
46		Valida información de la CLC y el Expediente para entrega a la Jefatura de Unidad de Pagos, identificando el tipo de pago.	
47	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe expediente y verifica que los archivos estén completos para la dispersión de la nómina y los pagos directos (órdenes de pago realizados en la Institución Bancaria). **¿Se aprueba el trámite?** **No.** Continúa en la actividad no. 48 **Sí.** Continúa en la actividad no. 50	
48		Informa a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, sobre las observaciones realizadas a los archivos para su corrección.	
49	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Política Salarial, realizar la corrección de los archivos para la dispersión de la nómina. (Regresa a la actividad no. 2)	• Correo electrónico
50	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Ingresa al portal de la Institución Bancaria y programa la dispersión de los fondos para cada una de las cuentas bancarias de las y los beneficiarios.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
51	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Ingresa al portal de la Banca Electrónica y carga los archivos de los pagos directos (Efectivo en Ventanilla Bancaria).	
52		Informa a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, que se encuentra cargados los archivos de dispersión para su autorización.	
53	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe notificación y autoriza a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, los archivos de dispersión en la Banca Electrónica.	
54	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Valida la correcta aplicación de la dispersión el día que se realiza el pago, descarga de la banca electrónica los reportes de nómina y verifica si existió algún rechazo e informa vía correo electrónico de la situación en que procedieron los pagos de la nómina, a la Dirección de Política Salaria. **¿Hubo rechazo de nómina?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 55 **No.** Continúa en la actividad no. 63	
55		Notifica a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, los rechazos en la nómina para trámite.	
56	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe notificación y elabora oficio de rechazos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	• Oficio
57		Remite oficio a la Dirección de Administración Financiera, para firma y trámite.	

406

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
70b663644d78320303033733730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70b6436446d78320303036383935

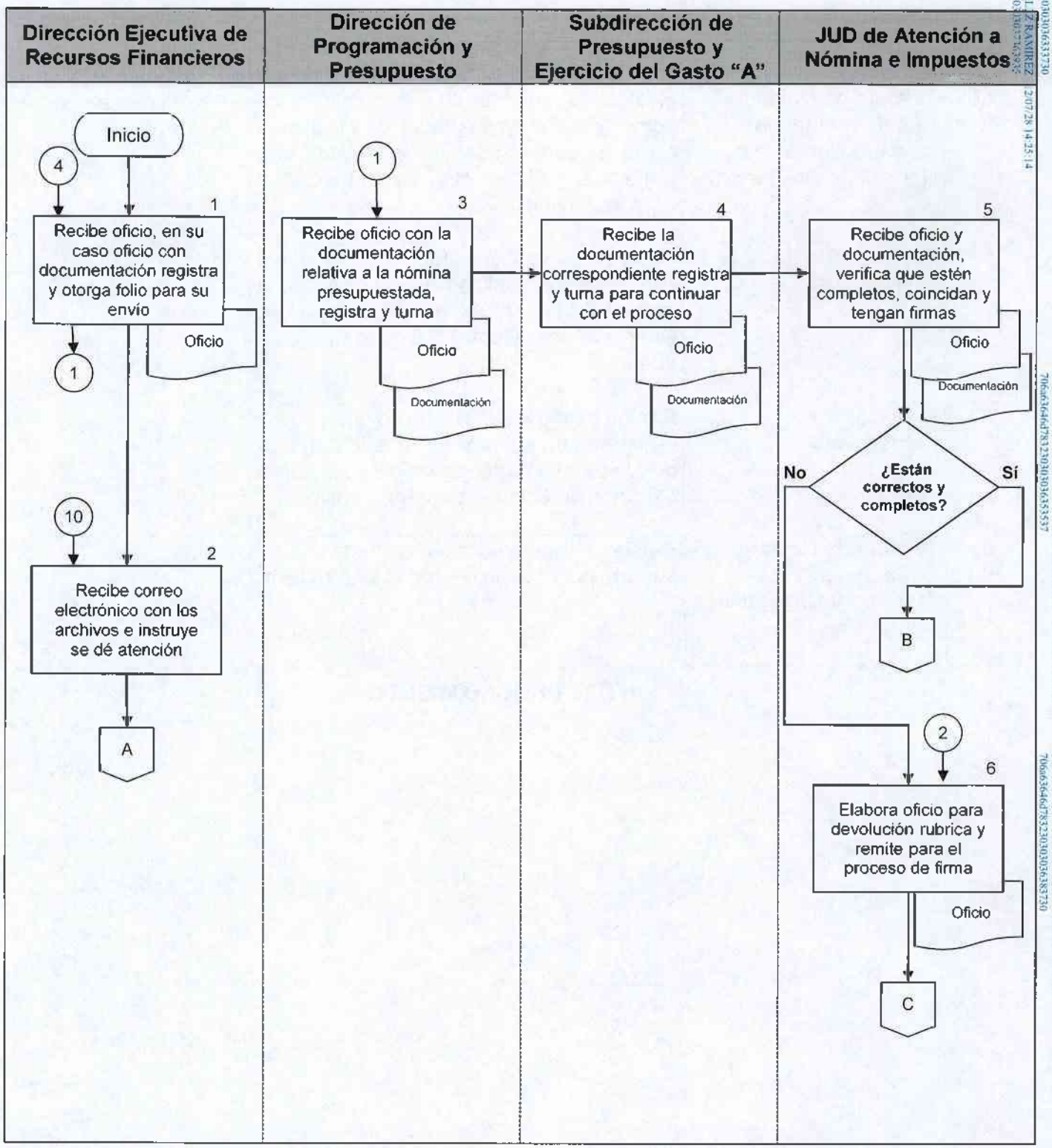
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
70b663644d78320303036355537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70b6364647832303036383750

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
58	Dirección de Administración Financiera	Recibe oficio, firma y tramita oficio ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su atención.	
59	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Recibe oficio y remite a la Dirección de Política Salarial para su atención.	
60	Dirección de Política Salarial	Recibe oficio y remite oficio de contestación para realizar los pagos pendientes derivados del rechazo de la nómina a la Dirección de Administración Financiera.	
61	Dirección de Administración Financiera	Recibe oficio de la Dirección de Política Salarial, en el cual solicitan la emisión de los pagos correspondiente a los rechazos de nómina y remite a la Subdirección de Concentración y Control de Fondos, para su atención.	
62	Subdirección de Concentración y Control de Fondos	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos, para emisión de los pagos de rechazo de nómina, según lo solicite el área de Recursos Humanos.	
63	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Emite los pagos solicitados y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos, los expedientes y las Cuentas por Liquidar Certificadas para su atención.	
64	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas, prepara y envía a la Dirección de Contabilidad, para los registros correspondientes.	
65	Dirección de Contabilidad	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones, para registros contables correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
66	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Contable de Nóminas y Obligaciones	Recibe expediente con documentación comprobatoria, valida archivos y registros en el Sistema contable, emite pólizas y turna a la Subdirección de Contabilidad para verificación.	• Sistema • Pólizas
67	Subdirección de Contabilidad	Recibe y verifica que los registros contables se realizaron conforme a la normatividad aplicable, y turna a la Dirección de Contabilidad, para visto bueno.	
68	Dirección de Contabilidad	Recibe expediente, da el visto bueno a los registros contables y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control, para su archivo.	
69	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Órganos de Control	Recibe expediente con documentación soporte por el pago de nóminas y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"
JUD de Atención a Nómina e Impuestos
Inicio
4
1
Recibe oficio, en su caso oficio con documentación registra y otorga folio para su envío
Oficio
1
10
2
Recibe correo electrónico con los archivos e instruye se dé atención
A
1
3
Recibe oficio con la documentación relativa a la nómina presupuestada, registra y turna
Oficio
Documentación
4
Recibe la documentación correspondiente registra y turna para continuar con el proceso
Oficio
Documentación
5
Recibe oficio y documentación, verifica que estén completos, coincidan y tengan firmas
Oficio
Documentación
No
¿Están correctos y completos?
Sí
B
2
6
Elabora oficio para devolución rubrica y remite para el proceso de firma
Oficio
C

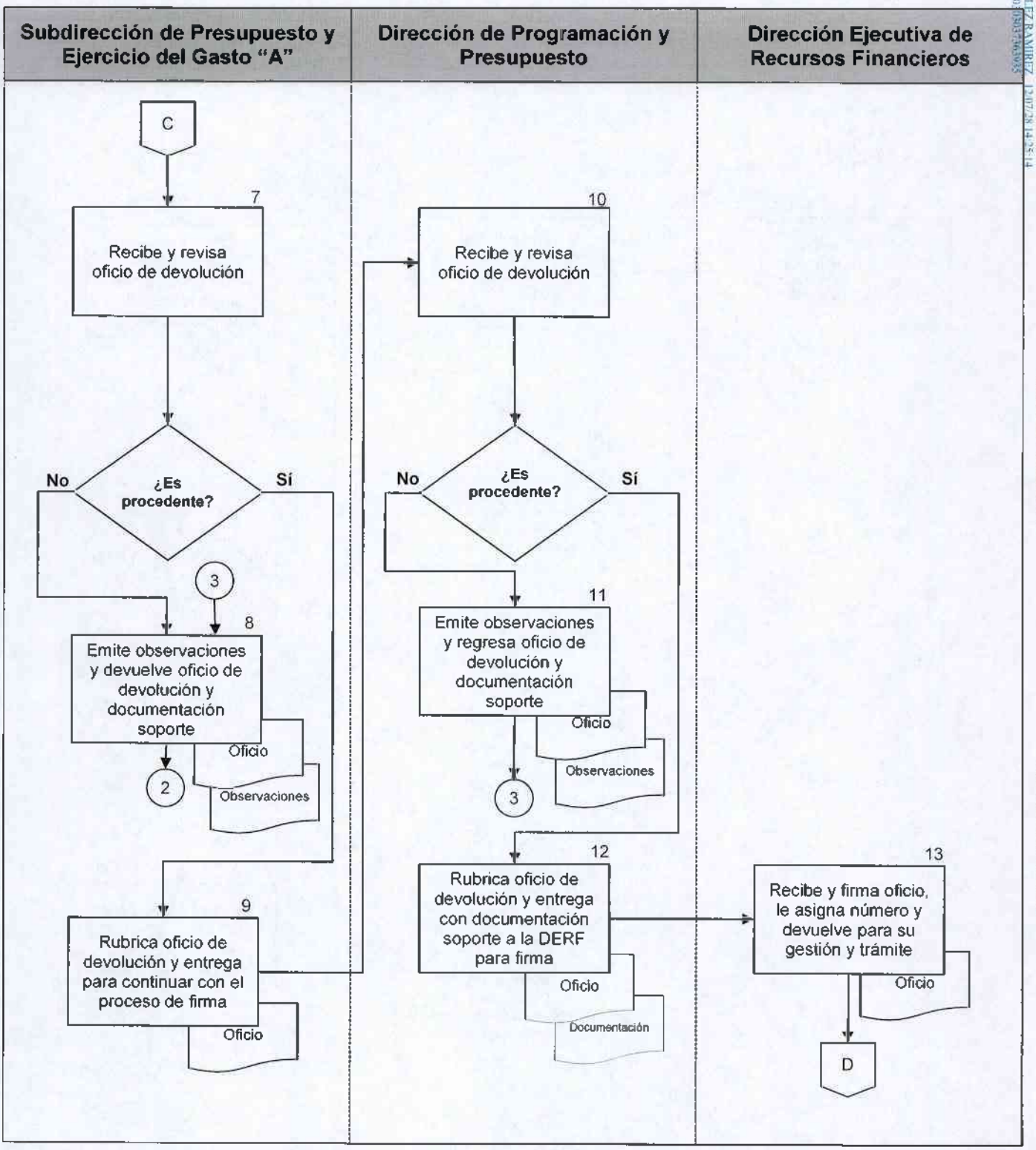
409

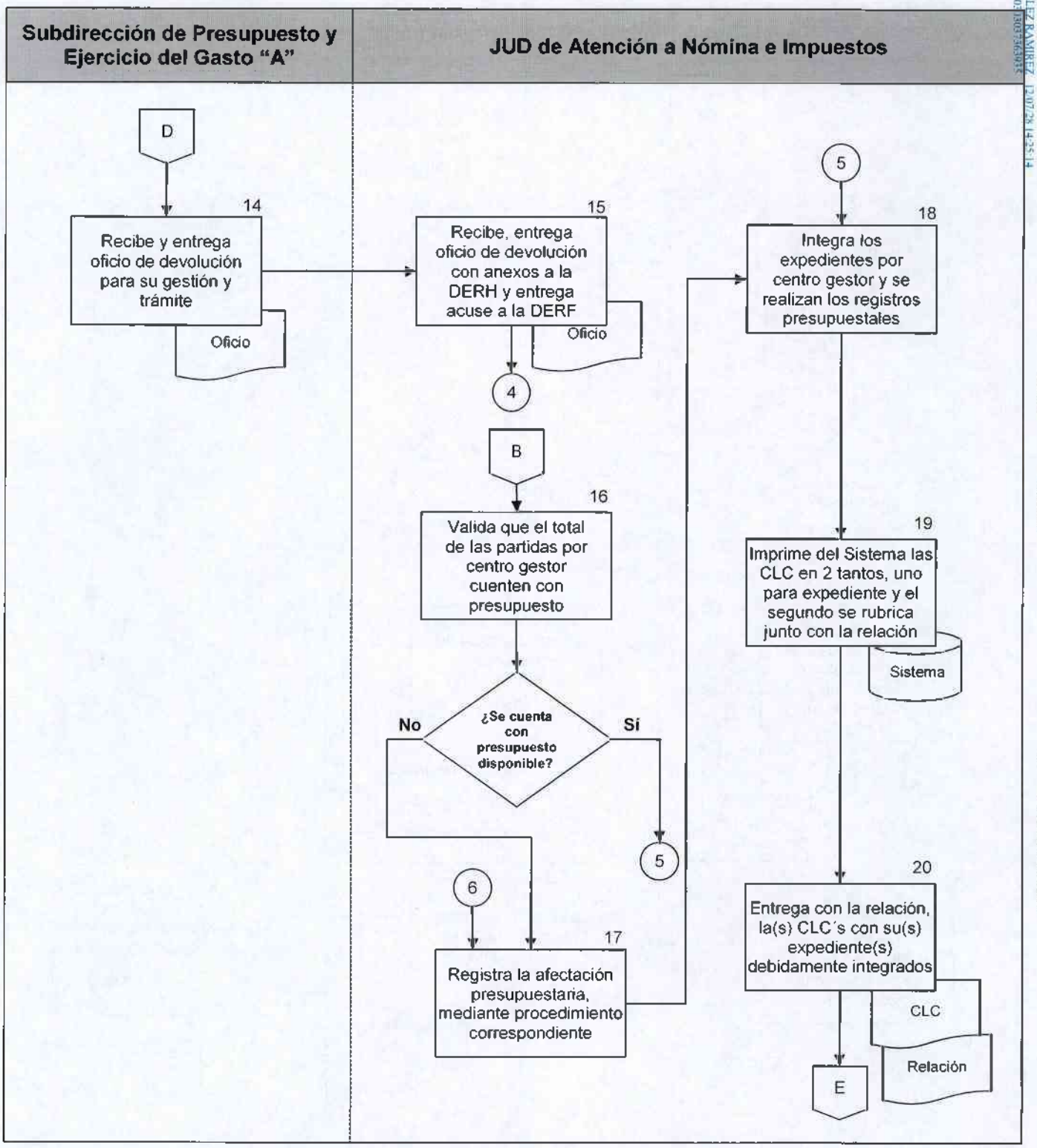
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636d4d78323030303631730

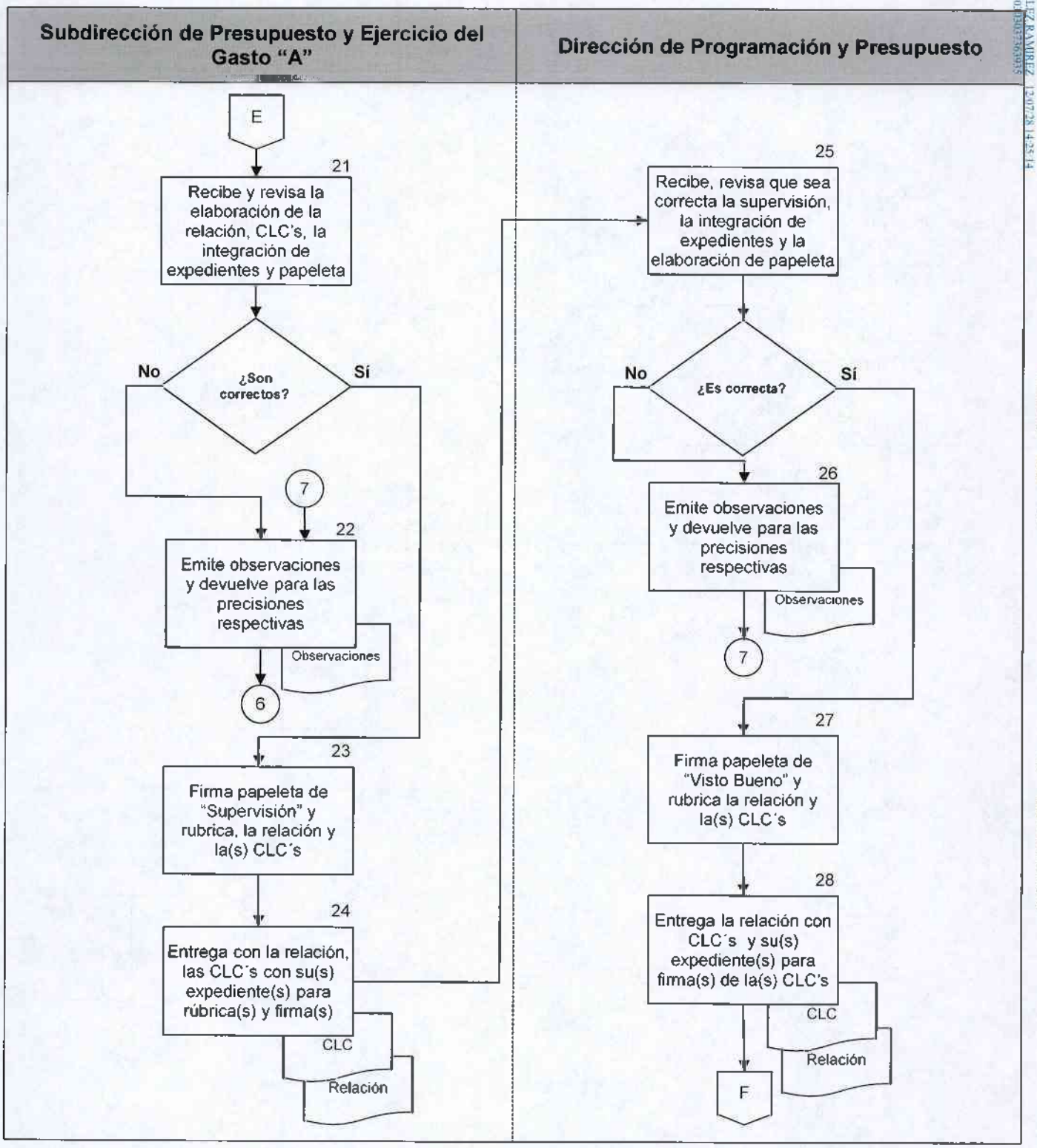
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636d4d78323030303633935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636d4d78323030303635357

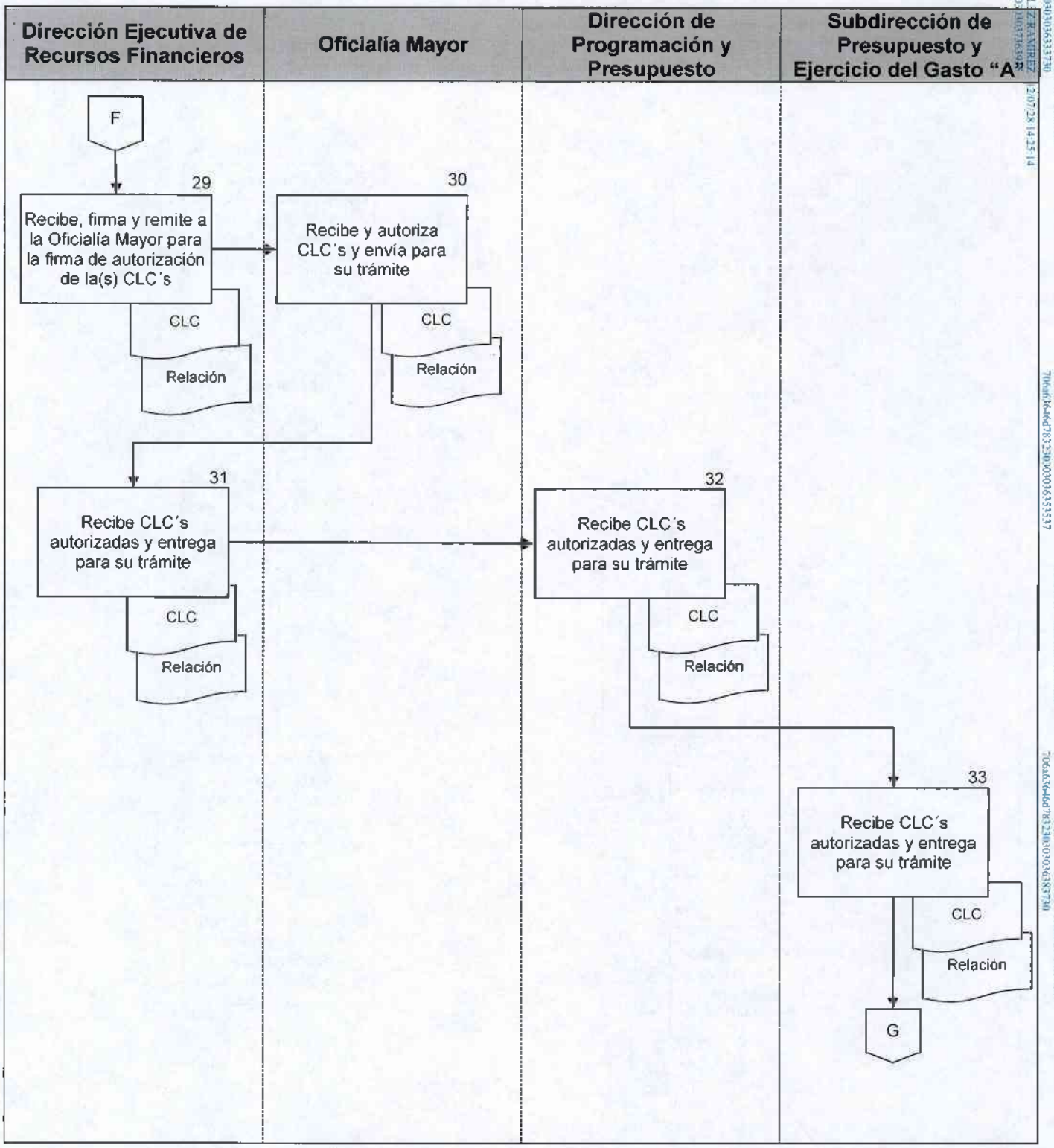
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636d4d78323030303638730




Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"
JUD de Atención a Nómina e Impuestos
D
14
Recibe y entrega oficio de devolución para su gestión y trámite
Oficio
15
Recibe, entrega oficio de devolución con anexos a la DERH y entrega acuse a la DERF
Oficio
4
B
16
Valida que el total de las partidas por centro gestor cuenten con presupuesto
¿Se cuenta con presupuesto disponible?
No
Sí
5
6
17
Registra la afectación presupuestaria, mediante procedimiento correspondiente
5
18
Integra los expedientes por centro gestor y se realizan los registros presupuestales
19
Imprime del Sistema las CLC en 2 tantos, uno para expediente y el segundo se rubrica junto con la relación
Sistema
20
Entrega con la relación, la(s) CLC´s con su(s) expediente(s) debidamente integrados
CLC
Relación
E



411
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706e6364d7823030303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 13/07/28 14:25:14
706e6364d7823030303633730
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e6364d7823030303635537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706e636e4d7823030303638730


Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Oficialía Mayor
Dirección de Programación y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"
F
29
Recibe, firma y remite a la Oficialía Mayor para la firma de autorización de la(s) CLC´s
CLC
Relación
30
Recibe y autoriza CLC´s y envía para su trámite
CLC
Relación
31
Recibe CLC´s autorizadas y entrega para su trámite
CLC
Relación
32
Recibe CLC´s autorizadas y entrega para su trámite
CLC
Relación
33
Recibe CLC´s autorizadas y entrega para su trámite
CLC
Relación
G

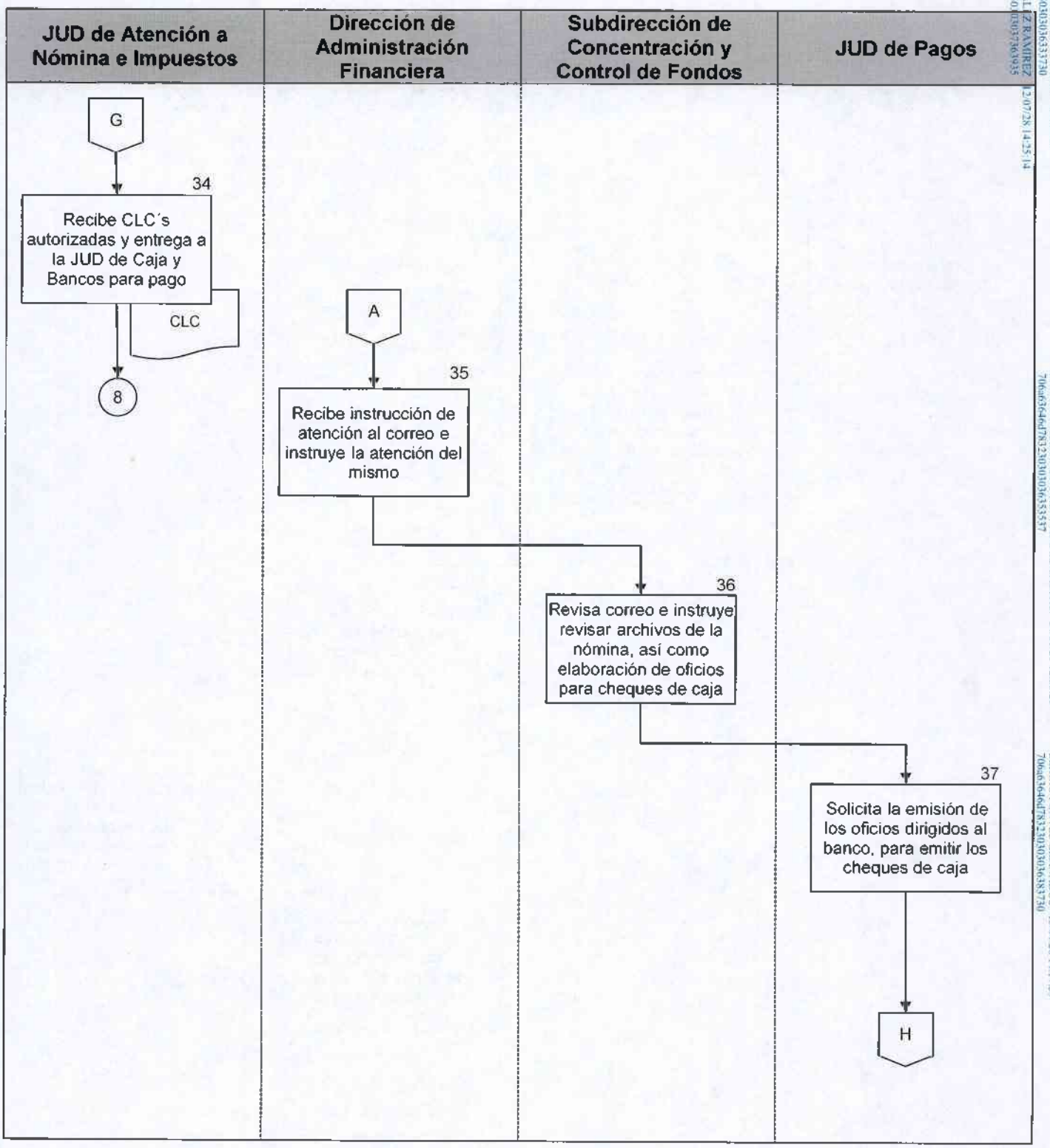
413

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78323030303633730

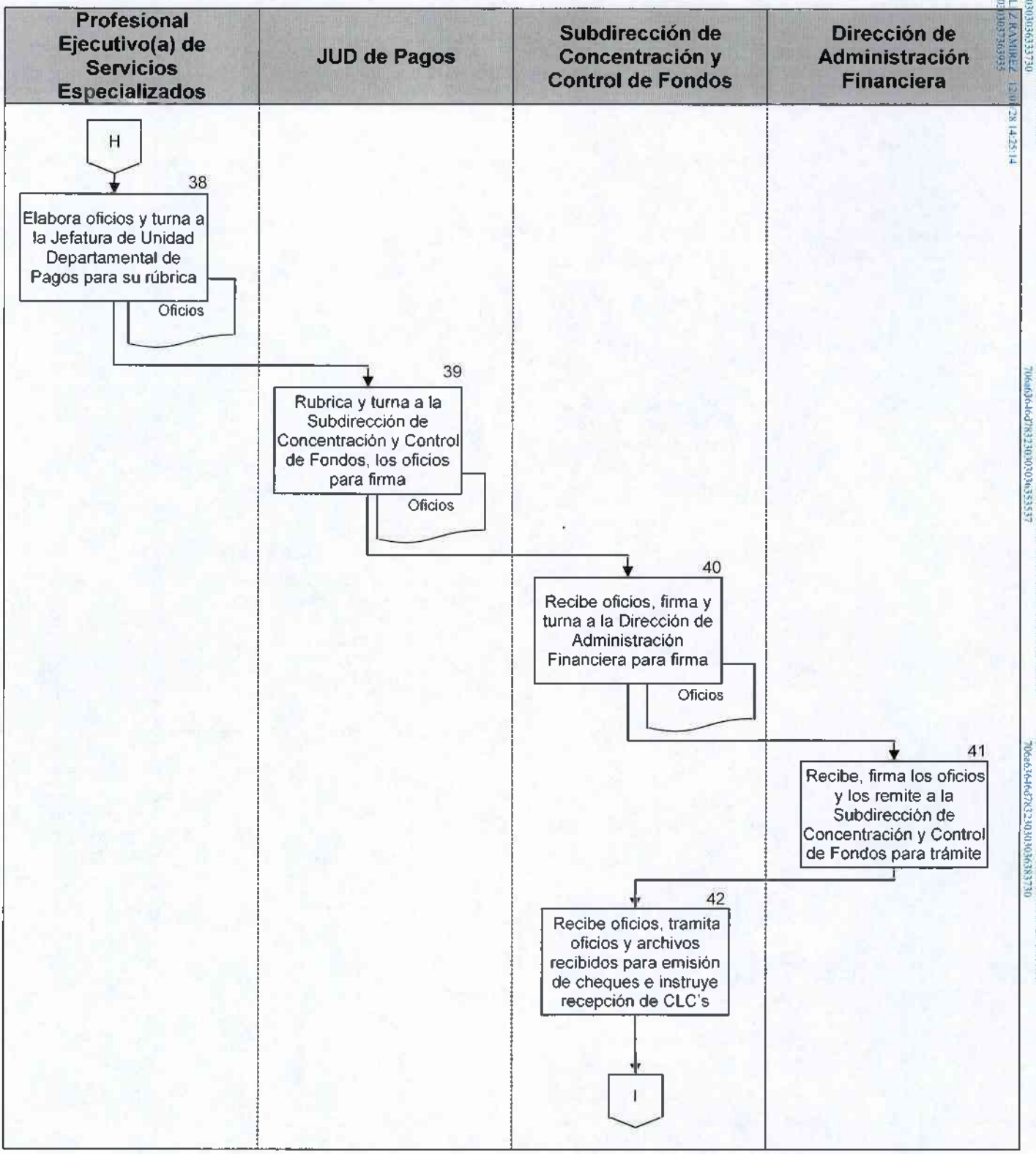
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:35:14
706a6364d78323030303639935

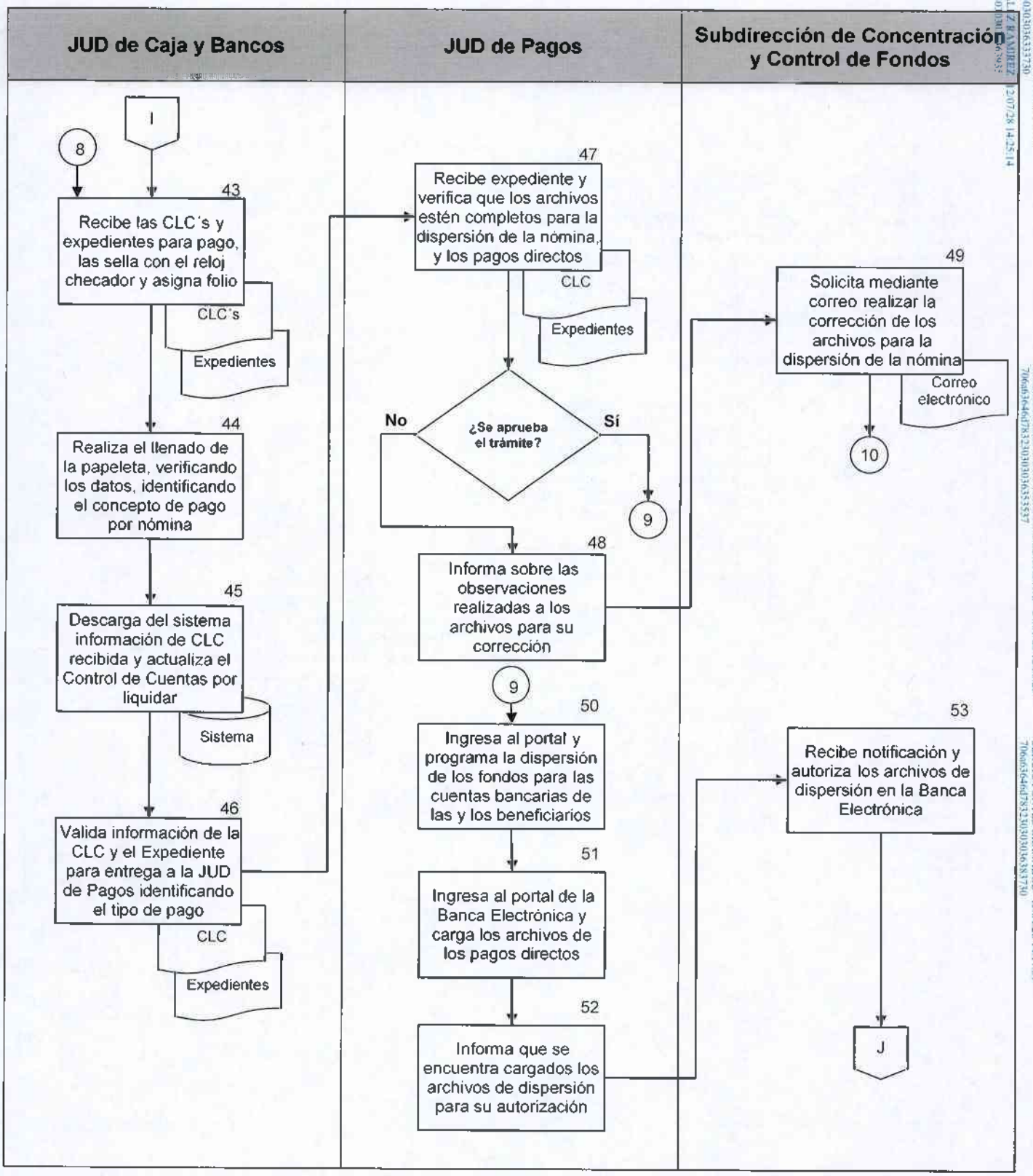
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78323030303635537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030303638730

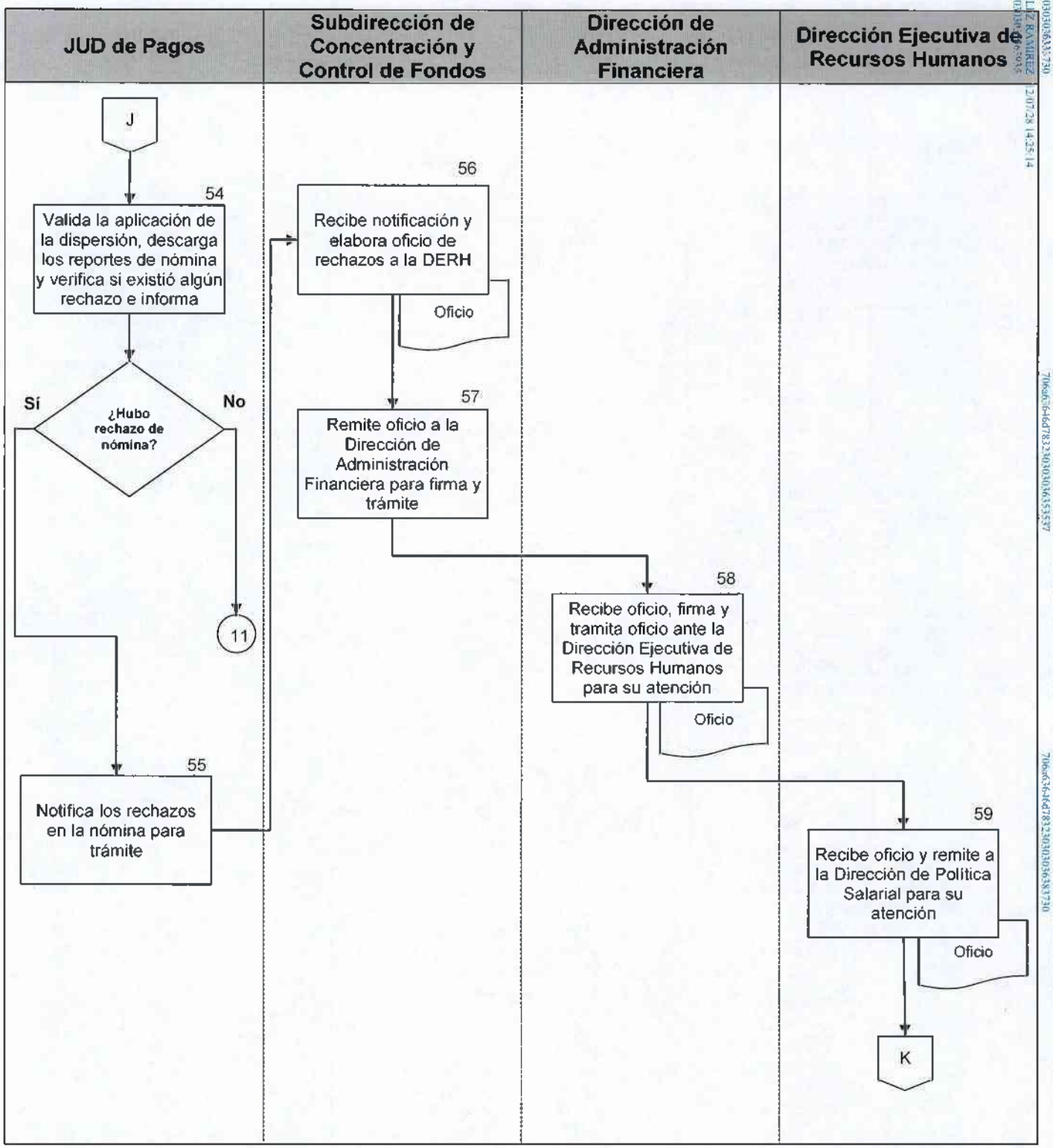


PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636466783230303033730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/01/28 14:25:14
706a6364d783230303033730
MELISSO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636d6783230303033730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636466783230303033730

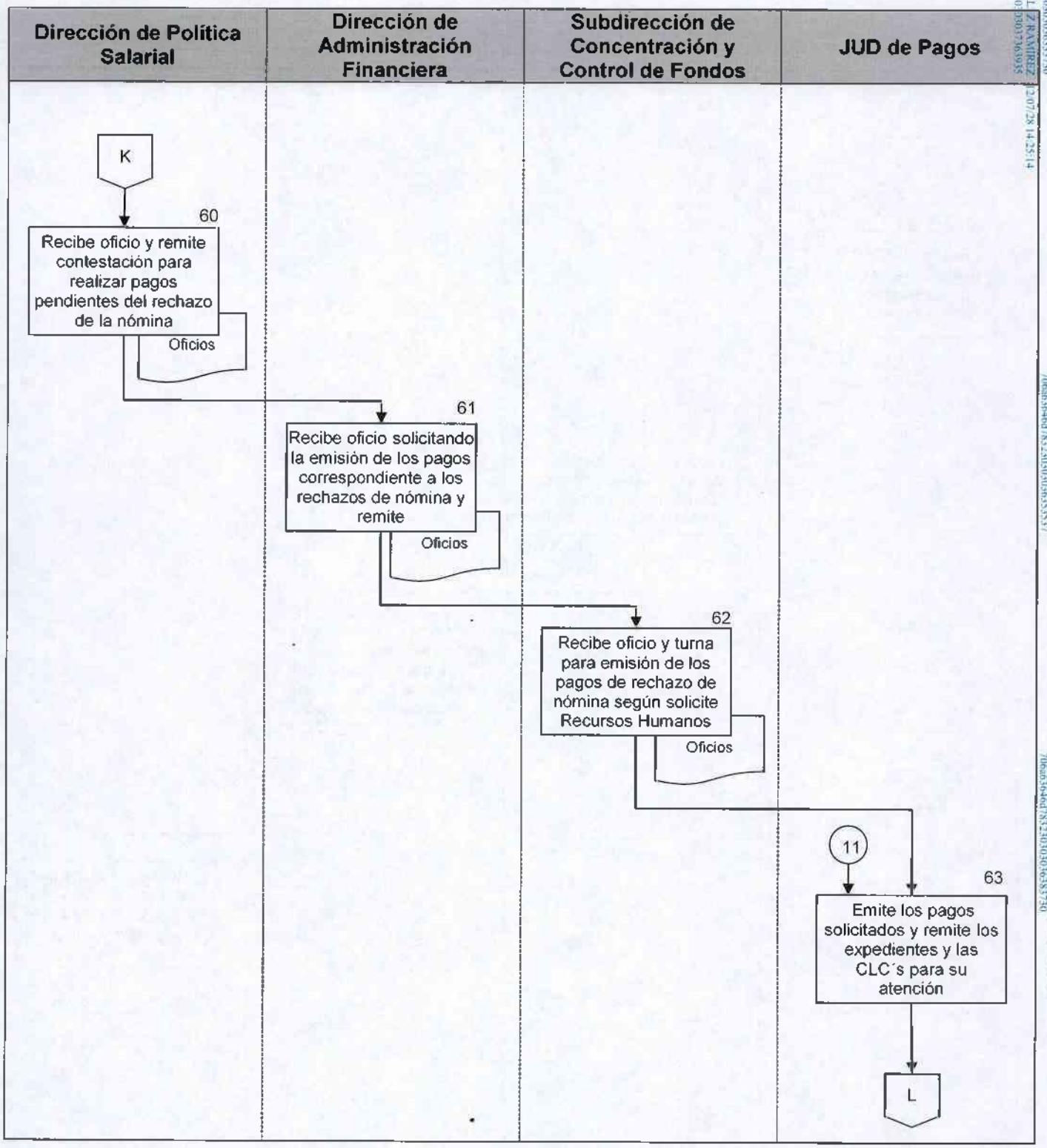



JUD de Caja y Bancos
JUD de Pagos
Subdirección de Concentración y Control de Fondos
I
8
43
Recibe las CLC´s y expedientes para pago, las sella con el reloj checador y asigna folio
CLC´s
Expedientes
44
Realiza el llenado de la papeleta, verificando los datos, identificando el concepto de pago por nómina
45
Descarga del sistema información de CLC recibida y actualiza el Control de Cuentas por liquidar
Sistema
46
Valida información de la CLC y el Expediente para entrega a la JUD de Pagos identificando el tipo de pago
CLC
Expedientes
47
Recibe expediente y verifica que los archivos estén completos para la dispersión de la nómina, y los pagos directos
CLC
Expedientes
¿Se aprueba el trámite?
No
Sí
9
48
Informa sobre las observaciones realizadas a los archivos para su corrección
9
50
Ingresa al portal y programa la dispersión de los fondos para las cuentas bancarias de las y los beneficiarios
51
Ingresa al portal de la Banca Electrónica y carga los archivos de los pagos directos
52
Informa que se encuentra cargados los archivos de dispersión para su autorización
49
Solicita mediante correo realizar la corrección de los archivos para la dispersión de la nómina
Correo electrónico
10
53
Recibe notificación y autoriza los archivos de dispersión en la Banca Electrónica
J

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78323030303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706a6364d78323030303635935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78323030303635587
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030303638730



417
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39



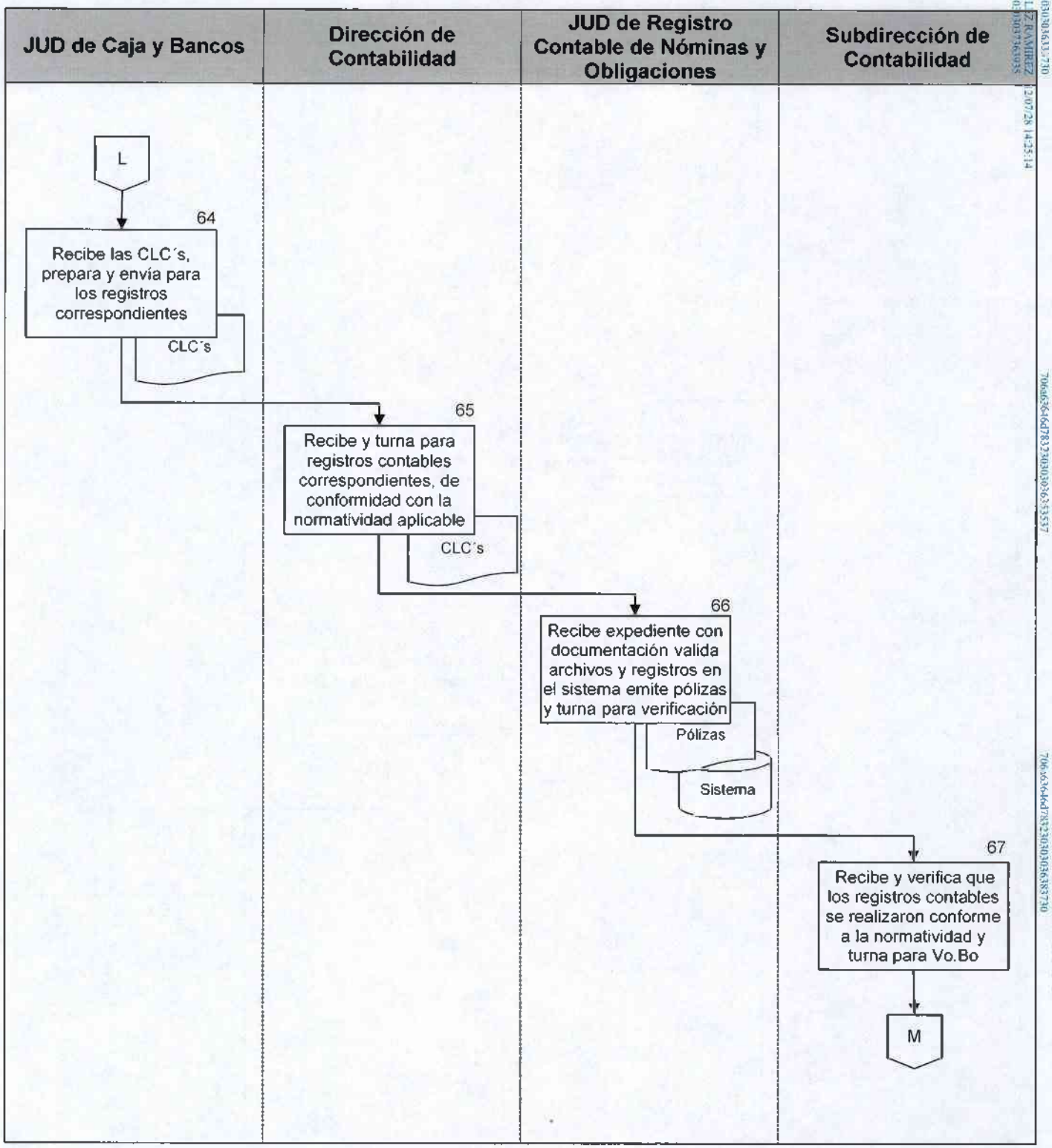
418

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464d7832303030363337330

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706a636464d7832303037363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636464d7832303030363553537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464d7832303036383730



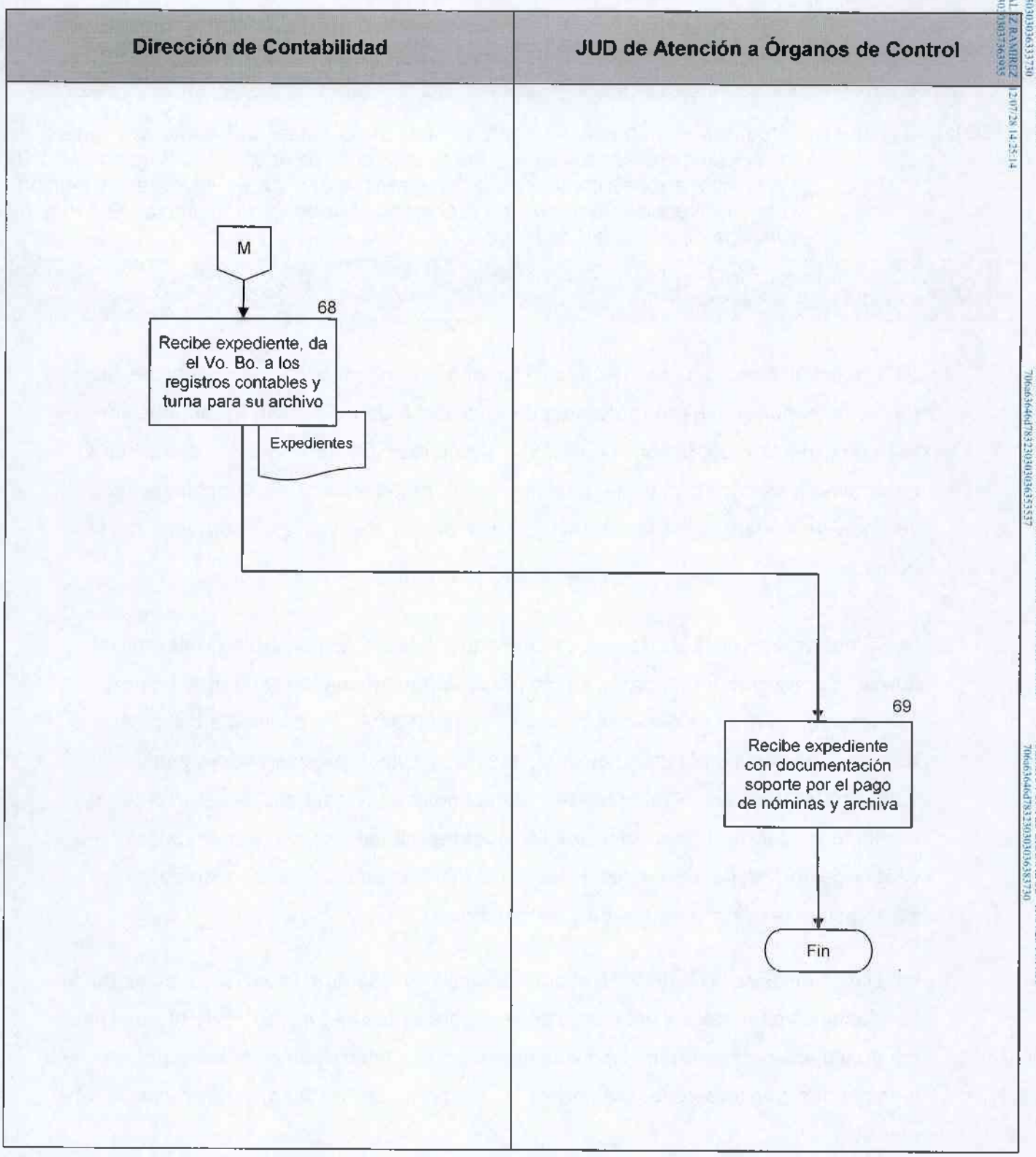
419

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78232030303633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364d78232030303633730363935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78232030303635357

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78232030303658730



420
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78329030036333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364d78329030036363935

Procedimiento: DERF-026	Pago de Entero de Retenciones de Nómina y Aportaciones Patronales.
Objetivo general:	Realizar el pago de las obligaciones Patronales, así como del entero de retenciones realizadas a las y los trabajadores derivado de la Seguridad Social y de obligaciones contraídas con terceros, con base en los reportes emitidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, será garante del control de las retenciones por empleado realizadas en el proceso de la Nómina Presupuestada, así como de la elaboración, verificación y autorización de los documentos para determinar las Aportaciones Patronales y el entero del total de las retenciones, una vez que se hayan aplicado las reducciones de las mismas en el proceso de la nómina devuelta.

2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, será la responsable de garantizar que se cuente con presupuesto en las partidas presupuestales y centros gestores que integran la Nómina Real, en caso de necesitar dotar de recursos adicionales a los asignados en el calendario original, deberá solicitar mediante oficio signado por su titular, la Afectación Presupuestal correspondiente, misma que deberá contener el anexo de las reducciones y ampliaciones solicitada por clave presupuestal y centro gestor, signada por las y los funcionarios públicos responsables de su elaboración, revisión, supervisión y visto bueno.

3. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, gestionará la solicitud pago de las aportaciones patronales y del entero de las operaciones ajenas mediante oficio signado por su titular y deberá remitir los siguientes reportes debidamente firmados por las y los funcionarios públicos responsables de su elaboración, revisión, autorización y visto bueno:

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78329030036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030036383730

421

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636d9d78323030303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636d9d78323030303736393

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636d9d78323030303635537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636d9d78323030303633730

- Resumen de Nómina Real Capitulo 1000 Clasificada por Partida Beneficiario.
- Resumen de Nomina Real Capitulo 1000 Clasificado por Centro Gestor y Tipo de Pago.
- Resumen de Nómina Real 1400 Seguridad Social Clasificada por Partida Beneficiario.
- Resumen de Nomina Real 1400 Seguridad Social Clasificado por Centro Gestor y Tipo de Pago.
- Reporte Analítico de Seguro de Separación Individualizado de Importes Quincenales de Ajustes para Cotizar a la Aseguradora Metlife México, S.A.
- Reporte Analítico de Seguro de Vida Institucional de Importes Quincenales de Ajustes para Cotizar a la Aseguradora Metlife México, S.A.
- Reporte Analítico de Gastos Médicos Mayores con la Aseguradora Metlife México, S.A.
- Reporte Analítico de Accidentes para Actuarios con la Aseguradora Metlife México, S.A.
- Reporte Analítico de Seguro de Vida Institucional, Gastos Médicos y Seguro de Accidentes para Actuarios de Importes Quincenales de Ajustes para Cotizar a la Aseguradora Metlife México, S.A. de Subsidios.
- Reporte de empleados Sindicalizados por sección sindical y Centro Gestor.
- Reporte de empleados inscritos al Fondo de Ahorro Capitalizable (Fonac) por Centro Gestor.
- Registros Aceptado en proceso de descuento del total de Operaciones Ajenas retenidas a los trabajadores del TSJCDMX.

4. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, deberá remitir la solicitud de pago de las Aportaciones Patronales, Cuotas y entero de retenciones de descuentos voluntarios de las y los trabajadores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que integran la Nómina Real, mediante oficio signado por su titular y deberá remitir los documentos soportes debidamente firmados por los servidores públicos de conformidad a los plazos establecidos en el calendario de pagos

422

PATRICIA FLORES LUBAN 15/11/27 10:24:14
706a63646478323030303633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646478323030303736393

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a63646478323030303635353

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646478323030306383730

autorizado por la Oficialía Mayor para el ejercicio fiscal vigente, con el objetivo de garantizar el pago respectivo en tiempo y forma.

5. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, gestionara, validará y realizará las Afectaciones Presupuestales correspondientes, con objeto de garantizar que las Partidas Presupuestales que integran la Nómina Real, cuenten con los recursos para hacer frente a la erogación de mérito.

6. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, gestionará el pago de las Aportaciones Patronales y Cuotas del personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante la emisión de la Cuenta por Liquidar Certificada, de conformidad a los reportes emitidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nóminas e Impuestos, realizará los registros presupuestales correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable, utilizando el Sistema Integral de Control Presupuestal Magnitus y emitiendo las Cuentas por Liquidar Certificadas, registradas presupuestalmente con su expediente soporte de los siguientes conceptos:

PARTIDA	CONCEPTO	TEMPORALIDAD
1411	APORTACIONES PATRONAL AL ISSSTE	QUINCENAL
O.A.	ENTERO DE CUOTAS DE LOS TRABAJADORES AL ISSSTE	QUINCENAL
O.A.	ENTERO DE CUOTAS DE LOS TRABAJADORES RETENCIONES DEL FOVISSSTE	QUINCENAL
1443	APORTACIÓN PATRONAL PRIMAS POR SEGURO DE RETIRO DEL PERSONAL	QUINCENAL
O.A.	ENTERO DE RETENCIONES DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIADO	QUINCENAL
1511	APORTACIÓN PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	QUINCENAL
O.A.	ENTERO DE RETENCIONES DEL FONAC	QUINCENAL
1441	APORTACIÓN PATRONAL PRIMAS POR SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	QUINCENAL

423

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706d6364d78323030303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
323030303736393

O.A.	ENTERO DE RETENCIONES DE SEGURO DE VIDA.	QUINCENAL
1449	OTRAS APORTACIONES PARA SEGUROS	QUINCENAL
O.A.	ENTERO DE RETENCIONES DE SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES Y ACCIDENTES PARA ACTUARIOS	QUINCENAL
1421	APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA	BIMESTRAL
1431	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO	BIMESTRAL
O.A.	ENTERO DE RETENCIONES DEL SAR Y FOVISSTE	BIMESTRAL

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nóminas e Impuestos, emitirá las Cuentas por Liquidar Certificadas, utilizando el Sistema Integral de Control Presupuestal Magnitus, de las retenciones a las y los trabajadores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con su expediente soporte de los siguientes conceptos:

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78323030303635337

SERGIO FUNTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706d6364d78323030303838730

ENTERO DE RETENCIONES DE OPERACIONES AJENAS

PARTIDA	BENEFICIARIO	TEMPORALIDAD
O.A.	SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL PODER JUDICIAL DE LA CDMX	QUINCENAL
O.A.	SINDICATO DE TRABAJADORES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.	QUINCENAL
O.A.	SINDICATO DE EMPLEADOS DEL SERVICIO DE ANALES DE JURISPRUDENCIA	QUINCENAL
O.A.	FIDEICOMISOS JUECES	QUINCENAL
O.A.	FIDEICOMISOS MAGISTRADOS	QUINCENAL
O.A.	BANCO SANTANDER MEXICO FID F/2112221-0 (FONDO DE AHORRO)	QUINCENAL
O.A.	COLEGIO DE JUECES DEL FUERO COMUN EN EL DISTRITO FEDERAL A.C	QUINCENAL
O.A.	CAJA DE AHORRO DE TRABAJADORES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	QUINCENAL
O.A.	SEGUROS INBURSA SA GRUPO FINANCIERO INBURSA	QUINCENAL
O.A.	MAPFRE TEPEYAC, S.A.	QUINCENAL

424

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d7832303030343730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783230303033a3935

O.A.	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CDMX (SANCIONES)	QUINCENAL
O.A.	CAJA DE AHORRO TELEFONISTAS	QUINCENAL
O.A.	FID BANORTE 10265 BIN MEX BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	QUINCENA
O.A.	INSTITUTO DEL FONDO NAL. PARA CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (INFONACOT)	MENSUAL

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nóminas e Impuestos, emitirá las Cuentas por Liquidar Certificadas, utilizando el Sistema Integral de Control Presupuestal Magnitus, de las retenciones a las y los trabajadores derivado de las obligaciones contraídas con las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOMS), integradas con su expediente soporte.

10. El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, descontará el 2% (dos por ciento) más el Impuesto al Valor Agregado por concepto de compensación y contraprestación por la realización de los trámites administrativos correspondientes para la retención de los pagos vía nómina; dicho porcentaje será aplicado quincenalmente al momento de realizarse los pagos respectivos a las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOM'S).

11. Derivado de lo anterior, en las Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas por entero de retenciones a la SOFOM'S vigentes en el Ejercicio Fiscal en curso, se les descontará la comisión en mención y se emitirá la Cuenta por Liquidar Certificada a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a63646d7832303030363535317

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d7832303030363837350

425

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636464783230303036333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706a6364647832303035343935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364647832303030353537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636464783230303036383730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, oficios, la documentación correspondiente al pago de nómina real, así como archivos electrónicos a través de un dispositivo de memoria "USB" y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su atención.	
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficios, la documentación y remite a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto A, para su atención.	
3	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe oficios, la documentación de la nómina real, verifica que físicamente estén completos los reportes, valida que las partidas de nómina cuenten con recursos disponibles y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nóminas e Impuestos.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Recibe oficios, la documentación correspondiente al pago de Nómina Real, verifica a detalle que los reportes estén completos y los mismos coincidan con los importes reflejados en el oficio de solicitud de pago, así mismo que cuenten con todas las firmas por parte de las y los funcionarios públicos responsables de su Elaboración, Revisión, Autorización y Visto Bueno y descarga archivos de la memoria USB. **¿Están correctos y completos?** **No.** Continúa en la actividad no. 5 **Sí.** Continúa en la actividad no. 15	

426

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364ed783230303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706a6364d7832303036393935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d7832303036353537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d7832303036383730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Elabora Oficio de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para devolución a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, rubrica y remite a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para su atención.	• Oficio
6	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe y revisa oficio de devolución. **¿Están correctos y completos?** **No.** Continúa en la actividad no. 7 **Sí.** Continúa en la actividad no. 8	
7		Emite observaciones y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos oficio de devolución y documentación soporte, para el nuevo planteamiento. (Regresa a la actividad no. 5)	• Observaciones
8		Rubrica oficio de devolución y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, para continuar con el proceso firma.	
9	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa oficio de devolución. **¿Es procedente?** **No.** Continúa en la actividad no. 10 **Sí.** Continúa en la actividad no. 11	
10		Emite observaciones y regresa a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", oficio de devolución y documentación soporte, para el nuevo planteamiento. (Regresa a la actividad no. 7)	• Observaciones

427
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Dirección de Programación y Presupuesto	Rubrica oficio de devolución y entrega con documentación soporte a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para firma.	
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y firma oficio, le asigna número y devuelve a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para su gestión y trámite.	
13	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe y entrega oficio de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para su gestión y trámite.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Recibe, entrega oficio de devolución con anexos a la Dirección de Ejecutiva de Recursos Humanos y entrega acuse a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad no. 1)	
15		Valida que el total de las partidas por centro gestor cuenten con presupuesto. **¿Se cuenta con presupuesto disponible?** **No.** Continúa en la actividad no. 16 **Sí.** Continúa en la actividad no. 17	
16		Registra la afectación presupuestaria que proceda, mediante el procedimiento de "Adecuaciones Programático Presupuestarias", para contar con la disponibilidad presupuestal".	
17		Integra los expedientes y se realizan los registros presupuestales correspondiente a las Aportaciones Patronales y al entero de las Deducciones y Retenciones realizadas a las y los trabajadores por concepto de Seguridad Social, Otros Seguros y Operaciones con terceros.	

428

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706e636466783230303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706e636466783230303736935
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706e636466783230303635537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706e636466783230303683730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Emite las Cuentas por Liquidar Certificadas con el rango de CLC´s que conforman el periodo de pago utilizando el "Sistema Integral de Control Presupuestal Magnitus".	• Cuentas por Liquidar • Sistema
19		Imprime del "Sistema Integral de Control Presupuestal Magnitus" la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s) en 2 tantos, uno forma parte del expediente y el segundo se rubrica junto con la relación de la(s) cuenta(s) por liquidar certificadas, asimismo se firma la papeleta del expediente de Elaboró.	• Sistema
20		Turna el expediente(s), relación y Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s) a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A".	
21	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe y revisa que la elaboración de la relación, la(s) Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s), la integración de los expedientes y la elaboración de la papeleta sean correctos. **¿Son correctos?** **No.** Continúa en la actividad no. 22 **Sí.** Continúa en la actividad no. 23	
22		Emite observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos para las precisiones respectivas. (Regresa a la actividad 16)	• Observaciones
23		Firma papeleta de "Revisó" y rubrica, la relación y la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s).	

429

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a656e6d7832303036333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6536e6d7832303033363935

MELISSO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6536e6d7832303030363533537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364e6d7832303030683730

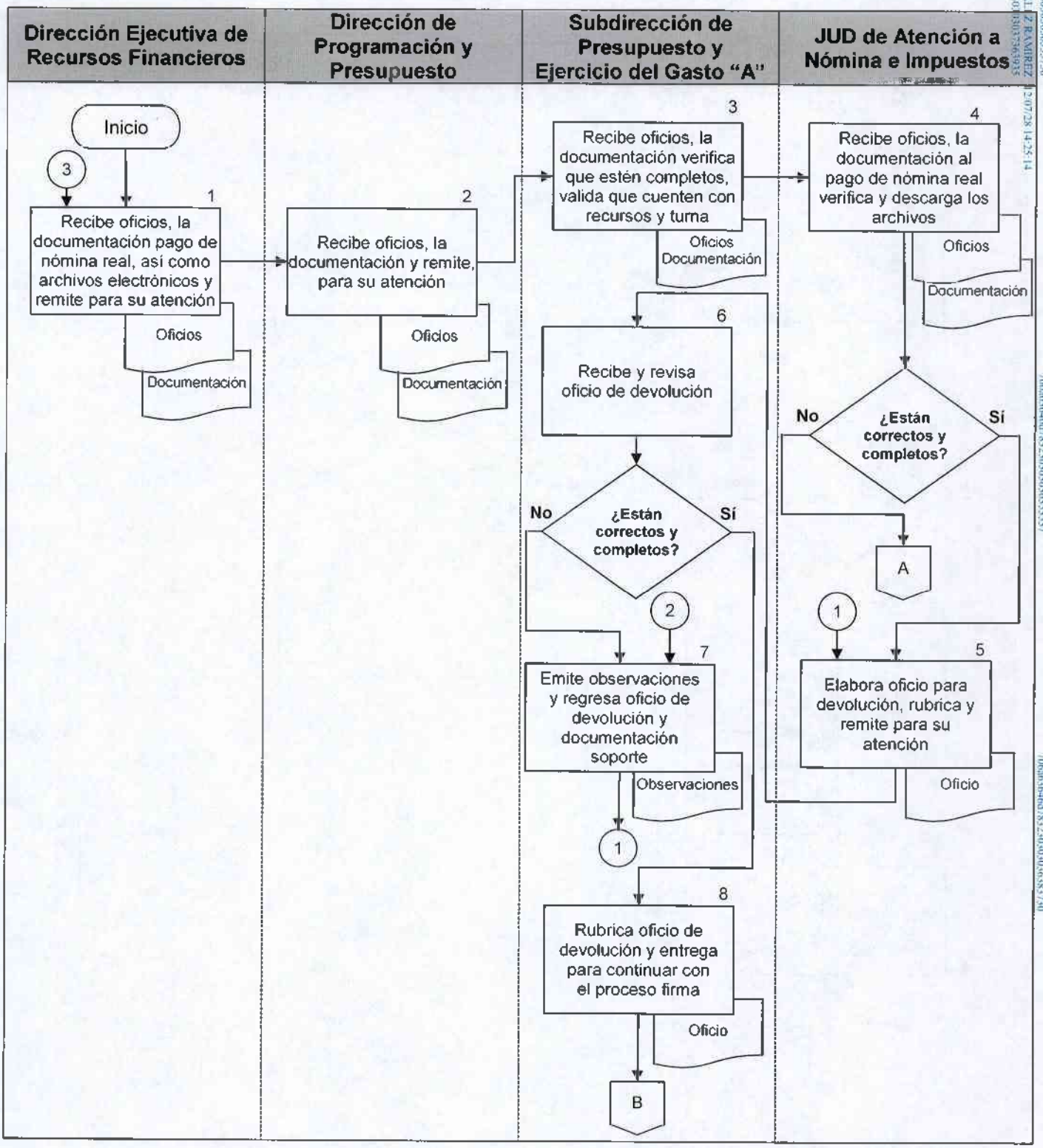
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, la relación y la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s) con su(s) expediente(s) debidamente integrados, para rúbrica(s) y firma(s).	
25	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y verifica la elaboración de la relación, la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s), la integración de los expedientes y la elaboración de la papeleta para el visto bueno respectivo. **¿Es correcta?** **No.** Continúa en la actividad no. 26 **Sí.** Continúa en la actividad no. 27	
26		Emite observaciones y devuelve a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para las precisiones respectivas. (Regresa a la actividad 22)	• Observaciones
27		Firma papeleta de "Visto Bueno" y rubrica, la relación y la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s).	
28		Entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, la relación y la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s) con su(s) expediente(s).	
29	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe, firma y remite a la Oficialía Mayor, para firma de autorización de la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s).	
30	Oficialía Mayor	Recibe y autoriza cuenta(s) por liquidar certificada(s) y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su trámite.	

430
PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78230303633730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/01/28 14:25:14
706a6364d78230303763938
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78323030363633537
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030304638730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe cuenta(s) por liquidar certificada(s) autorizadas y entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, para su trámite.	
32	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe cuenta(s) por liquidar certificada(s) autorizadas y entrega a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A", para su trámite.	
33	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"	Recibe cuenta(s) por liquidar certificada(s) autorizadas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos, para su trámite.	
34	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Nómina e Impuestos	Recibe cuenta(s) por liquidar certificada(s) autorizadas y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Bancos, para pago.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

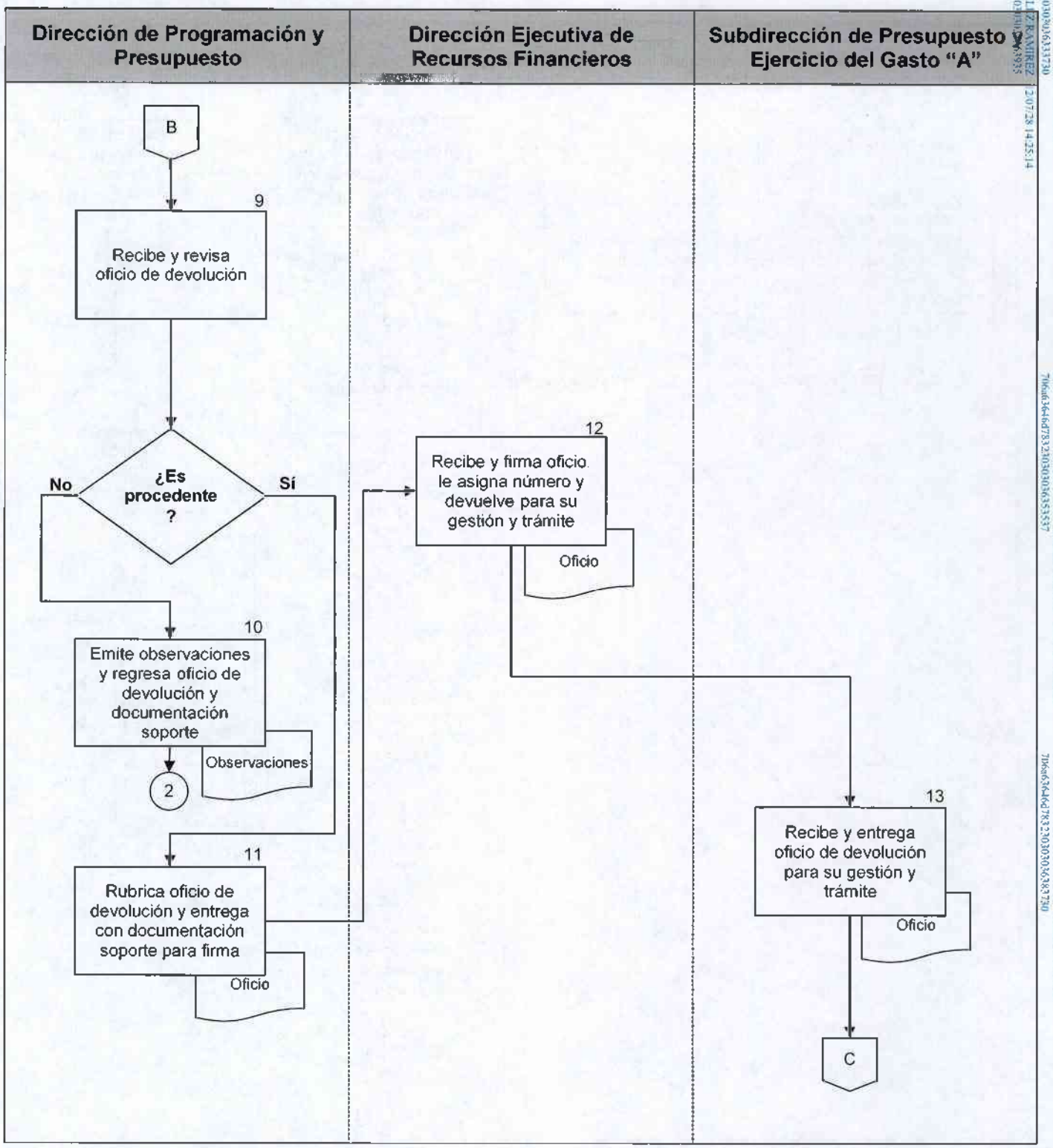
431
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39



432

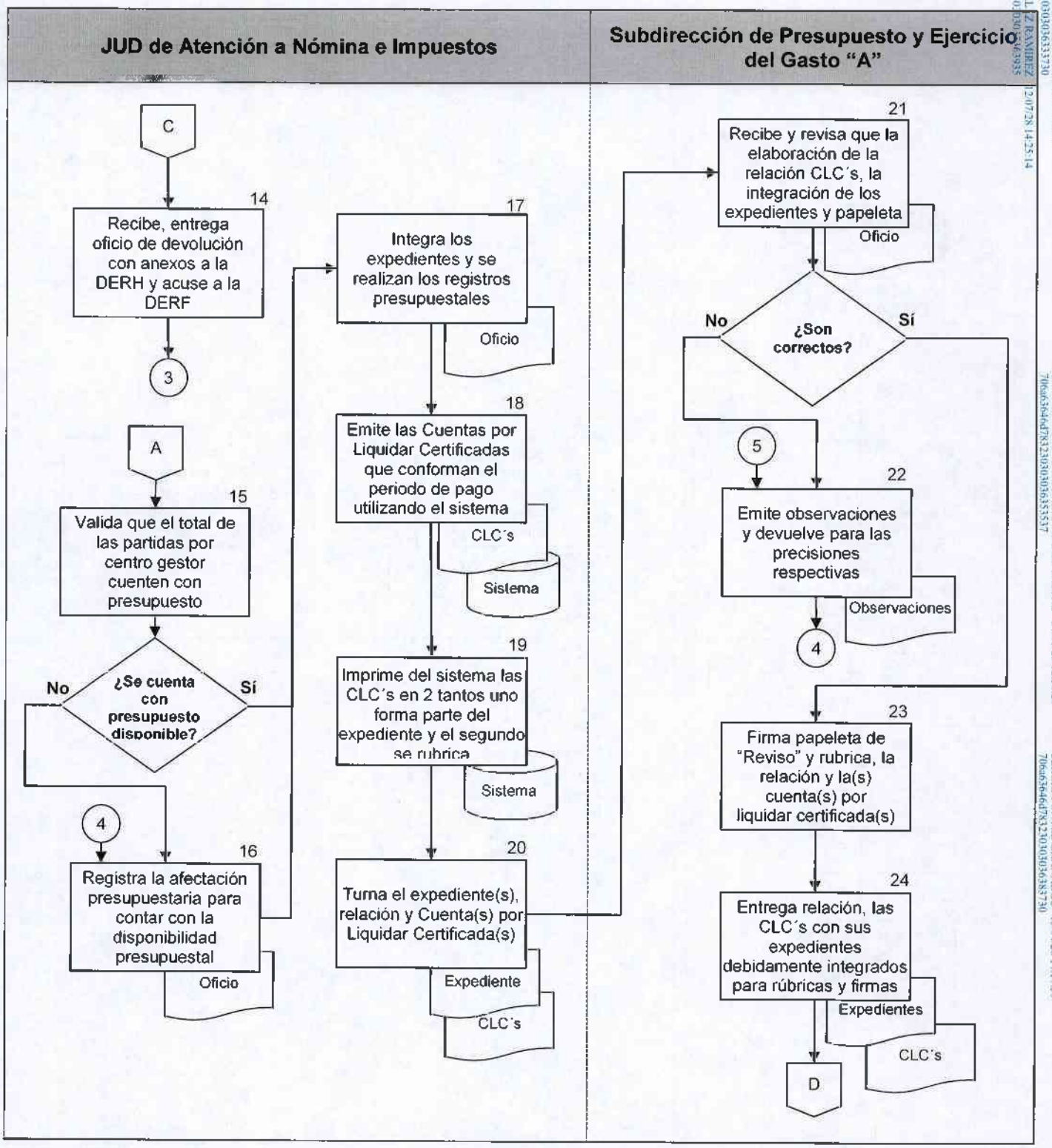
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d7832303030363337 30

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706a6364d7832303030363935



MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d7832303030363533f

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d7832303030363837f0


JUD de Atención a Nómina e Impuestos
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto "A"
C
14
Recibe, entrega oficio de devolución con anexos a la DERH y acuse a la DERF
3
A
15
Valida que el total de las partidas por centro gestor cuenten con presupuesto
No
¿Se cuenta con presupuesto disponible?
Sí
4
16
Registra la afectación presupuestaria para contar con la disponibilidad presupuestal
Oficio
17
Integra los expedientes y se realizan los registros presupuestales
Oficio
18
Emite las Cuentas por Liquidar Certificadas que conforman el periodo de pago utilizando el sistema
CLC´s
Sistema
19
Imprime del sistema las CLC´s en 2 tantos uno forma parte del expediente y el segundo se rubrica
Sistema
20
Turna el expediente(s), relación y Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s)
Expediente
CLC´s
21
Recibe y revisa que la elaboración de la relación CLC´s, la integración de los expedientes y papeleta
Oficio
No
¿Son correctos?
Sí
5
22
Emite observaciones y devuelve para las precisiones respectivas
Observaciones
4
23
Firma papeleta de "Reviso" y rubrica, la relación y la(s) cuenta(s) por liquidar certificada(s)
24
Entrega relación, las CLC´s con sus expedientes debidamente integrados para rúbricas y firmas
Expedientes
CLC´s
D

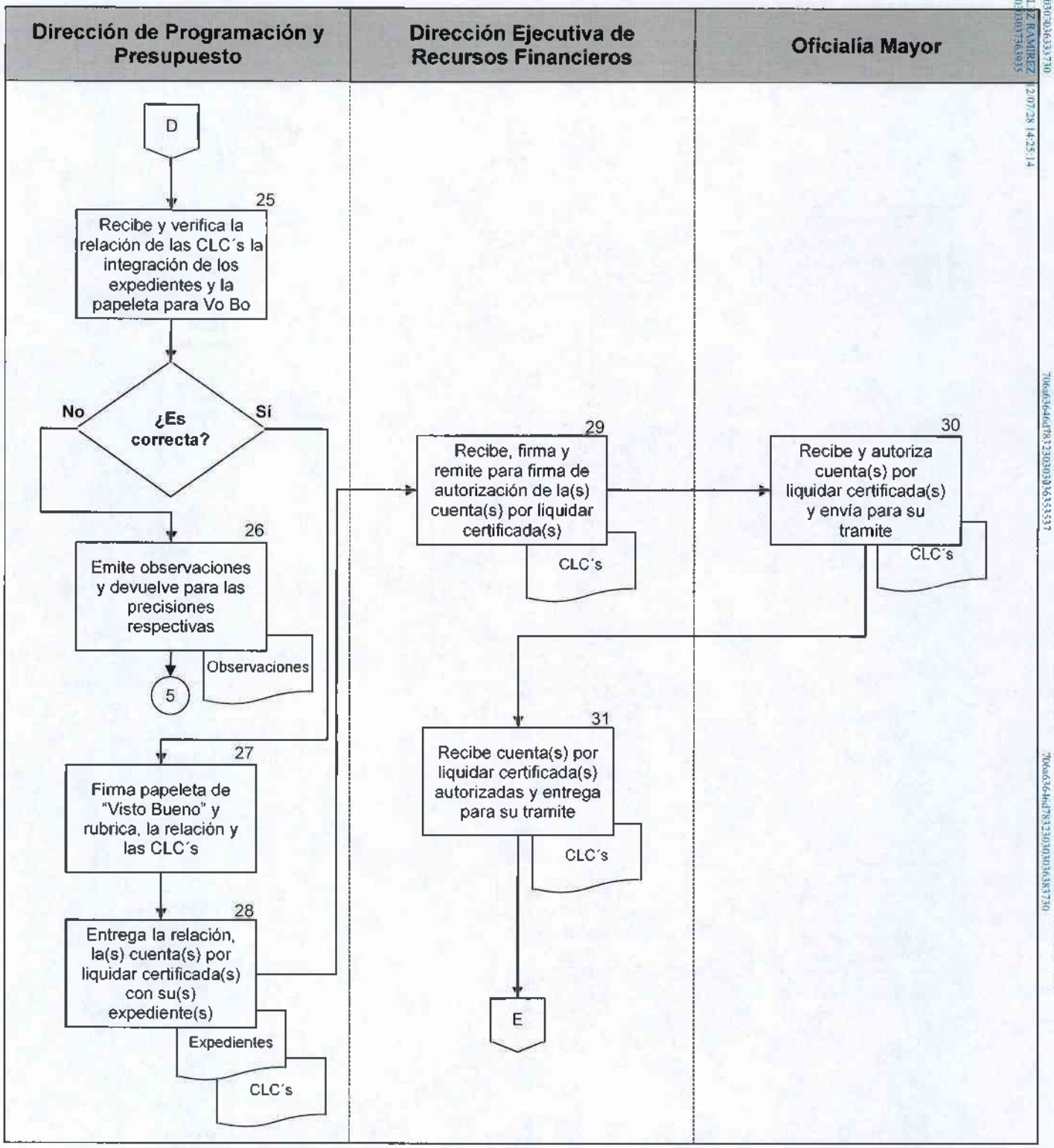
434

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646c7832303036333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 24/07/28 14:25:14
706a63646d78323030303633393935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a63646d7832303030363533537

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d7832303030383730

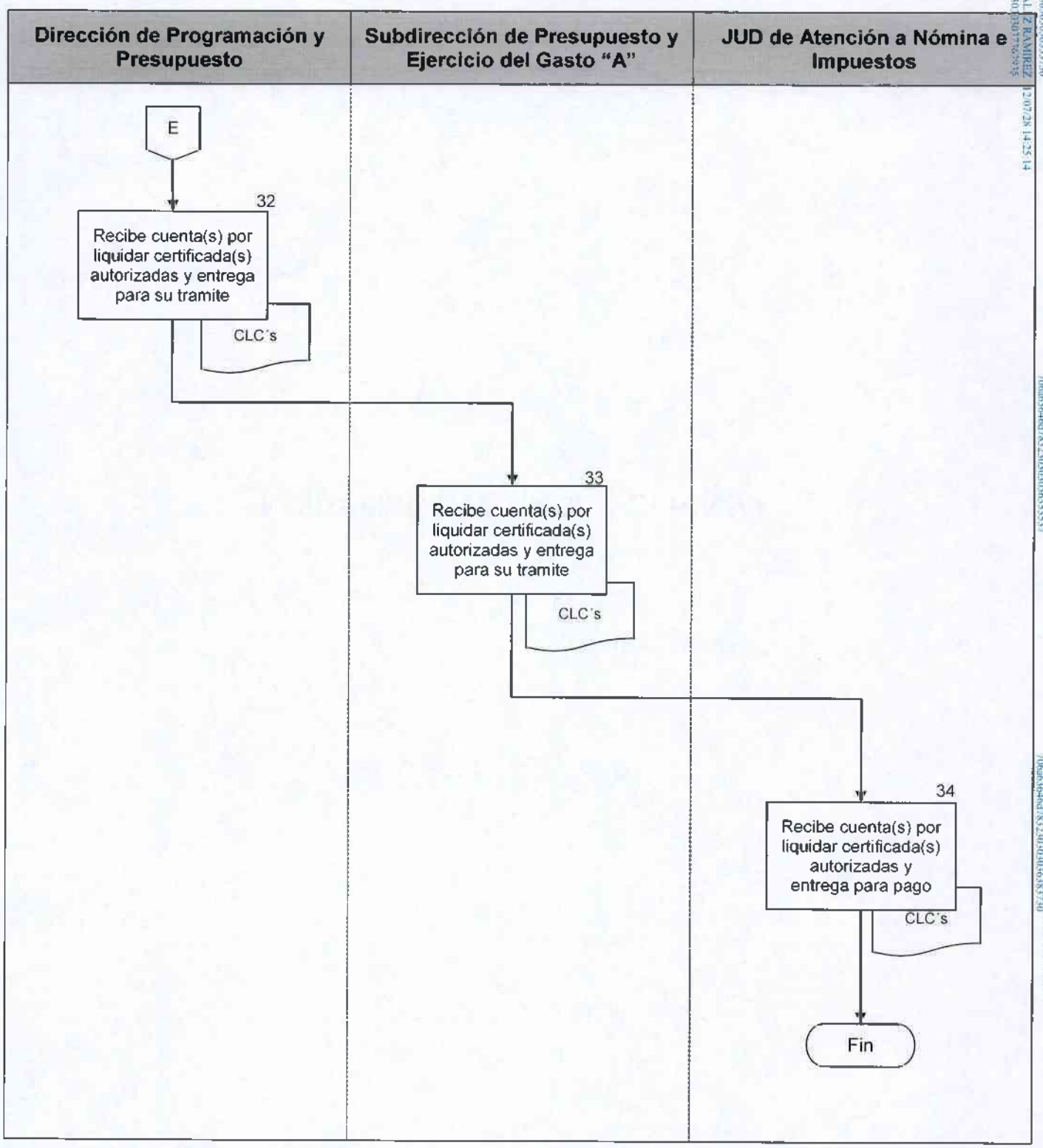


435

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364d78323030363333730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364d78323031303336393935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364d78323030303635337

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364d78323030306383730



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a636e4c7832303030363337 30
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a636e4d7832303030363037463935

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a636e4d7832303030363535 37

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636e4d7832303030363837 30

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

437

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706ab364d7832303030303337303
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706ab364d7832303030373639

Ciudad de México, a 08 de agosto de 2025.

Elaborado por:

(Firma electrónica)

Mtro. Melesio Alejandro Hernández Castro
Director Ejecutivo de Recursos Financieros

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706ab364d7832303030363535

Revisado por:

(Firma electrónica)

Lic. Patricia Flores Lujan
Directora de Desarrollo Organizacional

Validado por:

(Firma electrónica)

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

(Firma electrónica)

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706ab364d7832303030363837

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364ed783230303033730
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364ed783230303736395

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO 24/01/28 12:50:28
706a6364ed783230303633537

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364ed783230303683730

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

EVIDENCIA CRIPTOGRAFICA - TRANSACCION

Archivo Firmado: MP_DERFAGOSTO25
Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México
Firmante(s): 4
Hoja(s): 438

Folio: 39EB81ED-2001-44BF-AE86-996659B81482

Firmantes					Firmas
Nombre(s):	PATRICIA FLORES LUJAN	**Validez:**	Vigente	**No Serie:**	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.36.33.37.30
	MELESIO ALEJANDRO HERNANDEZ CASTRO	**Validez:**	Vigente	**No Serie:**	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.36.35.35.37
	SERGIO FONTES GRANADOS	**Validez:**	Vigente	**No Serie:**	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.36.38.37.30
	DANIEL GONZALEZ RAMIREZ	**Validez:**	Vigente	**No Serie:**	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.37.36.39.35

OCSP	
Fecha: (UTC / CDMX)	11/08/25 20:07:54 - 11/08/25 14:07:54
	11/08/25 20:18:13 - 11/08/25 14:18:13
	11/08/25 20:23:15 - 11/08/25 14:23:15
	11/08/25 20:24:07 - 11/08/25 14:24:07
Nombre del respondedor(es):	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX
Emisor(es) del respondedor(es):	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México
Numero(s) de serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32
	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32
	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32
	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32

TSP	
Fecha: (UTC / CDMX)	11/08/25 20:07:54 - 11/08/25 14:07:54
	11/08/25 20:18:13 - 11/08/25 14:18:13
	11/08/25 20:23:15 - 11/08/25 14:23:15
	11/08/25 20:24:06 - 11/08/25 14:24:06
Nombre del emisor de la respuesta TSP:	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México
Emisor del certificado TSP:	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México

Sellos Digitales
30 84 e8 d1 cb 6e a5 a1 54 73 28 ee 2b cc 9b 0c 5a 39 f9 8b d3 79 f4 e9 91 92 be af b2 10 fd 96 e2 65 e6 f7 55 4e 9f 9b 69 81 a4
6b 7a 29 07 ff f3 c8 54 ff 53 2b 13 9c 35 08 a0 06 ea d7 24 33 a7 27 27 c6 cb f4 d2 d9 ac b7 9b c6 97 a7 ef 22 00 8b 83 8a ee ed
13 6b 14 15 47 fa ea ac a5 b9 d1 eb 55 56 f4 01 3d 90 8f 30 d2 1a 70 34 a4 4d 30 49 9a 93 f3 b9 68 2c b4 90 c2 ec 2e b0 d8 7e 5c
29 58 ad c1 7d 8c 6f 7e d5 d7 b7 19 87 f3 0d 5e 79 e8 15 d1 60 b8 79 4c ca 01 5c 0f f5 ca 73 db 75 11 83 a1 63 a6 fe e6 17 3e 2d