

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 1 de 162		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 2 de 162		

Índice

I	Introducción	4
II	Objetivo	5
III	Marco Jurídico	6
IV	RF-1 Elaboración del Presupuesto de Egresos	14
	4.1 Objetivo General	
	4.2 Políticas de Operación	
	4.3 Descripción Narrativa	
	4.4 Diagrama de Flujo	
V	RF-2 Ejercicio Presupuestal	44
	5.1 Objetivo General	
	5.2 Políticas de Operación	
	5.3 Descripción Narrativa	
	5.4 Diagrama de Flujo	
VI	RF-3 Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública	76
	6.1 Objetivo General	
	6.2 Políticas de Operación	
	6.3 Descripción Narrativa	
	6.4 Diagrama de Flujo	
VII	RF-4 Manejo y Operación del Fondo Revolvente	91
	7.1 Objetivo General	
	7.2 Políticas de Operación	
	7.3 Descripción Narrativa	
	7.4 Diagrama de Flujo	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 3 de 162		

VIII	RF-5 Operación y Manejo de Otros Ingresos	117
	8.1 Objetivo General	
	8.2 Políticas de Operación	
	8.3 Descripción Narrativa	
	8.4 Diagrama de Flujo	
IX	RF-6 Registro de Operaciones Contables y para la Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales	128
	9.1 Objetivo General	
	9.2 Políticas de Operación	
	9.3 Descripción Narrativa	
	9.4 Diagrama de Flujo	
X	RF-7 Pago a Proveedores y Terceros, así como Conciliaciones	143
	10.1 Objetivo General	
	10.2 Políticas de Operación	
	10.3 Descripción Narrativa	
	10.4 Diagrama de Flujo	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	12	12	2019
		Página 4 de 162		

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con base en lo establecido en el artículo 110 fracción VIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, cuyo propósito principal es de realizar la actualización por parte de la Dirección General de Administración, de los manuales de procedimientos aplicables al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en su caso específico, se presenta el de la Dirección de Recursos Financieros, el cual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas al área antes mencionada, con el propósito de contar con un instrumento administrativo que permita conocer el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman su estructura orgánica, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Recursos Financieros.

El presente manual es de observancia general y obligatoria, aplica a las áreas que conforman la Dirección que regula los procedimientos que en cada una de ellas se realizan, siendo este documento de consulta y análisis, así como el instrumento de trabajo que proporciona al servidor público una orientación nítida y un apoyo importante para facilitar las tareas de las áreas responsables.

Este manual deberá ser revisado y actualizado cada vez que exista modificación en la estructura orgánica, o bien que derivado de las necesidades o emisión de nueva normatividad, repercuta directa o indirectamente en el Tribunal y/o procesos administrativos.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 5 de 162		

II. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es describir las funciones para cada área y las políticas aplicables por cada procedimiento relacionado con las operaciones de la Dirección de Recursos Financieros, mismas que van desde el proceso de programación-presupuestación, validación, registro, pago y resguardo de la documentación, con la finalidad de ser una herramienta que facilite el trabajo de las unidades sustantivas, estas acciones permitirán llevar el control de las obligaciones contraídas por el Tribunal, cuya información deberá ser recabada, integrada y puesta en custodia, de conformidad a la normatividad aplicable, así como llevar a cabo la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales correspondientes, que servirán como elemento primordial para la realización de los Informes de Avance Trimestral así como de la presentación del Informe Anual de Cuenta Pública ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 6 de 162		

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017 y sus reformas.

LEYES FEDERALES

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 2016 y sus reformas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1934 y sus reformas.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 7 de 162		

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.

LEYES LOCALES

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Ciudad de México
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018 y sus reformas.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018 y sus reformas.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 y sus reformas.
- Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017 y sus reformas.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 8 de 162		

- Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de julio de 2014 y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017 y sus reformas.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2008 y sus reformas.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Ciudad de México
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009 y sus reformas.
- Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019 y sus reformas.
- Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de agosto de 2019 y sus reformas.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de enero de 2019 y sus reformas.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 9 de 162		

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2019 y sus reformas.

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

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011 y sus reformas.

MANUALES

- Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de octubre de 2018 y sus reformas.

- Manual de Contabilidad Gubernamental del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2018 y sus reformas.

DECRETOS

- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018 y sus reformas.

CIRCULARES

- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019 y sus reformas.

- Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015 y sus reformas.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 10 de 162		

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009 y sus reformas.
- Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018 y sus reformas.
- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018 y sus reformas.
- Lineamientos para Otorgar el Visto Bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de Juicios en Trámite o para el cumplimiento de Sentencias Definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos jurisdiccionales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso administrativo, promovidos por la Administración Pública de la Ciudad de México o en contra de ésta.
Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de marzo de 2019 y sus reformas.
- Lineamientos para Otorgar el Visto Bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de Juicios en Trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por Liquidaciones de Laudos emitidos o Sentencias Definitivas dictados por autoridad competente favorables al capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México o para el año 2019.
Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de marzo de 2019 y sus reformas.
- Lineamientos Generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos.
Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011 y sus reformas.

OTRAS DISPOSICIONES

- Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.
Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010 y sus reformas.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 11 de 162		

- Reglas de Carácter General por las que se crean el Sistema Integral de Administración del Pago, así como el Sistema Institucional de Control de Egresos, en la Secretaría de Finanzas y se regula el uso de medios electrónicos en materia presupuestal del Distrito Federal.

Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de enero de 2006 y sus reformas.

- Ordenamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Reglas Generales para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de junio de 2002 y sus reformas.
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México
- Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 2009 y sus reformas.
- Manuales y Políticas emitidas por la Dirección General de Administración.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 12 de 162		

Glosario de Términos

Calendario de Ministraciones:	Calendario de los recursos que aporta la Secretaría de Administración y Finanzas para la operación del Tribunal.
Calendario Presupuestal:	Calendario por partidas presupuestales conforme al Destino del Gasto y que es utilizado para registros internos.
Decreto:	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
Junta de Gobierno:	Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
Ley Orgánica:	Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
Ley de Austeridad:	Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
Presidente:	Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
Presupuesto:	Presupuesto de Egresos.
Proyecto:	Proyecto de Presupuesto de Egresos.
Congreso:	Congreso de la Ciudad de México.
Reglamento:	Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
Tribunal:	Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
Informe Trimestral	Informe de Avance Trimestral
Cuenta Pública	Informe de Cuenta Pública
Secretaría	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México
Otros Ingresos	Ingresos que obtenga el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México por los rendimientos financieros generados por las inversiones o intereses obtenidos por las cuentas bancarias, venta de activo no circulante, venta de papel reciclado, venta de cartuchos de tóner vacíos y, cualquier otro que apruebe la Junta de Gobierno

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 13 de 162		

PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
POA	Programa Operativo Anual
PPE	Proyecto de Presupuesto de Egresos
Requisición	Requisición de Compra

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 14 de 162		

IV. RF-1.- Elaboración del Presupuesto de Egresos

OBJETIVO GENERAL

Determinar la asignación de los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el cumplimiento de las metas relacionadas con el Programa Operativo Anual, mediante gestiones programadas, procesos estratégicos y los fundamentos legales aplicables para recabar de parte de las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la información presupuestal, programática, contable y financiera para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, mismo que contenga la programación del calendario de ministraciones así como del calendario presupuestal, a efecto de presentarlos a la Dirección General de Administración y que a su vez, sea sometido para la autorización del Presidente y de la Junta de Gobierno y Administración.

POLÍTICA DE OPERACIÓN

De conformidad al artículo 7 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se establece que este Tribunal, cuenta con autonomía en materia presupuestaria, por lo que este Órgano Jurisdiccional aprueba su Proyecto de Presupuesto y lo envía a la Secretaría de Administración y Finanzas para su debida integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, que será sometido a la aprobación del Congreso Local.

La Dirección General de Administración de este Órgano, elabora anualmente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de este Tribunal y lo presenta ante su Junta de Gobierno y Administración para su aprobación, considerando las disposiciones normativas aplicables en la materia para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal, así como los criterios de transversalidad en materia de derechos humanos, de género y equidad.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	12	12	2019
		Página 15 de 162		

El Proyecto de Presupuesto de Egresos se elabora con base en las previsiones de gasto público, que sirvan para cubrir satisfactoriamente, los recursos humanos, materiales, prestación de servicios financieros y de cualquier índole que requiera este Tribunal para el desarrollo de las funciones conferidas en su propia Ley Orgánica, en el Reglamento Interior, en la Ley de Justicia Administrativa y demás normatividad aplicable.

Para la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada año, la Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Recursos Financieros se basa en el Programa Operativo Anual del Tribunal, elaborado por la Secretaría General de Compilación y Difusión, el Órgano Interno de Control, el Instituto de Especialización en Justicia Administrativa, la Unidad de Transparencia, además de las Direcciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Siendo éste programa, el conjunto de actividades que cuantifica los objetivos, las metas y los resultados a obtener en el cumplimiento de las funciones, las responsabilidades y las atribuciones conferidas al mismo, las cuales sustentan la determinación de los requerimientos presupuestales.

Para fines del registro presupuestal, la Dirección de Recursos Financieros de este Tribunal se apega a la estructura programático-presupuestal que al efecto determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Por su parte, a la Secretaría General de Compilación y Difusión de este Tribunal, le compete recopilar la información de las áreas jurisdiccionales, para integrar el Programa Operativo Anual, descrito en líneas anteriores.

Para llevar a cabo la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada año, la Dirección de Recursos Financieros, se basa en la información proporcionada por las Direcciones de Área de la Dirección General de Administración como se menciona a continuación:

A la Dirección de Recursos Humanos le compete proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros la información relativa a los rubros siguientes:

- 1) Servicios personales: Debidamente requisitada por concepto de gasto y partida presupuestal y;
- 2) Programa de capacitación.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 16 de 162		

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales proporciona a la Dirección de Recursos Financieros la información relativa a las necesidades de suministros de materiales y de prestación de servicios, con base en la información proporcionada en el Formato de Detección de Necesidades de este Tribunal, plasmada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Corresponde a las Direcciones de Recursos Financieros, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la elaboración del referido Proyecto observar en todo momento, las disposiciones establecidas en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y ordenamientos aplicables.

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros, con base en el Techo Presupuestal aprobado al Tribunal por el Congreso de la Ciudad de México y comunicado por la Secretaría de Administración y Finanzas, elabora el Presupuesto de Egresos para el año que corresponda, así como el calendario presupuestal y el calendario de ministraciones de conformidad a la información que fue proporcionada por las áreas.

La Dirección General de Administración de este Tribunal comunicará a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el calendario de ministraciones a más tardar el día treinta y uno de enero del ejercicio fiscal correspondiente, mismo que será capturado y registrado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

El Presupuesto de Egresos y el calendario presupuestal serán aprobados por la Junta de Gobierno y Administración, así como por el Pleno General de la Sala Superior y el calendario de ministraciones autorizado por el Director General de Administración y por el Presidente del Tribunal.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 17 de 162		

RF-1.- Elaboración del Presupuesto de Egresos

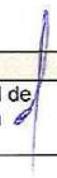
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Junta de Gobierno y Administración	1	Remite acuerdo a la Dirección General de Administración conducente al inicio de trabajos para la elaboración e integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.	Oficio
Dirección General de Administración	2	Instruye a la Dirección de Recursos Financieros de conformidad al acuerdo emitido por la Junta de Gobierno, a iniciar los trabajos de elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA) del Tribunal para el año que corresponda.	Oficio
Dirección de Recursos Financieros	3	Solicita a la Secretaría General de Compilación y Difusión, al Órgano Interno de Control, al Instituto de Especialización en Justicia Administrativa y a la Unidad de Transparencia, la información relativa al Programa Operativo Anual (POA) del Tribunal.	Oficio
	4	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos la información relativa a las necesidades de servicios personales y de capacitación para la integración del Proyecto de Presupuesto y POA del año que corresponda.	Oficio

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 18 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Solicita a la Dirección de Informática, la información de los requerimientos de Tecnología de la Información, para su integración al Proyecto y POA del año que corresponda.	Oficio
	6	Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la información de los requerimientos de materiales y prestación de servicios, para su integración al Proyecto de Presupuesto y POA del año que corresponda.	Oficio
	7	Establece las previsiones presupuestales para atender las necesidades de Fondo Revolvente.	Oficio
Secretaría General de Compilación y Difusión, Órgano Interno de Control, Instituto de Especialización en Justicia Administrativa y la Unidad de Transparencia	8	Envían a la Dirección de Recursos Financieros la información necesaria para integrar el Programa Operativo Anual del Tribunal.	Oficio

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros 	Dirección General de Administración 	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Humanos	9	Envía a la Dirección de Recursos Financieros la información relativa a las necesidades de servicios personales y de capacitación para elaborar el Proyecto de Presupuesto y POA del Tribunal para el año que corresponda	Oficio
Dirección de Informática	10	Envía a la Dirección de Recursos Financieros la información relativa a Tecnologías de la Información para elaborar el Proyecto de Presupuesto y POA del Tribunal para el año que corresponda.	Oficio
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Envía a la Dirección de Recursos Financieros la información relativa al suministro de materiales, de contratación de prestación de servicios y de adquisiciones de activo no circulante para elaborar el Proyecto de Presupuesto y POA del Tribunal para el año que corresponda.	Formato de Detección de Necesidades Oficio
Dirección de Recursos Financieros	12	Recibe de la Secretaría General de Compilación y Difusión, del OIC, del IEJA, de la Unidad de Transparencia y de las Direcciones de Recursos Humanos, Informática y de Recursos Materiales y Servicios Generales la información para integrar y elaborar la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Tribunal para el año que corresponda.	Oficios

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 20 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Financieros	13	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para que analice la información.	Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	14	Analiza la información y elabora la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual con base a las necesidades reales del Tribunal para presentarlo al Director de Recursos Financieros, incluyendo la distribución programático-presupuestal.	Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
Dirección de Recursos Financieros	15	Presenta al Director General de Administración la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.	Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
Dirección General de Administración	16	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual para su análisis y observaciones.	Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
¿TIENE OBSERVACIONES?			
SI			
	17	Devuelve a la Dirección de Recursos Financieros para atender las observaciones.	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

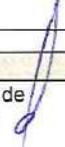
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Financieros	18	<p>Recibe de la Dirección General de Administración la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, y atiende las observaciones.</p> <p style="text-align: center;">(Regresa a la Actividad No.13)</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
Dirección General de Administración	19	Presenta al Presidente la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.	Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
Presidente	20	<p>Recibe de la Dirección General de Administración la propuesta de Programa Operativo Anual y Proyecto para su autorización.</p> <p style="text-align: center;">¿TIENE OBSERVACIONES?</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
	21	Devuelve a la Dirección General de Administración para atender las observaciones.	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección General de Administración	22	Recibe del Presidente la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual para atender las observaciones. (Regresa a la Actividad No.18) NO	Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
Presidente	23	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a la Junta de Gobierno y al Pleno General de la Sala Superior, para someter la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual	Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
Junta de Gobierno y Pleno General de la Sala Superior	24	Somete en sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda, la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.	
Presidente	25	Una vez que se cuente con la aprobación, instruye a la Dirección General de Administración enviar al Congreso de la Ciudad de México y a la Secretaría de Administración y Finanzas para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de la Ciudad de México	Oficio y Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual
Dirección General de Administración	26	Envía el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual al Congreso y a la Secretaría de Administración y Finanzas para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.	Oficio y Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Presidente	27	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el Techo presupuestal aprobado.	Techo Presupuestal Aprobado
	28	Turna a la Dirección General de Administración para la elaboración del calendario de ministraciones que se presentará a la Secretaría y el calendario presupuestal que deberá presentarse a la Junta de Gobierno para su autorización.	Techo Presupuestal Aprobado
Dirección General de Administración	29	Recibe del Presidente el Techo Presupuestal aprobado al Tribunal para el ejercicio correspondiente e instruye a la Dirección de Recursos Financieros a integrar el calendario presupuestal.	Techo Presupuestal Aprobado
Dirección de Recursos Financieros	30	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos la información calendarizada relativa a las necesidades reales de servicios personales y de capacitación para elaborar el calendario presupuestal.	Oficio
	31	Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, su PAAAS, que deberá contener la información calendarizada relativa a las necesidades reales para el suministro de materiales y contratación de prestación de servicios para incorporarla al calendario presupuestal.	Oficio
	32	Solicita a la Dirección de Informática, la información calendarizada relativa a las necesidades reales.	Oficio

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros 	Dirección General de Administración 	Junta de Gobierno y Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Página 24 de 162

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Humanos	33	Proporciona a la Dirección de Recursos Financieros la información calendarizada relativa a las necesidades reales de servicios personales y de capacitación para elaborar el calendario presupuestal.	Formato para POA Calendarizado
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	34	Proporciona a la Dirección de Recursos Financieros el PAAAS que contenga, la información calendarizada relativa a las necesidades reales para el suministro de materiales, contratación de prestación de servicios y adquisición de activo no circulante para su incorporación al calendario presupuestal.	Formato para POA Calendarizado
Dirección de Informática	35	Proporciona a la Dirección de Recursos Financieros la información calendarizada relativa a las necesidades reales para Tecnologías de la Información para su incorporación al calendario presupuestal.	Formato para POA Calendarizado
Dirección de Recursos Financieros	36	Recibe de las Direcciones de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Informática, la información para elaborar el calendario presupuestal.	Formato para POA Calendarizado
	37	Instruye a la Jefatura de Unidad de Control Presupuestal para que analice la información y elaboré la propuesta de calendario.	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 25 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Jefatura de Unidad de Control Presupuestal	38	Analiza la información y elabora propuesta de calendario presupuestal, para su presentación al Director de Recursos Financieros.	Formato para POA Calendarizado
Dirección de Recursos Financieros	39	Revisa la propuesta de calendario presupuestal y turna para su autorización.	
Dirección General de Administración	40	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, la propuesta de calendario presupuestal, para sus observaciones o autorización, en su caso.	Formato para POA Calendarizado
		¿TIENE OBSERVACIONES?	
		SI	
	41	Devuelve a la Dirección de Recursos Financieros para atender las observaciones.	
		(Regresa a la Actividad No. 38)	
		NO	
Presidente	42	Presenta al Presidente propuesta de calendario presupuestal.	
	43	Recibe de la Dirección General de Administración la propuesta de calendario presupuestal para sus observaciones y autorización, en su caso.	Formato para POA Calendarizado
		¿TIENE OBSERVACIONES?	
		SI	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 26 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Presidente	44	Devuelve a la Dirección General de Administración para atender las observaciones.	
Dirección General de Administración	45	<p>Recibe de la propuesta de calendario presupuestal y atiende las observaciones.</p> <p style="text-align: center;">(Regresa a la Actividad No. 41)</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	
Presidente	46	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a la Junta de Gobierno para someter la aprobación de calendario presupuestal.	Formato para POA Calendarizado
Junta de Gobierno	47	<p>Somete a acuerdo en sesión ordinaria o extraordinaria la aprobación del calendario presupuestal.</p> <p style="text-align: center;">¿APRUEBA?</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	
	48	<p>Instruye a la Dirección General de Administración atender las observaciones.</p> <p style="text-align: center;">(Regresa a la Actividad No. 45)</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 27 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección General de Administración	49	Instruye a la Dirección de Recursos Financieros a realizar los registros correspondientes e iniciar los trámites para garantizar las operaciones del Tribunal por lo que deberá comunicarlo a las áreas pertinentes.	Oficio
Dirección de Recursos Financieros	50	Comunica a la Dirección de Recursos Humanos el monto y calendarios aprobados por la Junta de Gobierno para el rubro de servicios personales y para el programa de capacitación, para los fines conducentes.	Calendario Presupuestal
	51	Comunica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el monto y calendarios aprobados por la Junta de Gobierno para suministro de materiales y prestación de servicios, para los trámites conducentes.	Calendario Presupuestal
	52	Instruye a la Jefatura de Unidad de Control Presupuestal elaborar la propuesta de calendario de ministraciones.	
Jefatura de Unidad de Control Presupuestal	53	Elabora la propuesta de calendario de ministraciones y lo presenta al Director de Recursos Financieros para su revisión y análisis.	Calendario de Ministraciones

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

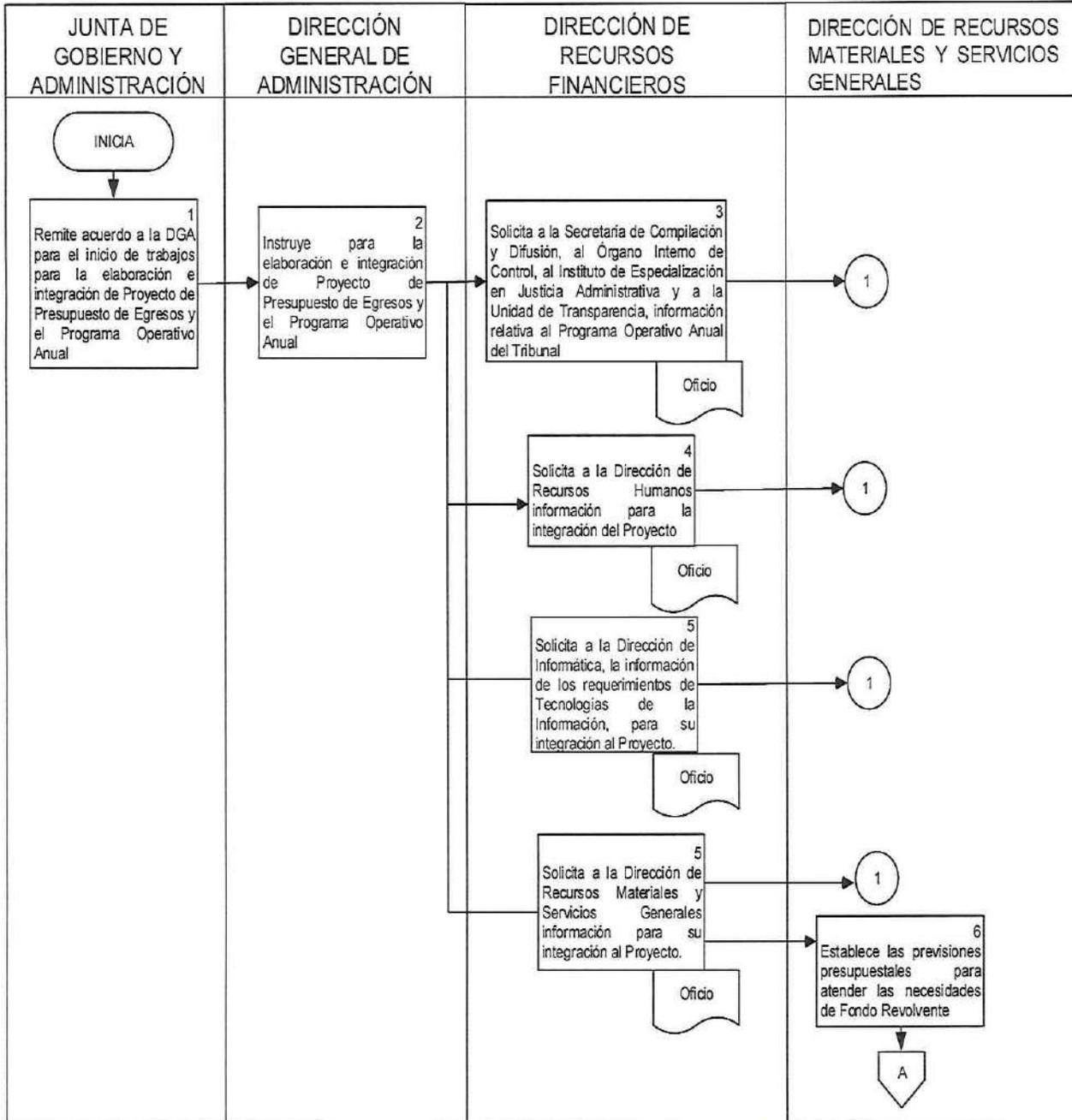
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 28 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Financieros	54	Revisa la propuesta de calendario de ministraciones y lo presenta al Director General de Administración para su aprobación.	Calendario de Ministraciones
Dirección General de Administración	55	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la propuesta de calendario de ministraciones para presentarlo al Presidente.	
Presidente	56	Aprueba calendario de ministraciones.	
Dirección General de Administración	57	Instruye a la Dirección de Recursos Financieros a establecer los registros correspondientes y preparar su comunicación a la Secretaría de Finanzas.	Calendario de Ministraciones
Dirección de Recursos Financieros	58	Realiza los registros correspondientes y prepara su comunicación a la Secretaría de Finanzas a través del Sistema informático establecido por la Secretaría para el registro y control presupuestal; asimismo, verifica que apruebe el registro en el sistema.	Calendario de Ministraciones Sistema SAP GRP
	59	Comunica a la Dirección General de Administración sobre el registro del calendario de ministraciones (aprobado por la Junta de Gobierno), en el Sistema informático establecido por la Secretaría para el registro y control presupuestal.	
CONCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTO.			

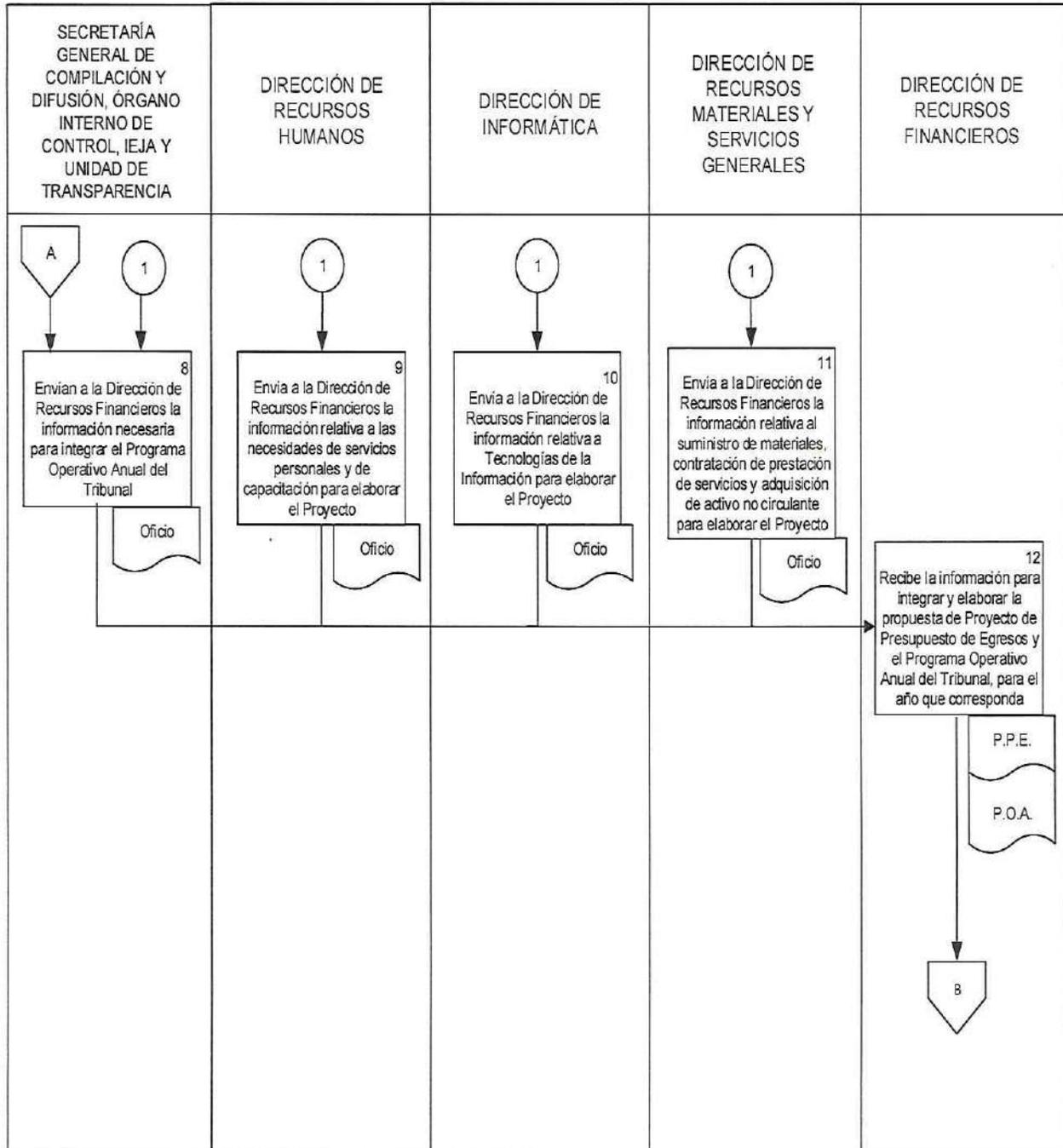
Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

RF-1.- Elaboración del Presupuesto de Egresos

DIAGRAMA DE FLUJO



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

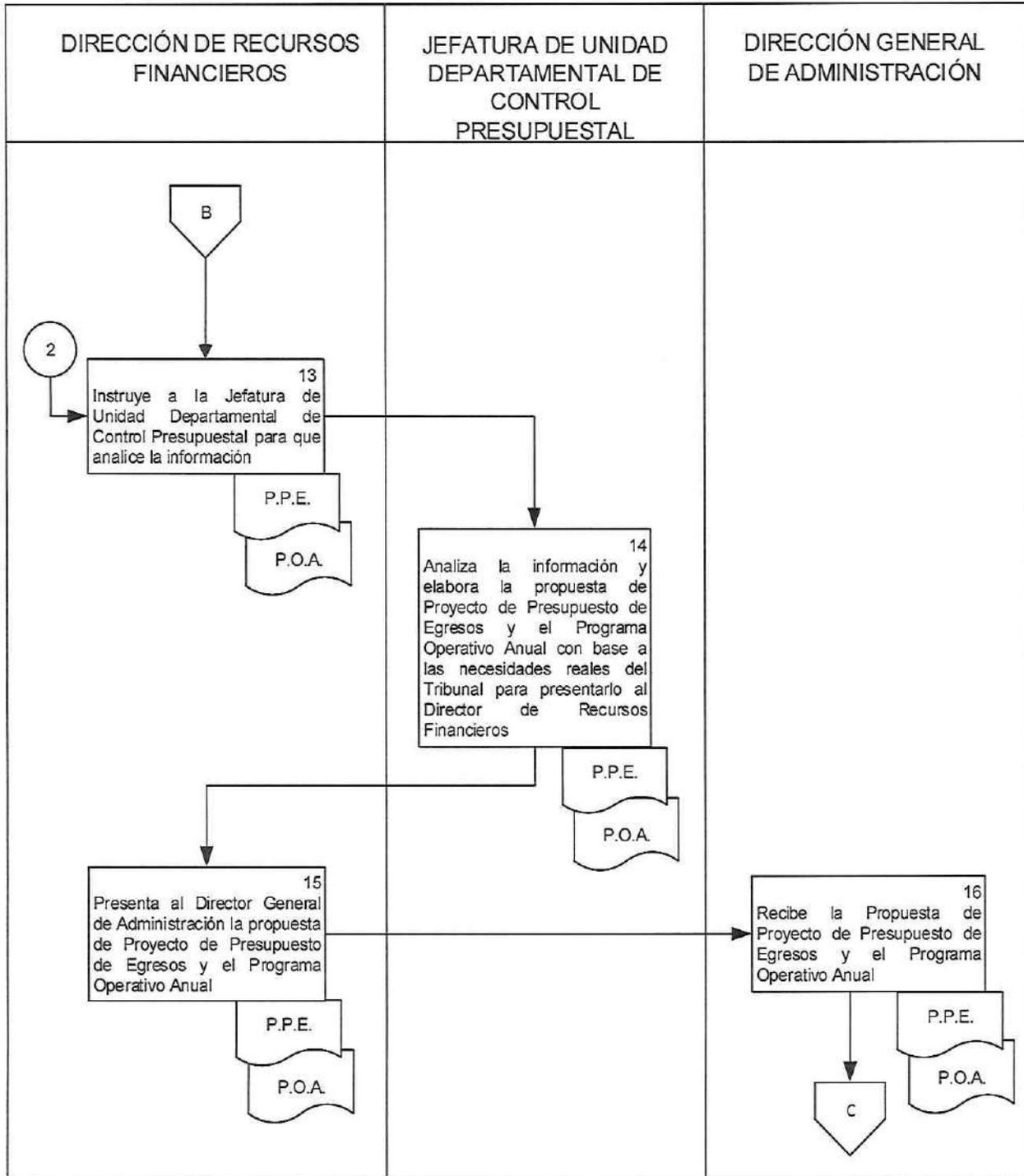


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 31 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

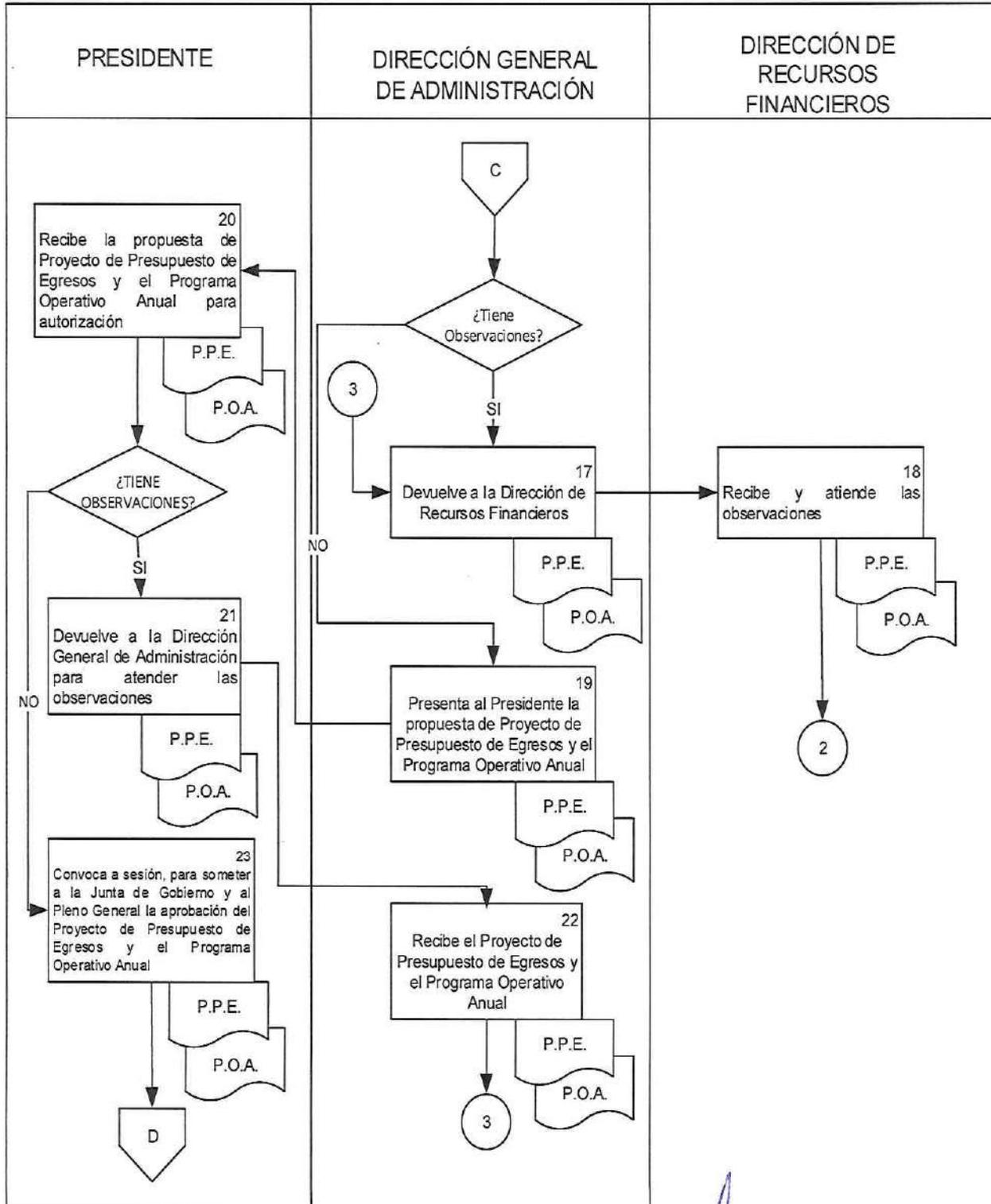


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

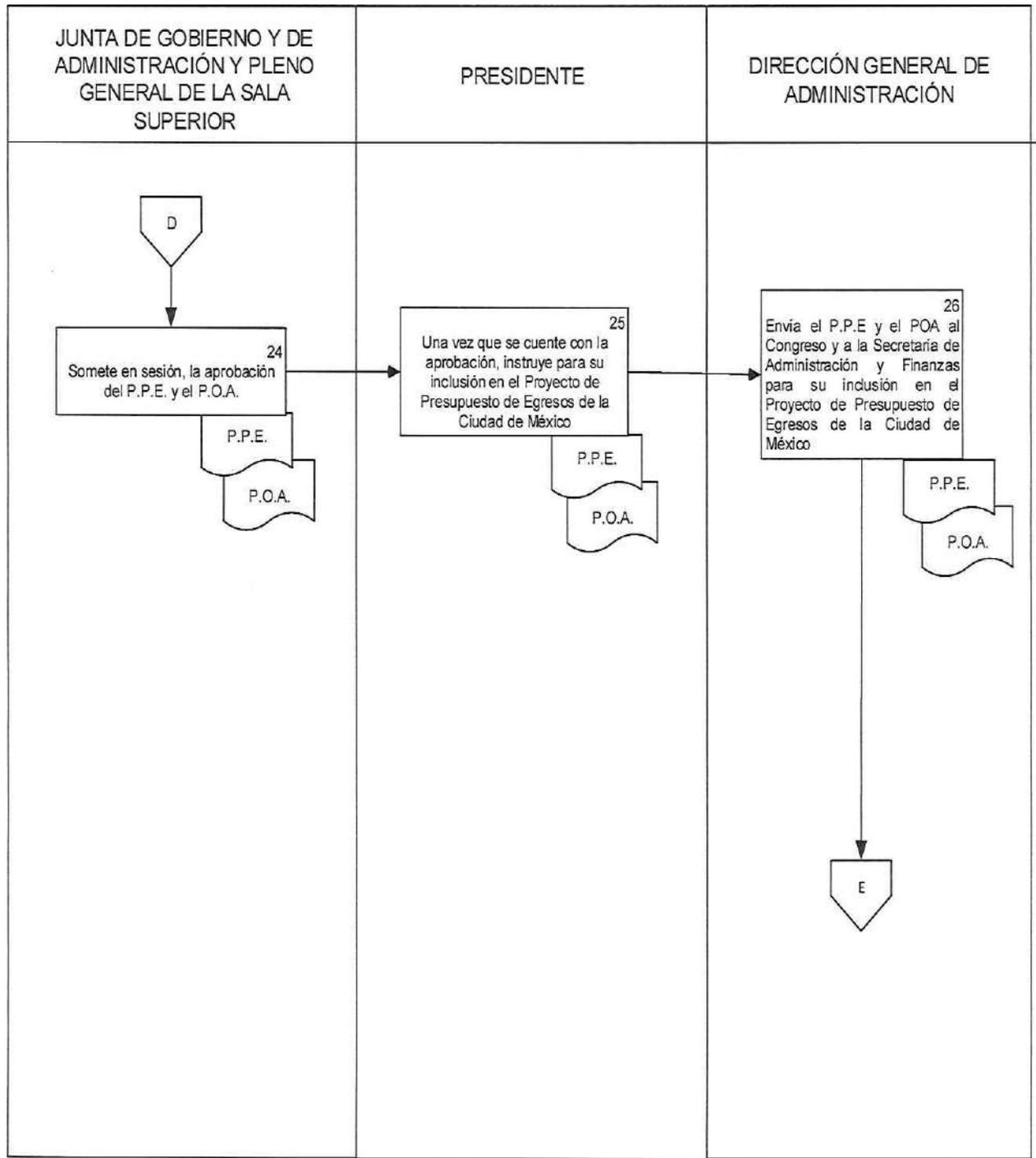
Día 12 Mes 12 Año 2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

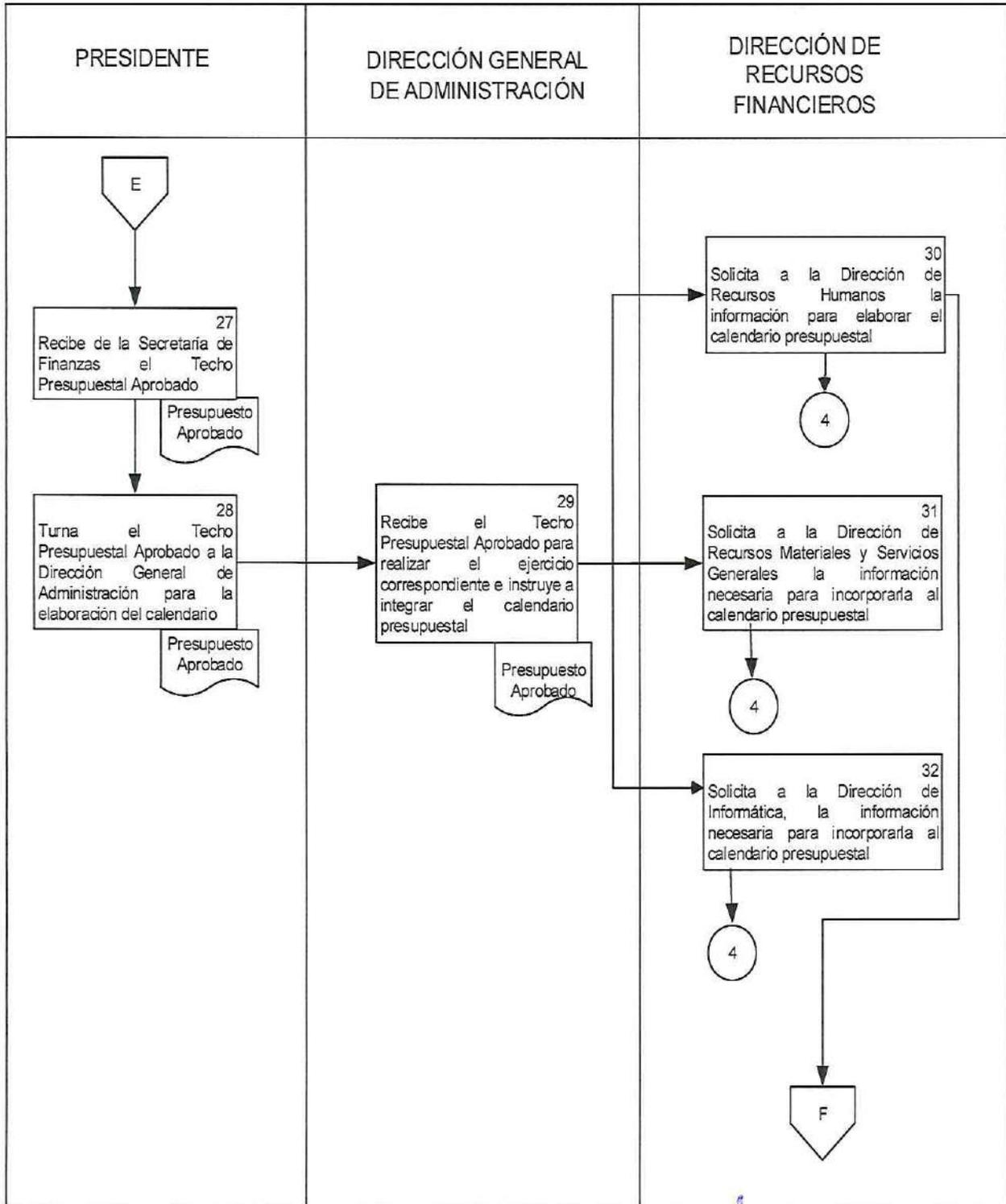
Página 32 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

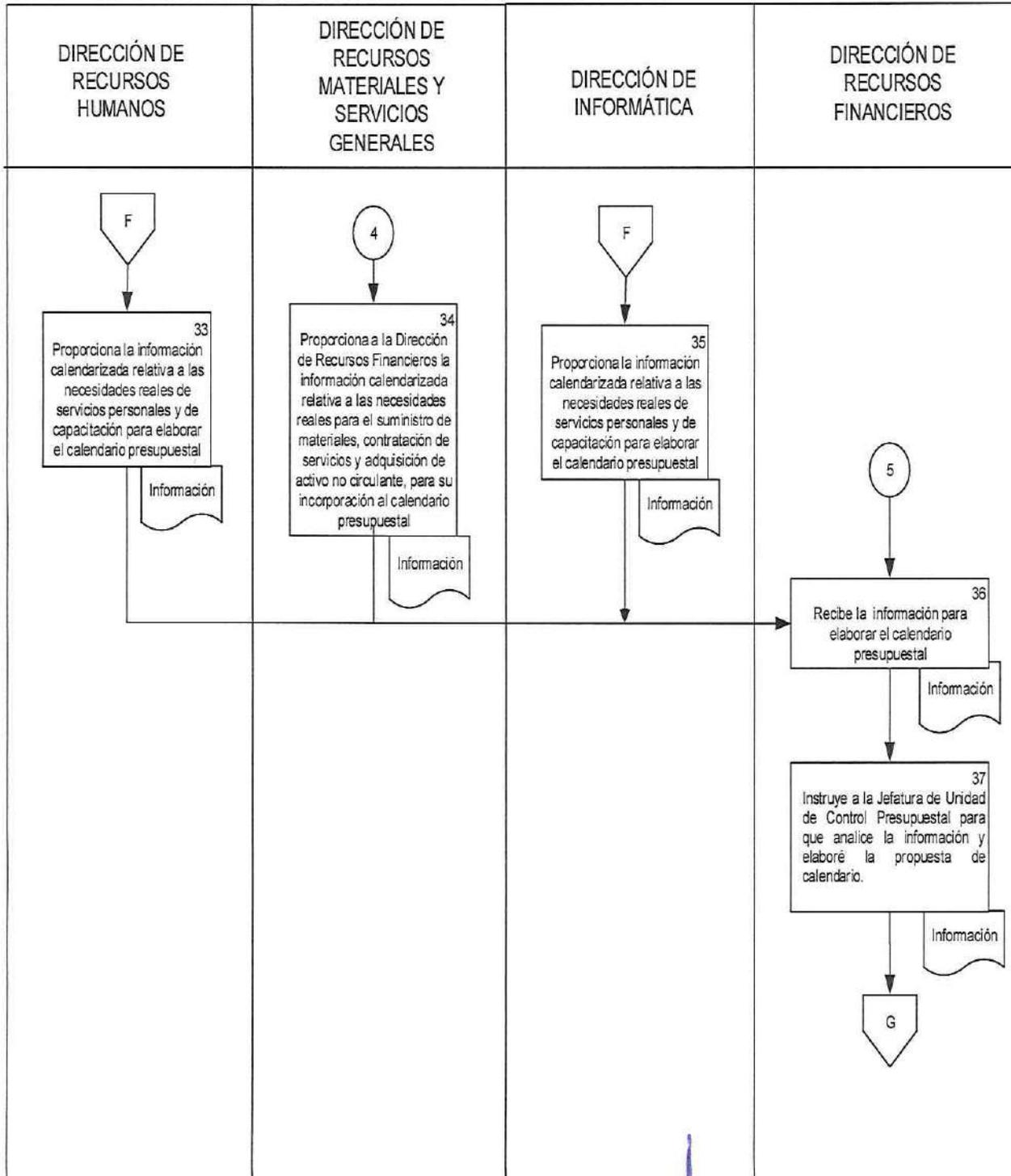


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 35 de 162



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

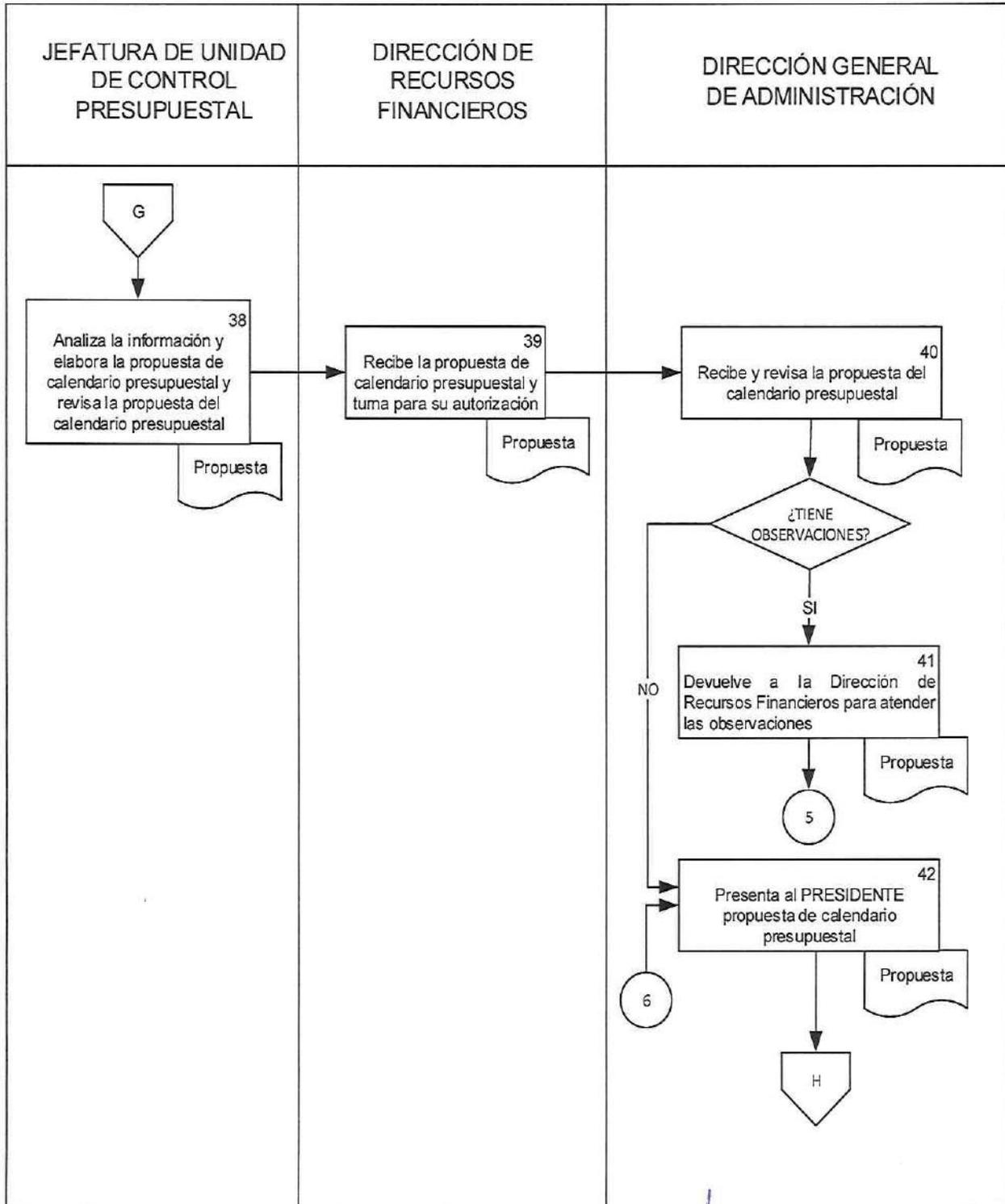


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 36 de 162



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

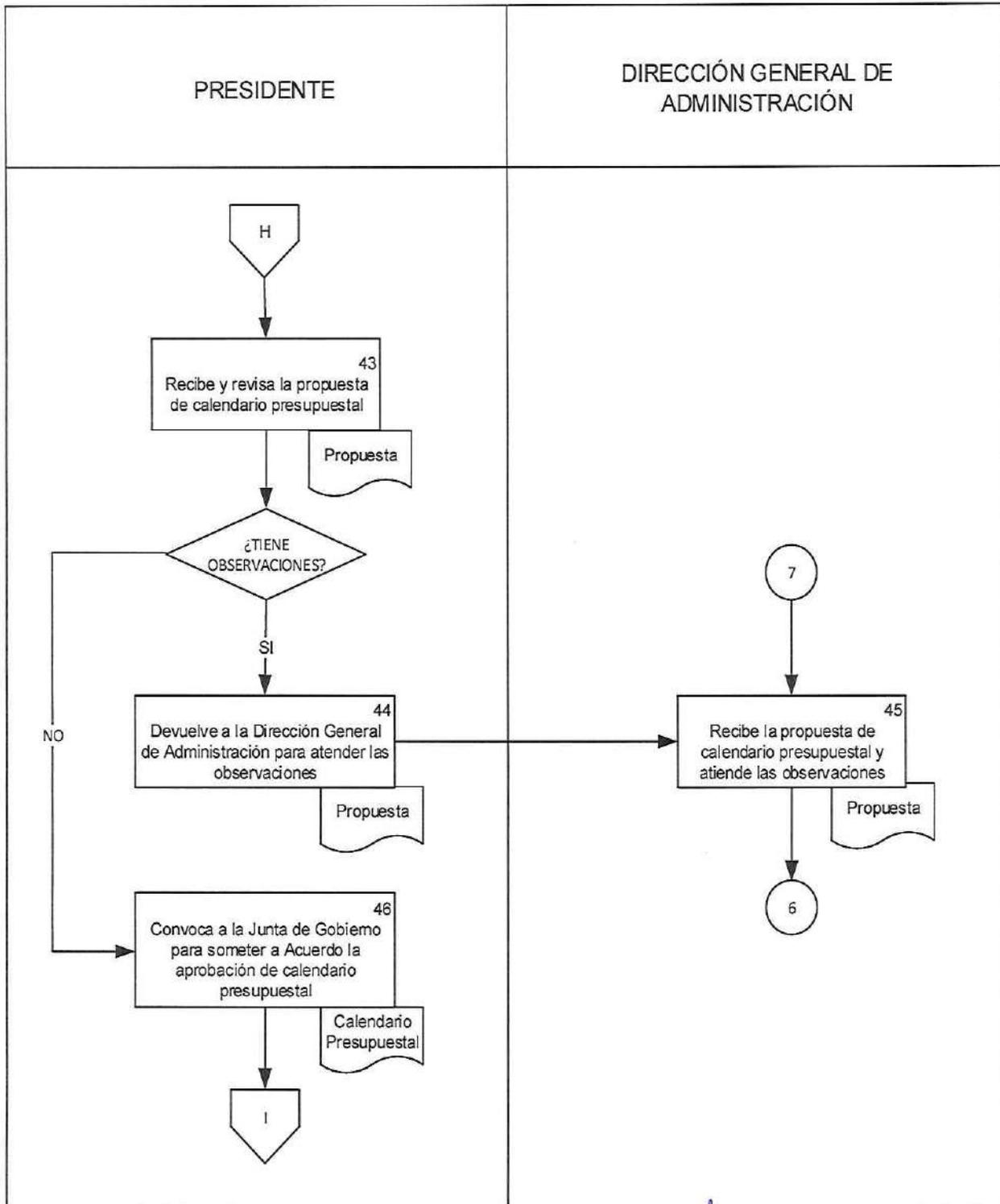


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 37 de 162



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

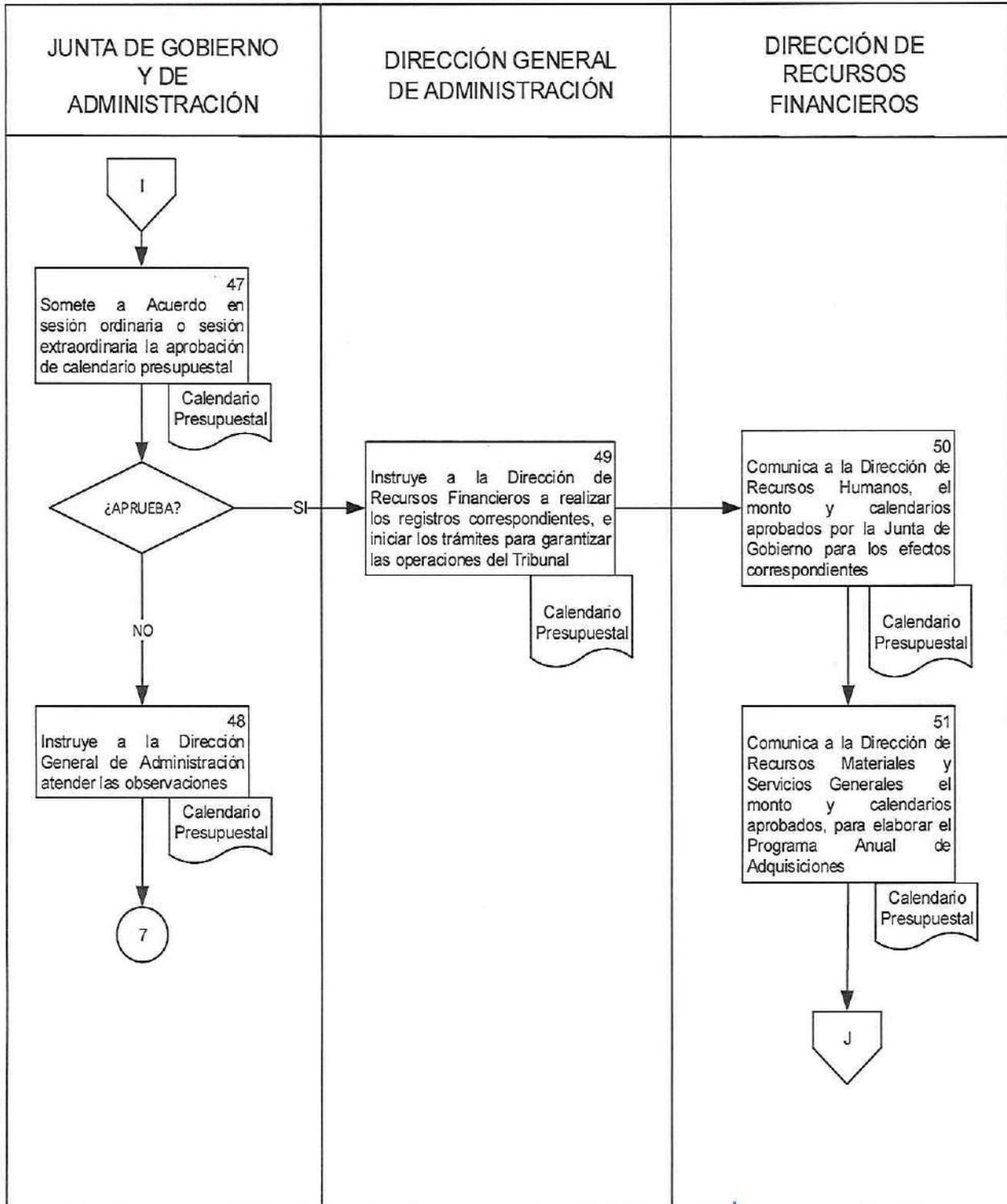


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

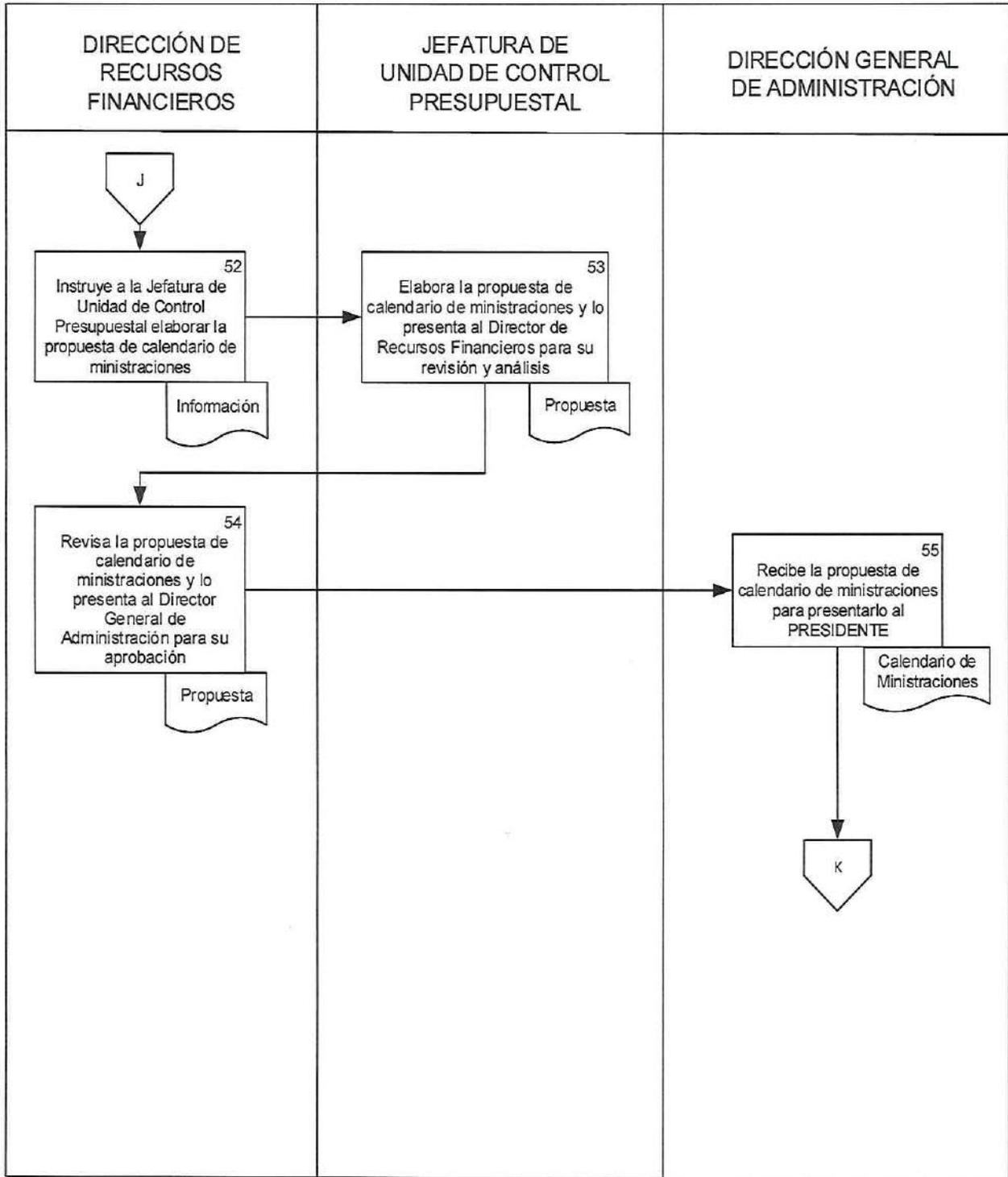
Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 38 de 162



<p>Identificación</p> <p>TJACDMX/DGA/MPRF/2019</p>	<p>Elaboró</p> <p>Dirección de Recursos Financieros</p>	<p>Revisó</p> <p>Dirección General de Administración</p>	<p>Autorizó</p> <p>Junta de Gobierno y Administración</p>
--	---	--	---



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

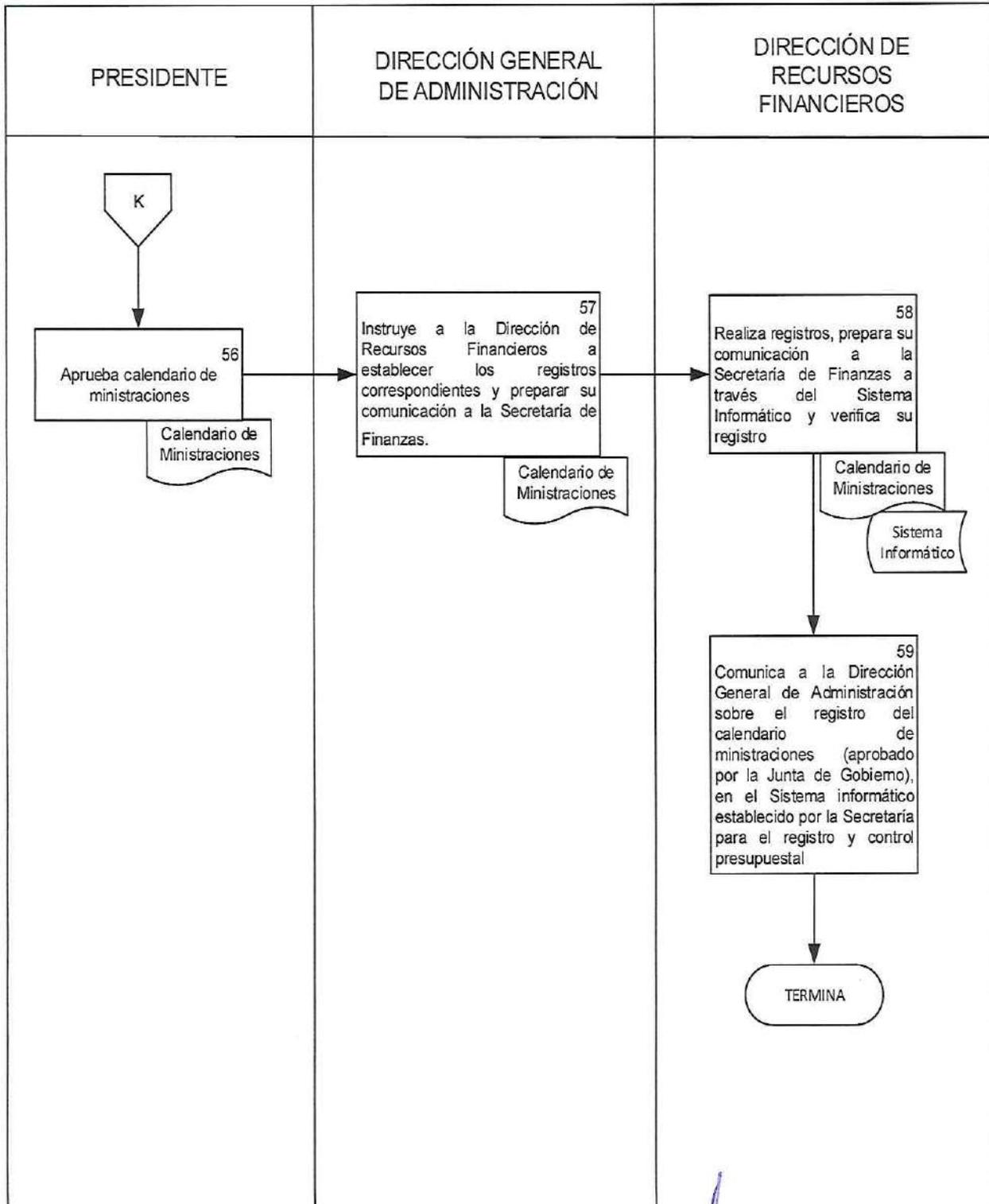


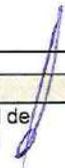
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día Mes Año
12 12 2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 40 de 162



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros 	Dirección General de Administración 	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	12	12	2019
		Página 41 de 162		

RF-1.- Elaboración del Presupuesto de Egresos

FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES**

ÁREA _____

BIENES REQUERIDOS. (Describir papelería y útiles de oficina, bienes informáticos consumibles accesorios y refacciones, material impreso, vestuario y uniformes, equipo de seguridad, y demás insumos necesarios para el desempeño de sus funciones).	CANTIDAD	FECHA DEL REQUERIMIENTO PROYECTADA Marque el o los meses que requiere el Insumo
Nombre completo del bien requerido	Anote las unidades	E F M A M J J A S O N D

SERVICIOS REQUERIDOS. (Describir servicios de impresión y revelado, engargolados especiales, capacitación y eventos oficiales, servicios profesionales, técnicos, postales y telegráficos, mejoras de oficina, arrendamientos de tecnologías o equipos especiales. Demás servicios que sean necesarios para el desempeño de sus funciones).	CANTIDAD	FECHA DEL REQUERIMIENTO PROYECTADA Marque el o los meses que requiere el Servicio
Nombre completo del servicio requerido	Anote las unidades	E F M A M J J A S O N D

BIENES MUEBLES E INFORMATICOS. (Describir mobiliario de oficina, y equipo de cómputo necesarios para el desempeño de sus funciones).	CANTIDAD	FECHA DEL REQUERIMIENTO PROYECTADA Marque el o los meses que requiere el Bien
Nombre completo de los bienes requeridos	Anote las unidades	E F M A M J J A S O N D

REQUERIMIENTO DE PERSONAL	CANTIDAD	FECHA DEL REQUERIMIENTO PROYECTADA Marque el o los meses en que lo requiera
Nombre completo del puesto requerido	Anote las unidades	E F M A M J J A S O N D

FIRMA

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

RF-1.- Elaboración del Presupuesto de Egresos

FORMATO PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

S		SB	UR	R	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
21	A0	00	02	13		Petecinio en Juicios tramitados y auxilio jurídico gratuito a las y los ciudadanos.	Auxilio Jurídico Acciones Procesales														
21	A0	00	02	15		Tramitar y Dictar Sentencia en los Juicios de Nulidad de Competencia Ordinaria y Resolver Recursos de Reclamación y Queja por incumplimiento.	Juicio														
21	A0	00	02	18		Dar Atención a los Requerimientos del Poder Judicial de la Federación, así como Atender Amparos.	Asunto														
21	A0	00	02	20		Recibir, Tramitar y Resolver Asuntos en Materia especializada.	Asunto														
21	A0	00	02	24		Tramitar y Resolver Recursos de Apelación y Reclamación de Competencia Jurisdiccional	Recurso														
21	A0	00	02	27		Tramitar y Resolver Recursos de Apelación y Reclamación de Competencia Especializada.	Recurso														
21	A0	00	02	28		Recibir y Tramitar Demandas de Amparo, Recursos de Revisión Contenciosa Administrativa y Cumplimentar Ejecutorias en Segunda Instancia.	Asunto														
21	A0	00	02	29		Recibir y Tramitar Consignaciones	Consignación														
21	A0	00	02	30		Notificar Trámite y Sentencias	Notificación														
21	A0	00	02	31		Fijar Jurisprudencia	Jurisprudencia														
21	A0	00	03	01		Establecer Acciones y Proponer Políticas para el Desarrollo del Capital Humano del Tribunal	Acciones														
21	A0	00	03	02		Gestionar, Transparentar y Rendir Cuentas de los Recursos Presupuestales	Acciones														
21	A0	00	03	03		Programar las Adquisiciones y Suministrar a las áreas del Tribunal los Recursos Materiales y Servicios Generales	Acciones														
21	A0	00	03	04		Implementar las acciones necesarias para la Transparencia y Protección de Datos Personales	Acciones														
21	A0	00	03	06		Administrar la Infraestructura Tecnológica y Desarrollar Sistemas de Información para eficientar la función del Tribunal	Actividades														
21	A0	00	03	08		Otorgar apoyos a las y los jóvenes que prestan su Servicio Social y Prácticas Profesionales a fin de fortalecer los vínculos con las instituciones Educativas y contribuir con la sociedad o formar profesionistas comprometidos	Beca														
21	A0	00	03	73		Implementar acciones de formación, actualización, especialización y capacitación de los Servidores Públicos de la Institución que eleven la calidad en el servicio. Incorporando acciones con perspectiva de Género y respeto a los Derechos Humanos	Acciones														
21	A0	00	03	74		Fortalecer las Políticas con enfoque de Género y Derechos Humanos a nivel Institucional	Acciones														
21	A0	00	04	02		Revisar la Normatividad y ejercer funciones de Control y de Auditoría	Asunto														
21	A0	00	04	04		Recibir, Tramitar y Sustanciar Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Procedimientos														
ELABORÓ							REVISÓ							AUTORIZÓ							
<hr/> Director de Recursos Financieros del TJACDMX							<hr/> Director General de Administración del TJACDMX							<hr/> Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México							

Identificación TJACDMX/DGAMPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
--	--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 44 de 162		

V. RF-2.- Ejercicio Presupuestal

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las unidades administrativas de este Tribunal una guía para la ejecución del presupuesto a cargo, mismo que se dispondrá de una manera eficiente, eficaz y transparente, para alcanzar y satisfacer las funciones y los objetivos institucionales encomendados.

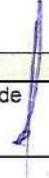
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Al Presidente y a la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal les corresponde aprobar y emitir los acuerdos (instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general) para concretar las determinaciones relacionadas con el ejercicio del presupuesto que le ha sido asignado.

A la Dirección General de Administración le corresponde manejar, administrar y ejercer el presupuesto asignado al Tribunal, sujetándose a lo dispuesto a su marco jurídico de actuación.

El Presupuesto de este Tribunal se ejerce sin exceder el monto asignado para cada ejercicio presupuestal, conforme lo establezca el Presidente y la Junta de Gobierno y Administración de conformidad con las partidas presupuestales aprobadas, ajustándose a las previsiones establecidas para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de toda índole que se requieran para el desarrollo de las funciones y atribuciones conferidas en su marco legal.

Asimismo, la Dirección de Recursos Financieros sin exceder el presupuesto asignado a este Tribunal, podrá elaborar afectaciones programático-presupuestales que permitan la optimización de los recursos para un mejor cumplimiento de sus objetivos, mismas que serán definidas y aprobadas por el Director General de Administración.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros 	Dirección General de Administración 	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 45 de 162		

La Dirección de Recursos Financieros comunicará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el monto y el calendario presupuestal definitivos aprobados respecto de las partidas presupuestales para que se realicen los ajustes al Programa Anual de Adquisiciones elaborado previamente.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, bajo su responsabilidad, sin exceder los montos asignados en las partidas presupuestales establece los compromisos que permitan a este Tribunal el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas, ajustándose a los calendarios presupuestales que al efecto se autoricen.

Por su parte, la Dirección de Recursos Humanos, para el pago de los requerimientos de servicios personales, de capacitación y demás conceptos que se ejerzan en la esfera de su competencia, se ajusta al monto y calendario aprobados.

En el ejercicio del presupuesto del Tribunal, la Dirección General de Administración a través de las Direcciones de Recursos Financieros, de Recursos Humanos, y de Recursos Materiales y Servicios Generales deben observar en todo momento las disposiciones establecidas en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Las Direcciones de Recursos Humanos, y de Recursos Materiales y Servicios Generales, sólo podrán establecer compromisos cuando la Dirección de Recursos Financieros otorgue suficiencia presupuestal, entendiéndose como otorgamiento de suficiencia presupuestal, al registro para reservar los recursos presupuestales, lo que representa la garantía de contar con los recursos para iniciar los trámites para la adquisición de bienes o suministros, así como la contratación de servicios o para la ejecución de obra (cuando ocurra), y en su caso la contratación de personal.

El Manual Conceptual de Contabilidad Gubernamental, sugiere agregar el registro de pre comprometido, es por ello que para efectos de control presupuestal se establece como presupuesto pre comprometido al otorgamiento de suficiencia presupuestal que emita la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para iniciar los trámites para formalizar el acto jurídico con terceros para la adquisición de bienes o suministros, para la contratación de servicios o la ejecución de obras (cuando existan).

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros 	Dirección General de Administración 	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 46 de 162		

El ejercicio del presupuesto por concepto del Fondo Revolvente, estará a lo dispuesto en el Procedimiento para el manejo y operación del Fondo Revolvente.

Para fines de registro presupuestal, la Dirección de Recursos Financieros homologa la categorización en la estructura programático-presupuestal que al efecto determine la Secretaría de Administración y Finanzas, en congruencia con el Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto y el Manual Conceptual de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de adoptar las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene por objeto definir criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la información financiera de los entes públicos.

La Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Recursos Financieros al inicio de cada mes gestiona ante la Secretaría de Administración y Finanzas la ministración de recursos correspondiente, a través de los medios electrónicos establecidos.

La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal en el ejercicio del presupuesto verifica que las autorizaciones que emitan para trámite de pago se encuentren soportados con la documentación que demuestre que corresponden a compromisos efectivamente devengados, que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

Así también, la Dirección de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad de Contabilidad lleva la guarda y custodia de la documentación justificadora y comprobatoria del gasto, entendiéndose por ésta, los documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, como comprobatoria, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Igualmente, la Dirección en cita, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad establecen los registros presupuestales y contables para garantizar la armonización de la contabilidad del Tribunal, para lo cual se identificarán los momentos contables, conforme a lo siguiente:

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 47 de 162		

Momentos Contables de los Ingresos

Ingreso Estimado:	Es el monto de las aportaciones que se recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como por "Otros Ingresos" que tenga un origen determinado.
Ingreso Modificado:	Es el momento contable que refleja la incorporación de modificaciones (aumentos o disminuciones) al Ingreso Estimado.
Ingreso Devengado:	Es el momento que refleja el derecho de recibir el Ingreso Estimado, o en su caso, el Ingreso Modificado.
Ingreso Recaudado:	Es el momento que refleja la captación del Ingreso Estimado, o en su caso, el Ingreso Modificado.

Momentos Contables de los Egresos

Gasto Aprobado:	(Presupuesto Aprobado) momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos.
Gasto Modificado:	(Presupuesto Modificado) momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de efectuar adecuaciones presupuestarias (aumento o disminución) al gasto aprobado.
Gasto Comprometido:	(Presupuesto Comprometido) momento contable que refleja la formalización de un acto administrativo u otro instrumento jurídico con terceros, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, para la ejecución de obras, así como para el registro de los Servicios Personales (debiéndose registrar en este rubro el costo de la plantilla de personal ocupada)
Gasto Devengado:	(Presupuesto Devengado) momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra ejecutada, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas
Gasto Ejercido:	(Presupuesto Ejercido) momento contable que se refleja en el momento del registro presupuestal del presupuesto devengado y se tramita para su pago.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 48 de 162		

Gasto Pagado:	(Presupuesto Pagado) momento contable que se refleja en el desembolso en efectivo o cualquier otro medio de pago para liquidar los compromisos devengados.
----------------------	--

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

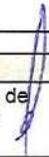
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 49 de 162		

RF-2.- Ejercicio Presupuestal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO				
Dirección de Recursos Financieros	1	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a establecer los registros presupuestales con base al Techo Presupuestal aprobado.	Oficio	
	2	Comunica a la Dirección de Recursos Humanos el monto y calendarios aprobados por la Junta de Gobierno para el rubro de servicios personales y demás conceptos de gasto que correspondan a la esfera de sus atribuciones.	Oficio y Calendario Autorizado	
	3	Comunica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el monto y calendarios aprobados por la Junta de Gobierno para los rubros de suministro de materiales, de prestación de servicios y de bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Oficio y Calendario Autorizado	
Dirección de Recursos Humanos	4	Informa a la Dirección de Recursos Financieros el costo total anual de la plantilla ocupada.	Costeo de Plazas	
Dirección de Recursos Financieros	5	Registra el costo total anual de la plantilla ocupada en el presupuesto comprometido a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.		
Identificación		Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019		Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

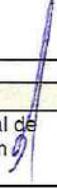
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Humanos	6	Elabora y Autoriza la nómina del Tribunal (quincenal, de aguinaldo o especial), así como el pago de retenciones a terceros, cuotas de seguridad social y demás prestaciones inherentes que se deriven de la nómina a pagar.	Nóminas
	7	Tramita ante la Dirección de Recursos Financieros la nómina autorizada (quincenal, de aguinaldo o especial), con sus prestaciones, retenciones y deducciones, para su trámite de pago.	Nóminas
Dirección de Recursos Financieros	8	Recibe la nómina autorizada (quincenal, de aguinaldo o especial), así como el pago de retenciones a terceros, cuotas de seguridad social y demás prestaciones inherentes que se deriven de la nómina realmente a pagar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para revisar y verificar la procedencia de su pago.	Nóminas
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	9	Registra la nómina autorizada (quincenal, de aguinaldo o especial), así como el pago de retenciones a terceros, las cuotas de seguridad social y demás prestaciones inherentes que se deriven de la nómina a pagar.	Nóminas
¿PROCEDE SU PAGO? NO			

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	 Dirección de Recursos Financieros	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	10	Informa a la Dirección de Recursos Financieros y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos, indicando los motivos de la devolución.	Cédula de Devolución
Dirección de Recursos Humanos	11	Recibe la nómina a pagar, para sus correcciones. (Regresa a la Actividad No.7) SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	12	Verifica la disponibilidad y calendario presupuestal. ¿CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD Y CALENDARIO PRESUPUESTAL? SI	Calendario Autorizado
	13	Registra la nómina, así como las retenciones, las cuotas de seguridad social y demás prestaciones inherentes que se deriven de la nómina a pagar, como presupuesto ejercido, e informa a la Dirección de Recursos Financieros para preparar el pago autorizado y solicitado por la Dirección de Recursos Humanos. NO	Oficio
	14	Comunica a la Dirección de Recursos Humanos para que presente su propuesta de afectación programático-presupuestal.	Oficio

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Humanos	15	Elabora propuesta de afectación programático-presupuestal, que incluya las partidas presupuestales necesarias para tramitar el pago de la nómina autorizada, así como las retenciones, las cuotas de seguridad social y demás prestaciones inherentes que se deriven de la nómina a pagar.	
	16	Envía a la Dirección de Recursos Financieros la propuesta de afectación programático-presupuestal.	Oficio de Solicitud de Reclasificación de Recursos
Dirección de Recursos Financieros	17	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de afectación programático-presupuestal, la revisa y en caso de ser procedente la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el llenado de los formatos correspondientes.	Oficio de Solicitud de Reclasificación de Recursos
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	18	Realiza la afectación programático-presupuestal en los formatos correspondientes.	Afectación Presupuestal Compensada
	19	Presenta la afectación programático-presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros para su revisión y en caso de ser procedente, para su firma.	Afectación Presupuestal Compensada
Dirección de Recursos Financieros	20	Firma la afectación programático-presupuestal y la envía a la Dirección General de Administración para su aprobación y firma.	Afectación Presupuestal Compensada

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros 	Dirección General de Administración 	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 53 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección General de Administración	21	Aprueba y firma la afectación programático-presupuestal y la envía a la Dirección de Recursos Financieros para su guarda y custodia.	Afectación Presupuestal Compensada
Dirección de Recursos Financieros	22	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal e instruye a registrar la afectación presupuestal aprobada así como a realizar su archivo definitivo.	Afectación Presupuestal Compensada
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	23	Registra la afectación presupuestal aprobada.	Póliza de orden
(Regresa a la Actividad No.13)			
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	24	Envía a la Dirección de Recursos Financieros requisición para la adquisición de bienes o suministros, o para la contratación de servicios, solicitando la suficiencia presupuestal.	Requisición
Dirección de Recursos Financieros	25	Recibe requisición para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para verificar la disponibilidad presupuestal.	Requisición

Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 54 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	26	Verifica la disponibilidad presupuestal.	Requisición
	27	<p align="center">¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?</p> <p align="center">SI</p> <p>Otorga la suficiencia presupuestal para la requisición correspondiente.</p> <p>(Continúa en la Actividad No. 38)</p> <p align="center">NO</p>	Requisición
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	28	Comunica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que presente su propuesta de afectación programático-presupuestal.	Oficio
	29	Elabora propuesta de afectación programático-presupuestal para contar con suficiencia presupuestal para la requisición tramitada.	
Dirección de Recursos Financieros	30	Envía a la Dirección de Recursos Financieros la propuesta de afectación programático-presupuestal.	Oficio de Solicitud de Reclasificación de Recursos
	31	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la propuesta de afectación programático-presupuestal, la revisa y en caso de ser procedente, la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el llenado en los formatos correspondientes.	Oficio de Solicitud de Reclasificación de Recursos

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	32	Realiza la afectación programática presupuestal en los formatos correspondientes.	Afectación Presupuestal Compensada
	33	Presenta la afectación programático-presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros, para su revisión y en caso de ser procedente, para su firma.	Afectación Presupuestal Compensada
Dirección de Recursos Financieros.	34	Firma la afectación programático-presupuestal y la envía a la Dirección General de Administración para su aprobación y firma.	Afectación Presupuestal Compensada
Dirección General de Administración	35	Aprueba y firma la afectación programático-presupuestal y la envía a la Dirección de Recursos Financieros para su guarda y custodia.	Afectación Presupuestal Compensada
Dirección de Recursos Financieros.	36	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal e instruye a registrar la afectación presupuestal aprobada así como a realizar su archivo.	Afectación Presupuestal Compensada
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	37	Registra la afectación presupuestal aprobada. (Regresa a la Actividad No.27)	Póliza de Orden

Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 56 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	38	Realiza los procedimientos de adquisiciones y formaliza los compromisos para la adquisición de bienes o materiales, o para la contratación de servicios.	Contrato, pedido o requisición de compra
	39	Envía a la Dirección de Recursos Financieros, contrato, pedido y/o requisición de compra mediante los cuales formaliza la contratación.	Contrato, pedido o requisición de compra
Dirección de Recursos Financieros	40	Recibe el contrato, pedido y/o requisición de compra e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su registro en el presupuesto comprometido.	Contrato, pedido o requisición de compra
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	41	Registra en el presupuesto comprometido el contrato, pedido y/o requisición formalizados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Póliza de Orden
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	42	Informa a la Dirección de Recursos Financieros sobre los compromisos devengados.	Oficio
Dirección de Recursos Financieros.	43	Recibe el informe de los compromisos devengados e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su registro en el presupuesto devengado.	Oficio

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	44	Registra el informe proporcionado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el presupuesto devengado	Póliza de Orden
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	45	Recibe de los proveedores o prestadores de servicios, la documentación que soporta los compromisos devengados.	Factura, remisión
	46	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros el trámite de pago, por medio del formato anexando la documentación comprobatoria original.	Formato de solicitud de pago
Dirección de Recursos Financieros.	47	Recibe solicitud de pago con la documentación comprobatoria original e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal verificar la procedencia de la solicitud.	Formato de solicitud de pago
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	48	Verifica la procedencia del pago.	
¿PROCEDE EL PAGO?			
NO			

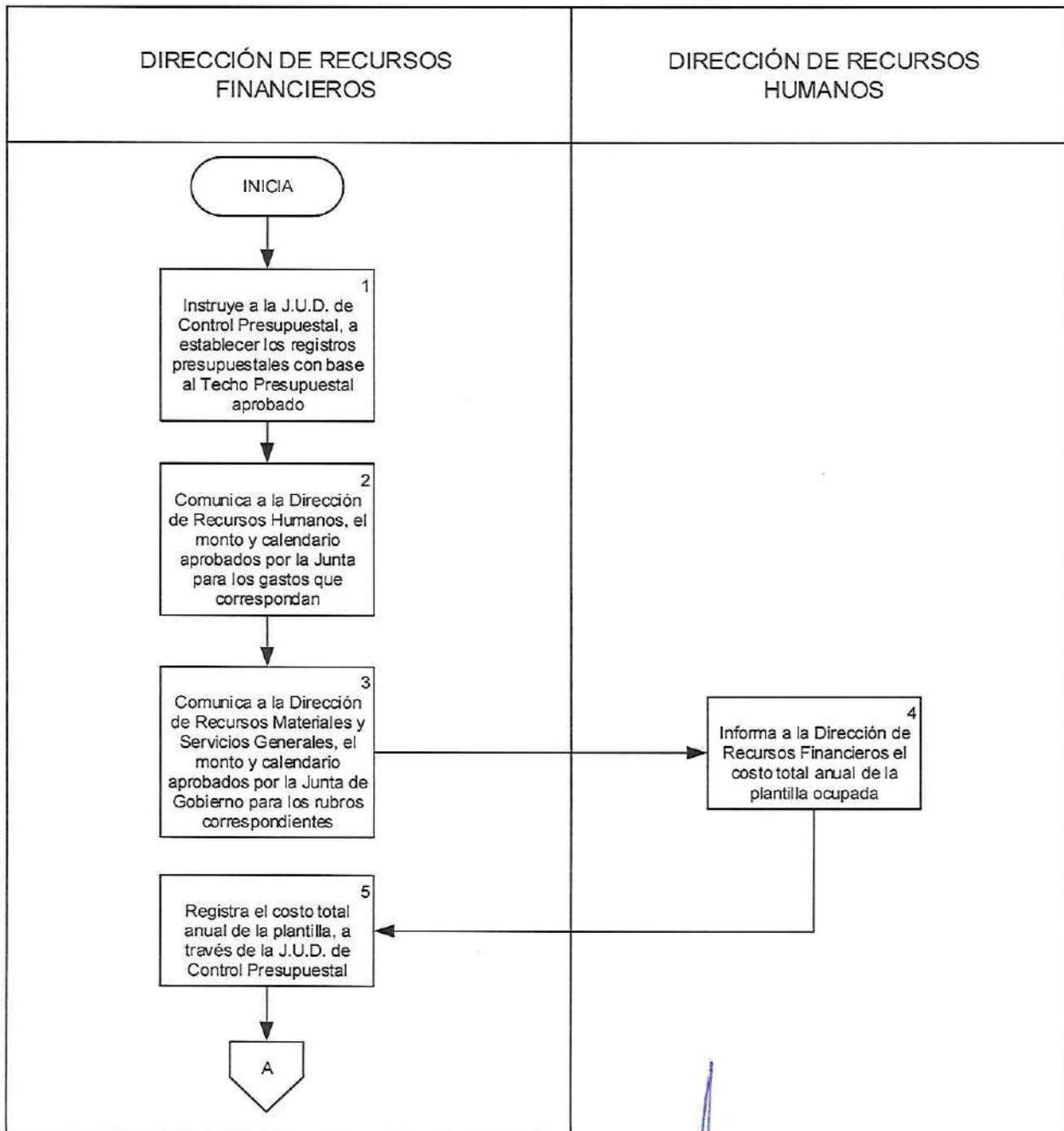
Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	49	Informa a la Dirección de Recursos Financieros y devuelve a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, indicando los motivos.	Cédula de Devolución
	50	Corrige la solicitud a efecto de que se realice su pago. (Regresa a la Actividad No.46) SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	51	Registra la solicitud de pago como presupuesto ejercido y turna a la Jefatura de Unidad de Contabilidad para elaborar el formato de Cuenta por Liquidar Certificada y/o cheque a favor del proveedor o prestador de servicio.	Formato de solicitud de pago
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	52	Recibe la solicitud de pago y elabora el formato de Cuenta por Liquidar Certificada y/o cheque a favor del proveedor o prestador de servicio.	Cheque o Cuenta por Liquidar Certificada
	53	Turna a la Asistente de Finanzas el cheque o Cuenta por Liquidar Certificada.	
Asistente de Finanzas	54	Recibe el cheque o cuenta por liquidar certificada, debidamente autorizada y procede al pago correspondiente. CONCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTO.	Transferencia Bancaria y/o cheque

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

RF-2.- Ejercicio Presupuestal

DIAGRAMA DE FLUJO



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

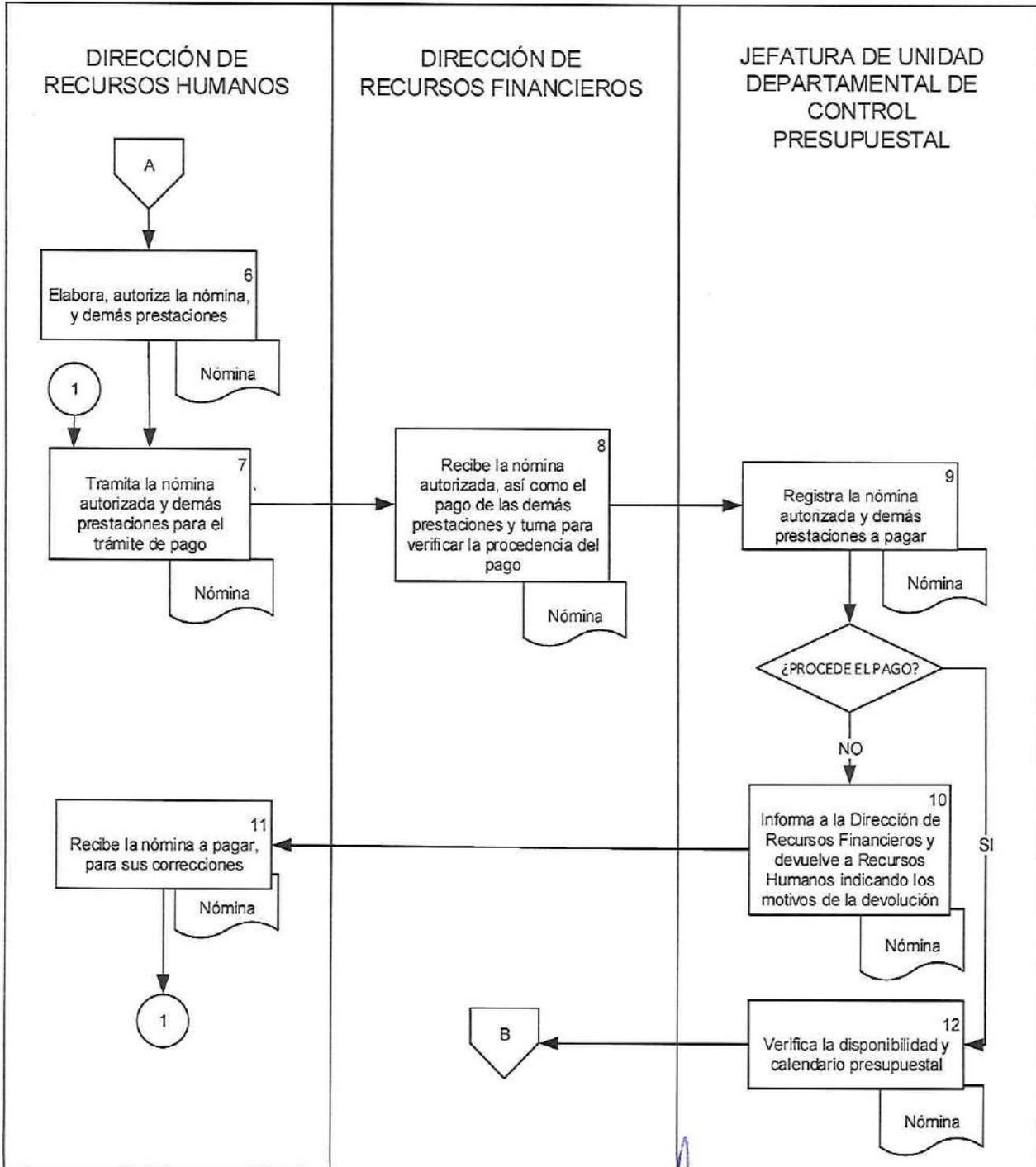


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 60 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

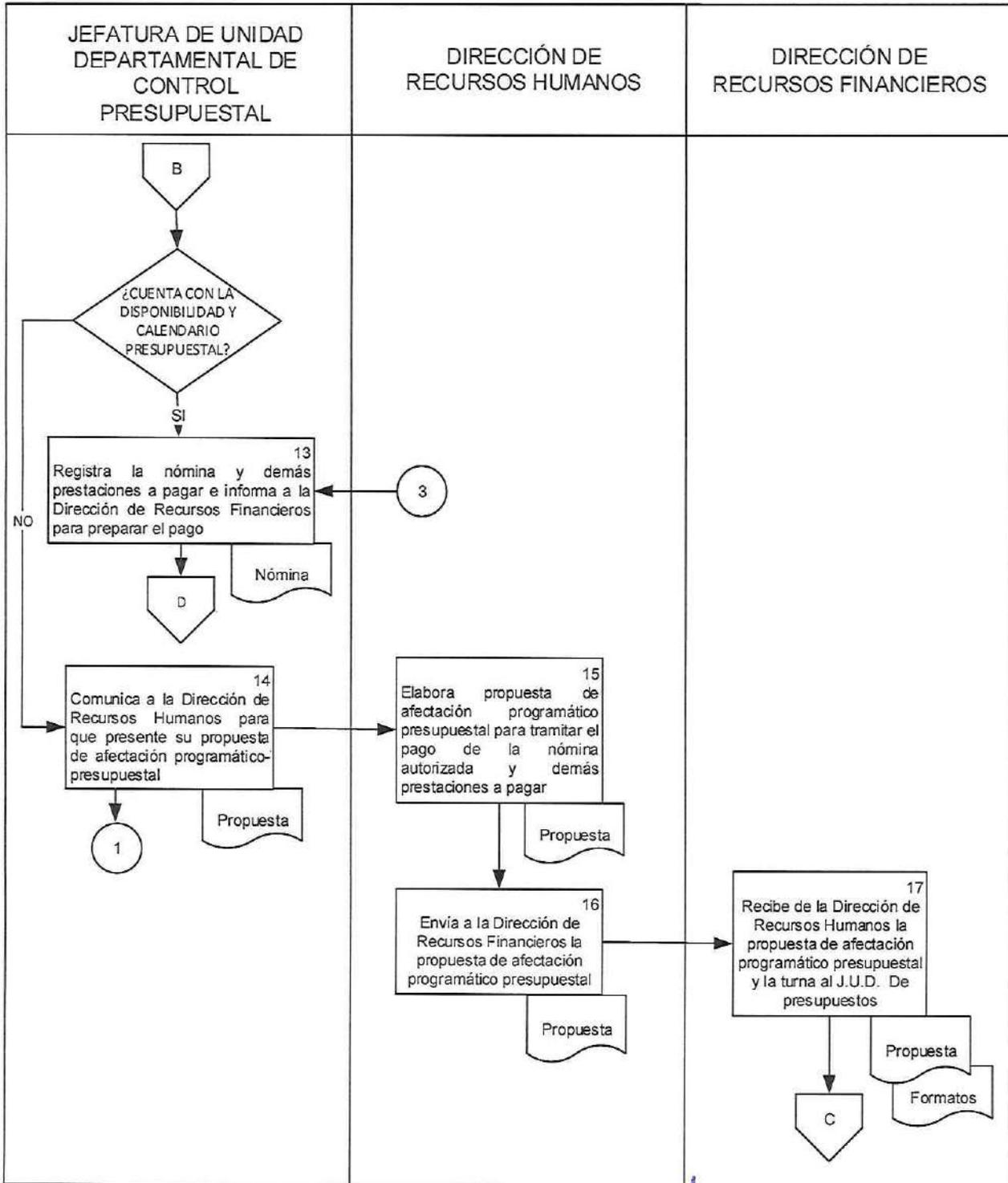


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 61 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

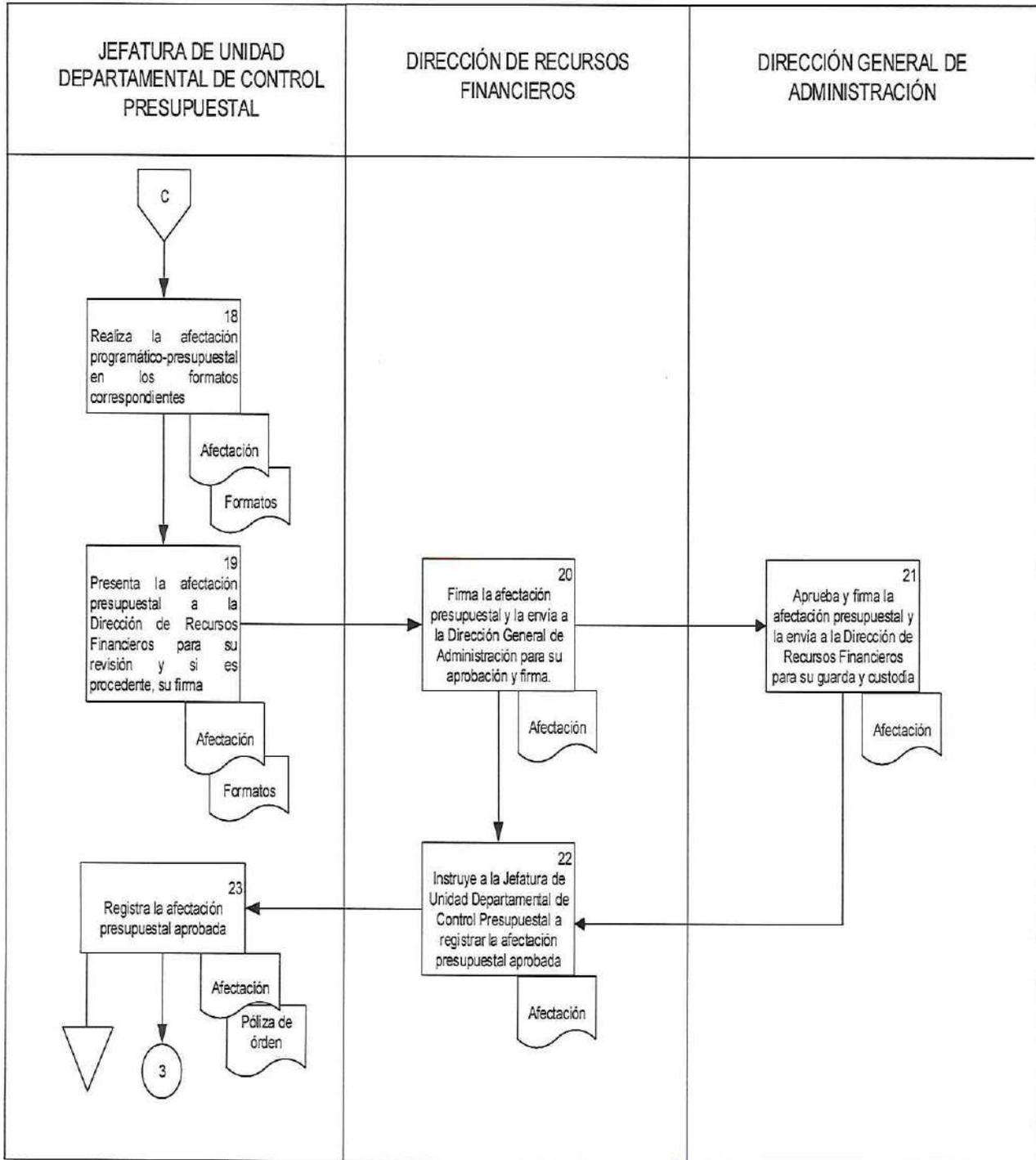


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 62 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

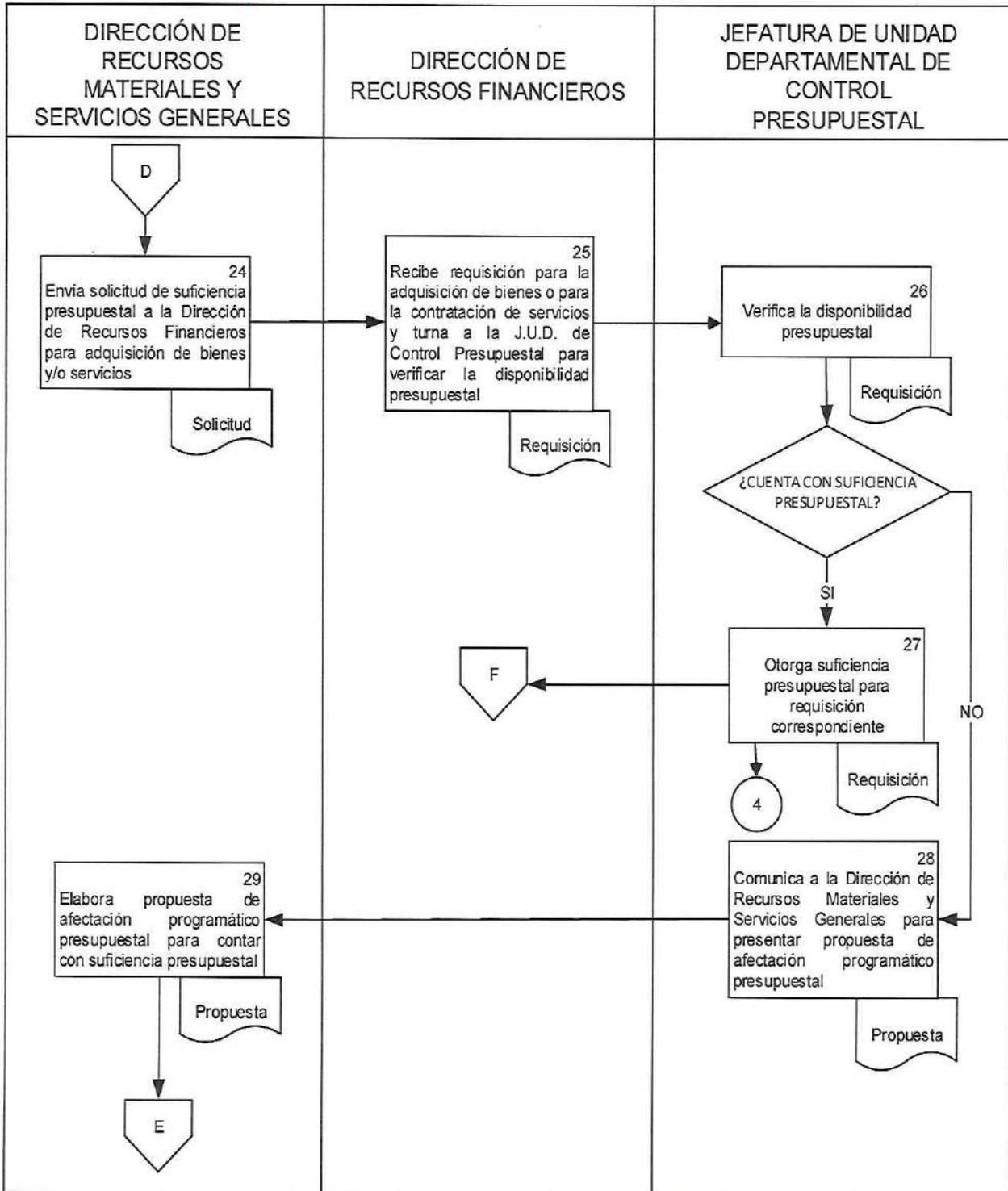


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 63 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

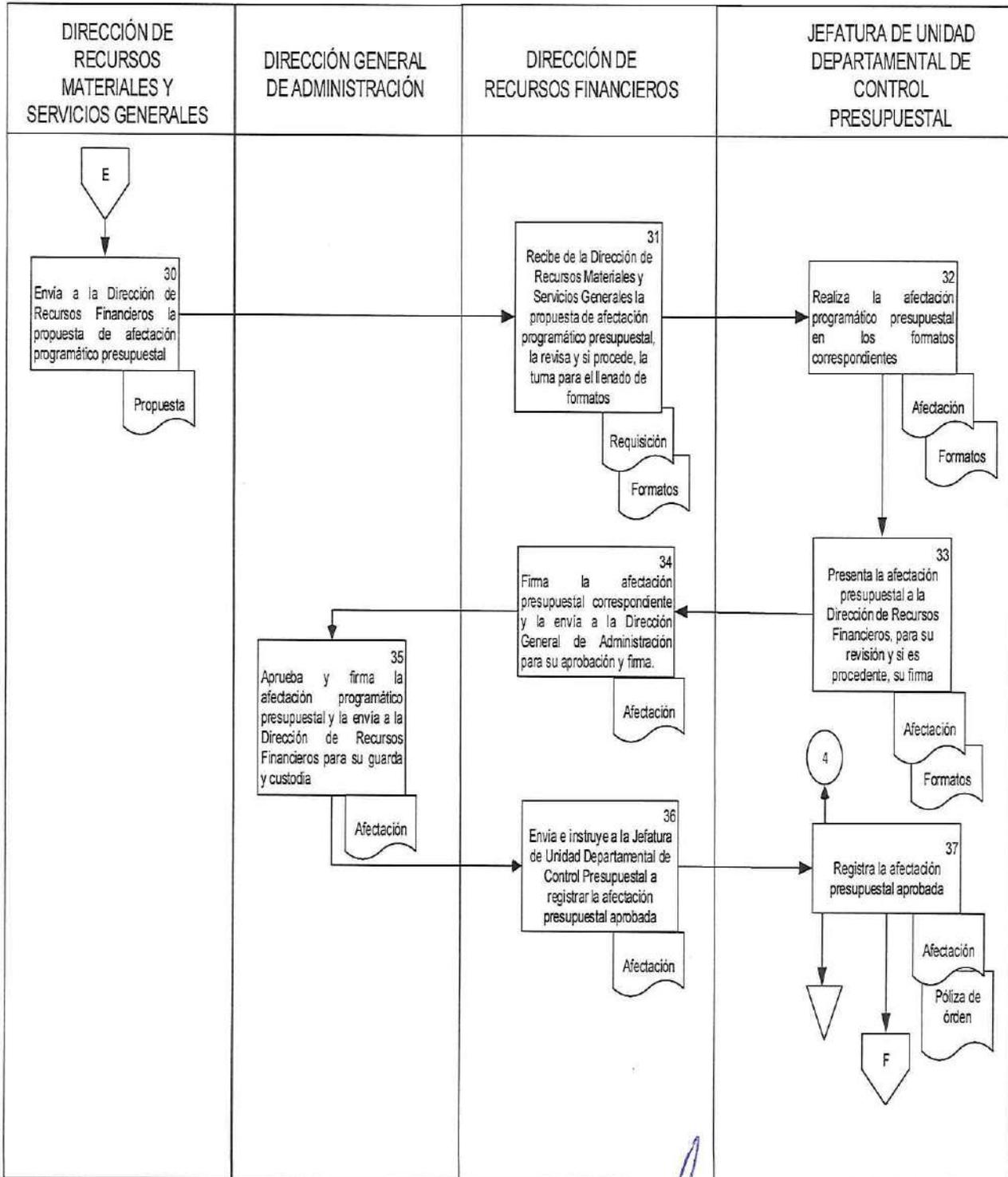


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 64 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

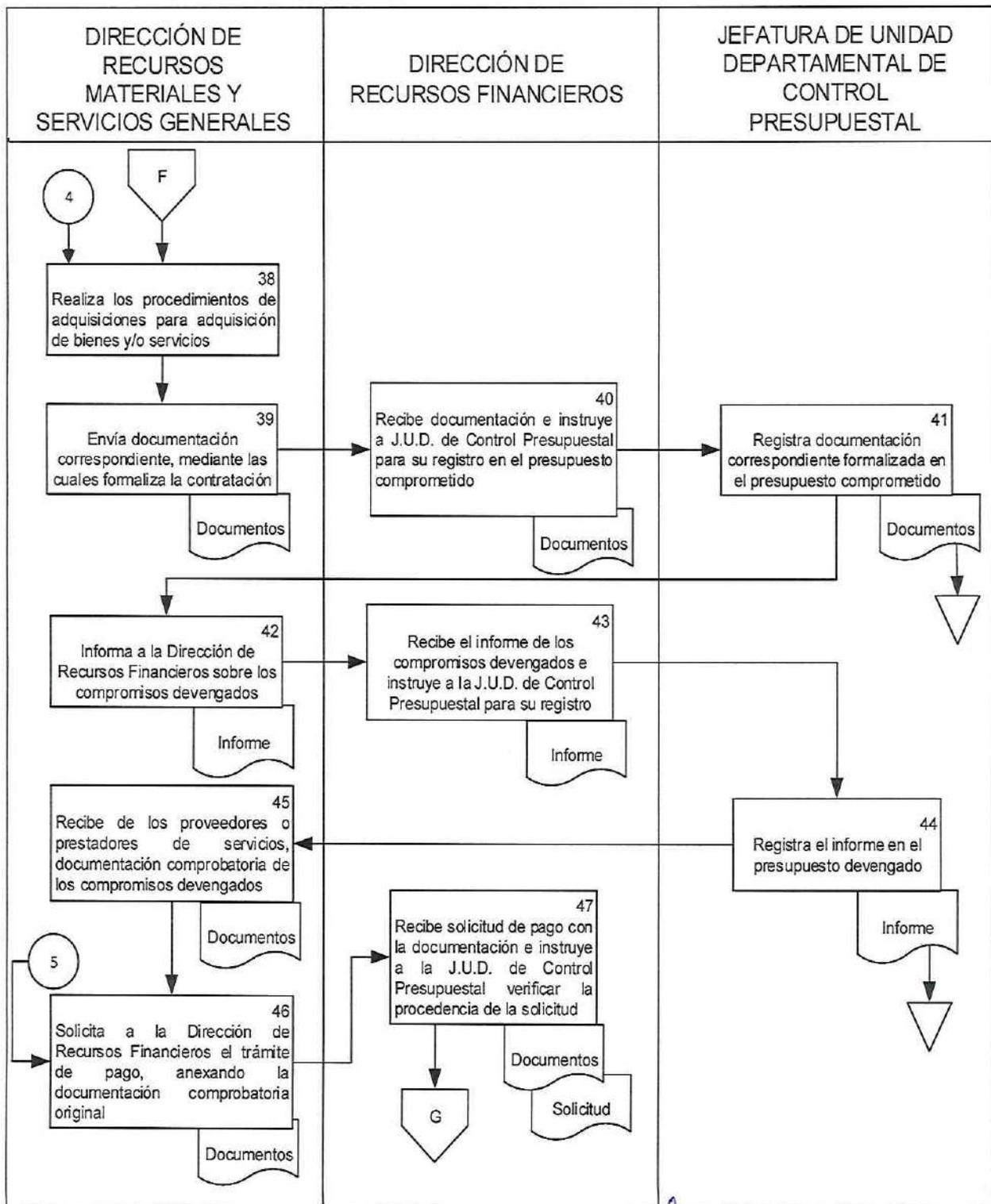


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 65 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

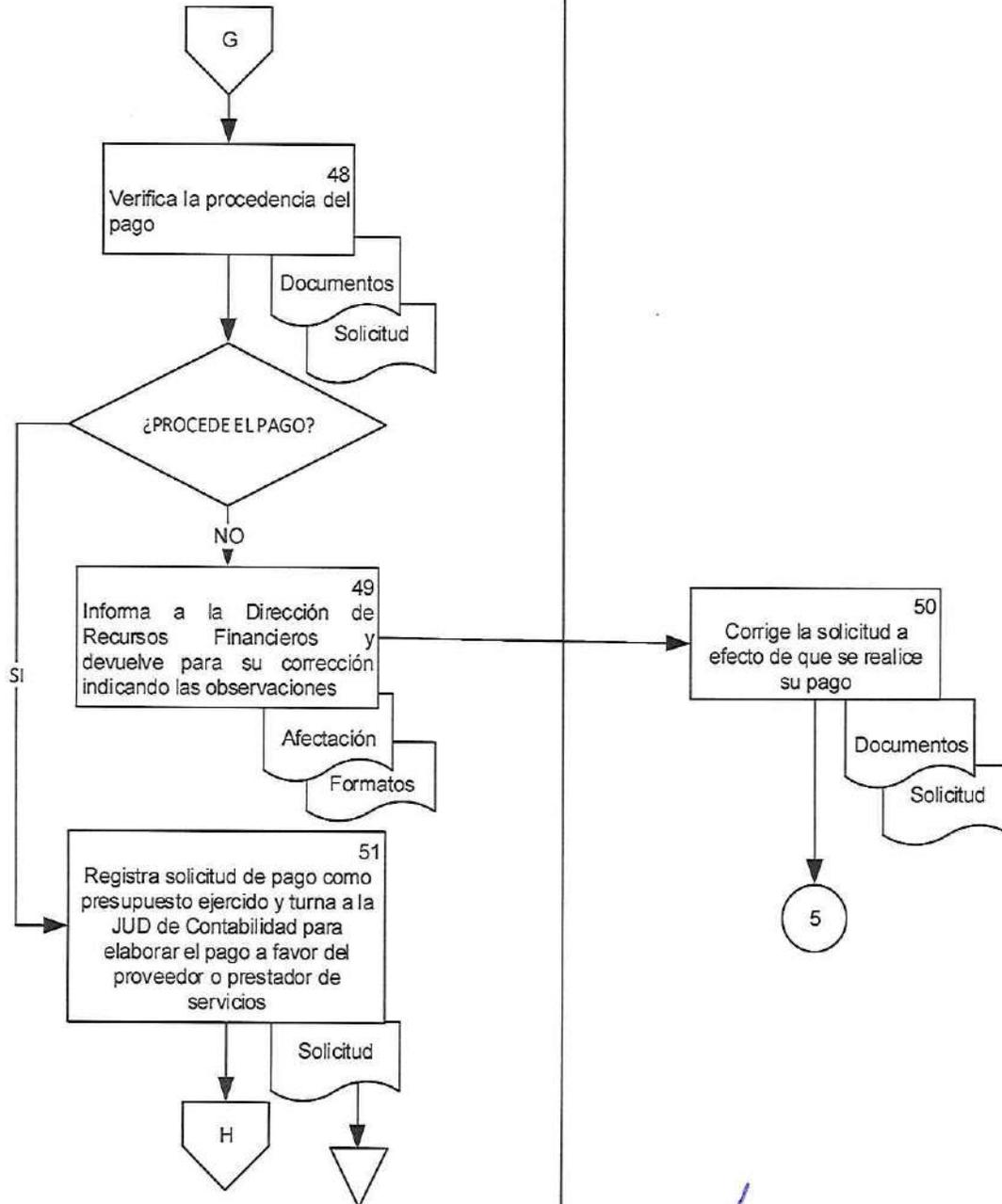
Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 66 de 162

JEFATURA DE UNIDAD
DEPARTAMENTAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

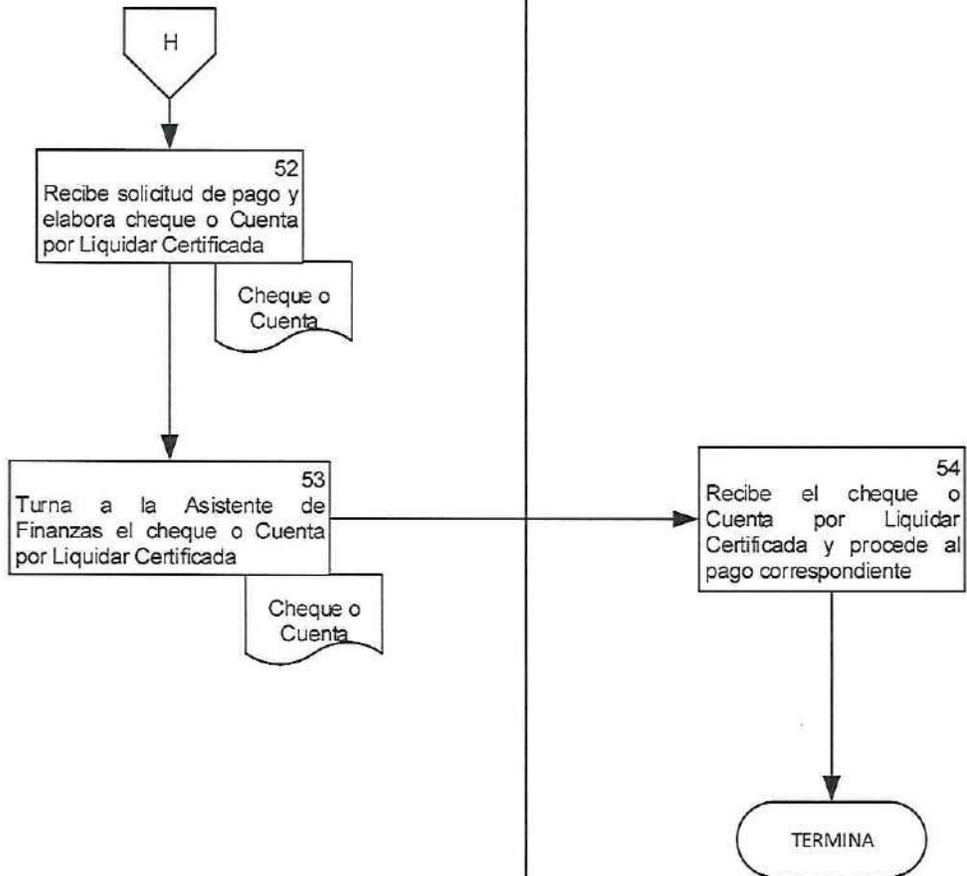
Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 67 de 162

JEFATURA DE UNIDAD
DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

ASISTENTE DE FINANZAS



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	---	--	---

RF-2.- Ejercicio Presupuestal

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO)

CONCEPTO	APROBADO (1)	AFECTACIONES		MODIFICADO 3 = (1 + 2)	DEVENGADO (4)	PAGADO (5)	SUBEJERCICIO 6 = (3 - 4)
		REDUCCIONES (2)	AMPLIACIONES (2)				
GASTO CORRIENTE							
SERVICIOS PERSONALES							
MATERIALES Y SUMINISTROS							
SERVICIOS GENERALES							
GASTO DE CAPITAL							
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES							
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS							
PENSIONES Y JUBILACIONES							
PARTICIPACIONES							
TOTAL DEL GASTO:							
ELABORÓ:		REVISÓ:		AUTORIZÓ:			
_____ <small>JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL</small>		_____ <small>DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS</small>		_____ <small>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</small>			
<small>"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR".</small>							

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGAM/PRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

RF-2.- Ejercicio Presupuestal

ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)

CONCEPTO	EGRESOS					SUMINISTRO (5+3+4)
	APROBADO (1)	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES (2)	MODIFICADO (3+4+2)	DEVENGADO (4)	PAGADO (5)	
SERVICIOS PERSONALES						
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE						
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO						
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES						
SEGURIDAD SOCIAL						
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS						
PROVISIONES						
PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS						
MATERIALES Y SUMINISTROS						
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES						
ALIMENTOS Y UTENSILIOS						
MATERIALES PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN						
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN DE REPARACIÓN						
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO						
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS						
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS						
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD						
HERRAMIENTAS, REPARACIONES Y ACCESORIOS MENORES						
SERVICIOS GENERALES						
SERVICIOS BÁSICOS						
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO						
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS						
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES						
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN						
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD						
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS						
SERVICIOS OFICIALES						
OTROS SERVICIOS GENERALES						
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS						
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO						
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO						
SUBSIDIOS Y SUBVENCIÓNES						
AYUDAS SOCIALES						
PENSIONES Y JUBILACIONES						
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS						
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL						
DONATIVOS						
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR						
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES						
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN						
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO						
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO						
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE						
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD						
NAUQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						
ACTIVOS BIOLÓGICOS						
BIENES INMUEBLES						
ACTIVOS INTANGIBLES						
INVERSIÓN PÚBLICA						
OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO						
OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS						
PROYECTOS, PRODUCTOS Y ACCIONES DE FOMENTO						
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES						
INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS						
ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL						
COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES						
CONCESIÓN DE PRESTAMOS						
INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS						
OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS						
PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES						
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES						
PARTICIPACIONES						
ADITACIONES						
CONVENIOS						
DEUDA PÚBLICA						
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA						
INTERESSES DE LA DEUDA PÚBLICA						
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA						
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA						
COSTOS POR COBERTURAS						
APOYOS FINANCIEROS						
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEPAS)						
TOTAL DEL GASTO						
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ				
<small>JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL</small>	<small>DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS</small>	<small>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</small>				
<small>*BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR.*</small>						

Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	---	--	---

RF-2.- Ejercicio Presupuestal

FORMATO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA LÍQUIDA

		AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA LÍQUIDA			
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO P R E S E N T E					
DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES INFORMO DE LAS SIGUIENTES AFECTACIONES INTERNAS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR.					
		N° DE AFECTACION PRESUPUESTARIA XXXXX-XX-XXX		FECHA DIA MES AÑO	
				HOJA No. DE	
NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN - PESOS -	CALENDARIO		
			PERIODO DE AUTORIZACIÓN DE A MES MES		IMPORTE ESPECÍFICO POR MES - PESOS -
		SOLICITA: DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MEXICO		AUTORIZA: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MEXICO	

Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

RF-2.- Ejercicio Presupuestal

FORMATO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA COMPENSADA

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA COMPENSADA						
						
PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO P R E S E N T E						
DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, INFORMO DE LAS SIGUIENTES AFECTACIONES INTERNAS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR:						
		N° DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA X-XX-XX-XX-XXX		FECHA DIA MES AÑO		HOJA No. DE
NUMERO DE SOLICITA	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN - PESOS -	PERIODO DE AFECTACIÓN		CALENDARIO	
			DE MES	A MES	IMPORTE ESPECIFICO POR MES - PESOS -	

SOLICITA	AUTORIZA
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

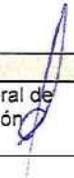
RF-2.- Ejercicio Presupuestal

FORMATO DE AFECTACIÓN (JUSTIFICACIÓN)

JUSTIFICACIÓN			
 NÚMERO: XXXXX.XX.XXX UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO: 21-40-00 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		HOJA: X DE X	
No. SEC	REDUCCION Y/O CANCELACION	No. SEC	AMPLIACION Y/O ADICION
	R 02: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA. SR 04: LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ES EFICAZ Y EXPEDITA. AI		R 02: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA. SR 04: LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ES EFICAZ Y EXPEDITA. AI
01	13 PATROCINIO EN JUICIOS TRAMITADOS Y AUXILIO JURÍDICO GRATUITO A LAS Y LOS CIUDADANOS	01	13 PATROCINIO EN JUICIOS TRAMITADOS Y AUXILIO JURÍDICO GRATUITO A LAS Y LOS CIUDADANOS
02	15 TRAMITAR Y DICTAR SENTENCIA EN LOS JUICIOS DE NULIDAD DE COMPETENCIA ORDINARIA Y RESOLVER RECURSOS DE RECLAMACIÓN Y QUEJA POR INCUMPLIMIENTO	02	15 TRAMITAR Y DICTAR SENTENCIA EN LOS JUICIOS DE NULIDAD DE COMPETENCIA ORDINARIA Y RESOLVER RECURSOS DE RECLAMACIÓN Y QUEJA POR INCUMPLIMIENTO
03	18 DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO ATENDER AMPAROS	03	18 DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO ATENDER AMPAROS
04	20 RECIBIR, TRAMITAR Y RESOLVER ASUNTOS EN MATERIA ESPECIALIZADA	04	20 RECIBIR, TRAMITAR Y RESOLVER ASUNTOS EN MATERIA ESPECIALIZADA
05	24 TRAMITAR Y RESOLVER RECURSOS DE APELACIÓN Y RECLAMACIÓN DE COMPETENCIA JURISDICCIONAL	05	24 TRAMITAR Y RESOLVER RECURSOS DE APELACIÓN Y RECLAMACIÓN DE COMPETENCIA JURISDICCIONAL
06	27 TRAMITAR Y RESOLVER RECURSOS DE APELACIÓN Y RECLAMACIÓN DE COMPETENCIA ESPECIALIZADA	06	27 TRAMITAR Y RESOLVER RECURSOS DE APELACIÓN Y RECLAMACIÓN DE COMPETENCIA ESPECIALIZADA
07	28 RECIBIR Y TRAMITAR DEMANDAS DE AMPARO, RECURSOS DE REVISIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y CUMPLIMENTAR EJECUTORIAS EN SEGUNDA INSTANCIA	07	28 RECIBIR Y TRAMITAR DEMANDAS DE AMPARO, RECURSOS DE REVISIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y CUMPLIMENTAR EJECUTORIAS EN SEGUNDA INSTANCIA
08	29 RECIBIR Y TRAMITAR CONSIGNACIONES	08	29 RECIBIR Y TRAMITAR CONSIGNACIONES
09	30 NOTIFICAR TRÁMITE Y SENTENCIAS	09	30 NOTIFICAR TRÁMITE Y SENTENCIAS
10	31 FIJAR JURISPRUDENCIA R 03: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. SR 04: LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ES EFICAZ Y EXPEDITA. AI	10	31 FIJAR JURISPRUDENCIA R 03: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. SR 04: LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ES EFICAZ Y EXPEDITA. AI
11	01 ESTABLECER ACCIONES Y PROPONER POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DEL TRIBUNAL	11	01 ESTABLECER ACCIONES Y PROPONER POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DEL TRIBUNAL
12	02 GESTIONAR, TRANSPARENTAR Y RENDIR CUENTAS DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES	12	02 GESTIONAR, TRANSPARENTAR Y RENDIR CUENTAS DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES
13	03 PROGRAMAR LAS ADQUISICIONES Y SUMINISTRAR A LAS ÁREAS DEL TRIBUNAL LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	13	03 PROGRAMAR LAS ADQUISICIONES Y SUMINISTRAR A LAS ÁREAS DEL TRIBUNAL LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
14	04 IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	14	04 IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
15	06 ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EFICIENTAR LA FUNCIÓN DEL TRIBUNAL	15	06 ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EFICIENTAR LA FUNCIÓN DEL TRIBUNAL
16	08 OTORGAR APOYOS A LAS Y LOS JÓVENES QUE PRESTAN SU SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES A FIN DE FORTALECER LOS VÍNCULOS CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CONTRIBUIR CON LA SOCIEDAD A FORMAR PROFESIONISTAS COMPROMETIDOS	16	08 OTORGAR APOYOS A LAS Y LOS JÓVENES QUE PRESTAN SU SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES A FIN DE FORTALECER LOS VÍNCULOS CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CONTRIBUIR CON LA SOCIEDAD A FORMAR PROFESIONISTAS COMPROMETIDOS
17	73 IMPLEMENTAR ACCIONES DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN QUE ELEVEN LA CALIDAD EN EL SERVICIO, INCORPORANDO ACCIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS	17	73 IMPLEMENTAR ACCIONES DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN QUE ELEVEN LA CALIDAD EN EL SERVICIO, INCORPORANDO ACCIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS
18	74 FORTALECER LAS POLÍTICAS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS A NIVEL INSTITUCIONAL R 04: CONTRALORIA INTERNA. SR 04: LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ES EFICAZ Y EXPEDITA. AI	18	74 FORTALECER LAS POLÍTICAS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS A NIVEL INSTITUCIONAL R 04: CONTRALORIA INTERNA. SR 04: LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ES EFICAZ Y EXPEDITA. AI
19	02 REVISAR LA NORMATIVIDAD Y EJERCER FUNCIONES DE CONTROL Y DE AUDITORÍA	19	02 REVISAR LA NORMATIVIDAD Y EJERCER FUNCIONES DE CONTROL Y DE AUDITORÍA
20	04 RECIBIR, TRAMITAR Y SUSTANCIAR QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES	20	04 RECIBIR, TRAMITAR Y SUSTANCIAR QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

JUSTIFICA:

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros 	Dirección General de Administración 	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 75 de 162		

RF-2.- Ejercicio Presupuestal

FORMATO DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC)

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CLAVE PRESUPUESTARIA: _____ X 21 AD 00 _____									
TRANSFERENCIA EN PAGO (BANCO)			NO. DE CUENTA		FECHA DE EXPEDICIÓN			No. DE CLC PARA TRANSFERENCIA	PÓLIZA No.
BENEFICIARIO XXXXXXXXXXXX R.F.C.: XXXXXXXXXXXX (IMPORTE)									
CUENTA	SUB CUENTA	SUB SUB CUENTA	SUB SUB SUB CTA	NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTES			
						PARCIAL	CARGO	ABONO	
						TOTALES	\$ 0.00	\$ 0.00	
ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS NOMBRE CARGO J.U.D. DE CONTABILIDAD			REVISÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS NOMBRE CARGO DIRECTOR			AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE CARGO DIRECTOR GENERAL			

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 76 de 162		

VI. RF-3.-Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros los fundamentos y líneas de acción para solicitar y recabar de las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la información presupuestal, programática, contable y financiera para la elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública, a efecto de presentarlos para su revisión a la Dirección General de Administración y someterlos a la autorización del Presidente y la Junta de Gobierno y Administración del mismo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De conformidad a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México al Tribunal de Justicia Administrativa, le corresponde llevar su contabilidad y elaborar sus propios informes, debido a su autonomía presupuestaria deberá remitir al Titular del Gobierno de la Ciudad de México por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas la información que se incorporará por capítulo separado, a los Informes de Avance Trimestral y Cuenta Pública.

Por su parte, la Dirección de Recursos Financieros solicitará a la Secretaría General de Compilación y Difusión, la información que sirva de apoyo para la elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública del Tribunal, adicionalmente a la información financiera, presupuestal, programática y contable de los registros que establezca la propia Dirección.

El Informe Trimestral se rinde a la Secretaría de Administración Finanzas dentro de los quince días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 77 de 162		

RF-3.-Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.

La Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Recursos Financieros llevará a cabo las acciones conducentes para integrar la información de las unidades administrativas que sirven para elaborar los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública; para someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno y Administración y del Órgano Interno de Control, con la finalidad de presentarlos en tiempo y forma a la Secretaría de Administración y Finanzas.

En la integración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública que se remitirán a la Secretaría de Administración y Finanzas, se considerarán los Otros Ingresos que genere el Tribunal, así como su destino, los Estados Financieros y los presupuestales.

La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la encargada del análisis, integración y elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.

El Tribunal de Justicia Administrativa, recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas, las instrucciones y formatos para presentar los datos programático presupuestales para la integración de los informes de avance trimestral, así como para la elaboración de la Cuenta Pública del año anterior.

Por conducto de la Dirección General de Administración se remitirá a la Secretaría de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los primeros tres días hábiles del mes de Abril, los estados financieros y presupuestales dictaminados, para su incorporación a la Cuenta Pública de la Ciudad de México, en capítulo por separado.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros 	Dirección General de Administración 	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 78 de 162		

RF-3.-Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Presidente	1	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas el requerimiento para rendir el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, con base en ello, instruye a la Dirección General de Administración para realizar su integración y elaboración y, posterior aprobación de la Junta de Gobierno y del Órgano Interno de Control.	Oficio
Dirección General de Administración	2	Recibe del Presidente el requerimiento para rendir el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública e instruye a la Dirección de Recursos Financieros para su integración y elaboración para la aprobación de la Junta de Gobierno y del Órgano Interno de Control.	Oficio
Dirección de Recursos Financieros	3	Prepara y analiza la información presupuestal, contable y financiera para rendir el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública correspondiente.	Formatos de la Secretaría de Finanzas

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 79 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Financieros	4	Solicita a la Secretaría General de Compilación y Difusión, al Órgano Interno de Control, al Instituto de Especialización en Justicia Administrativa y a la Unidad de Transparencia, la información relativa al grado de avance, cumplimiento y explicación de las variaciones de las metas asociadas a las actividades institucionales del Tribunal, con el propósito de integrarla al Informe Trimestral o al informe de Cuenta Pública, según corresponda.	Oficio
	5	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos las explicaciones de las variaciones del gasto ejercido en el rubro de Servicios Personales y demás aplicables, con respecto a la programación prevista, correspondientes al Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, según corresponda.	Oficio
	6	Solicita a la Dirección de Informática las explicaciones de las variaciones del gasto ejercido (en Tecnologías de la Información) con respecto a la programación prevista, correspondientes al Informe Trimestral o a la Cuenta Pública, según corresponda.	Oficio

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
	7	Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las explicaciones de las variaciones del gasto ejercido (en suministro de bienes y materiales y de contratación de prestación de servicios) con respecto a la programación prevista, correspondientes al Informe Trimestral o a la Cuenta Pública, según corresponda.	Oficio
Secretaría General de Compilación y Difusión, Órgano Interno de Control, Instituto de Especialización en Justicia Administrativa y la Unidad de Transparencia	8	Envían a la Dirección de Recursos Financieros la información relativa al grado de avance, cumplimiento y explicación a las variaciones de las metas asociadas a las actividades institucionales, correspondientes al Informe Trimestral o al Informe de Cuenta Pública, según corresponda.	Oficio
Dirección de Recursos Humanos	9	Envía a la Dirección de Recursos Financieros las explicaciones de las variaciones del gasto ejercido en el rubro de servicios personales y demás aplicables, con respecto a la programación prevista, correspondientes al Informe Trimestral o al informe de Cuenta Pública, según corresponda.	Oficio

Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 81 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Informática	10	Envía a la Dirección de Recursos Financieros las explicaciones de las variaciones del gasto ejercido en el rubro de Tecnologías de la Información y demás aplicables, con respecto a la programación prevista, correspondientes al Informe Trimestral o al informe de Cuenta Pública, según corresponda.	Oficio
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Envía a la Dirección de Recursos Financieros, las explicaciones de las variaciones del gasto ejercido en el rubro de suministro de bienes y materiales y de contratación de prestación de servicios, con respecto a la programación prevista, correspondientes al Informe Trimestral o al Informe de Cuenta Pública, según corresponda.	Oficio
Dirección de Recursos Financieros	12	Recibe de la Secretaría General de Compilación y Difusión, Órgano Interno de Control, Instituto de Especialización en Justicia Administrativa, así como de las Direcciones de Recursos Humanos, Informática y de Recursos Materiales y Servicios Generales, la información solicitada para integrar y elaborar el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, según corresponda.	Oficio

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

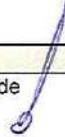
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal Dirección de Recursos Financieros Dirección General de Administración	13	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para realizar el análisis de la información recibida y elaboración del informe que corresponda.	Oficio
	14	Analiza la información y elabora el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, en su caso, para presentarlo al Director de Recursos Financieros, para su revisión.	Formatos de la Secretaría
	15	Revisa y presenta al Director General de Administración, el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, según corresponda.	Formatos de la Secretaría
	16	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública que se reporte para sus observaciones o autorización, en su caso. <p style="text-align: center;">¿TIENE OBSERVACIONES?</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	Formatos de la Secretaría
	17	Devuelve a la Dirección de Recursos Financieros para atender las observaciones.	Formatos de la Secretaría

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Financieros	18	<p>Recibe de la Dirección General de Administración el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública que se reporte y atiende las observaciones.</p> <p>(Regresa a la Actividad No.14)</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	Formatos de la Secretaría
Dirección General de Administración	19	<p>Presenta al Órgano Interno de Control el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública que se reporte, para su aprobación.</p>	Formatos de la Secretaría
Órgano Interno de Control	20	<p>Recibe de la Dirección General de Administración el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública que se reporte, para sus observaciones o aprobación, en su caso.</p> <p style="text-align: center;">¿TIENE OBSERVACIONES?</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	Oficio, Formatos de la Secretaría, Pólizas de Ingresos, Egresos, Ministraciones y Afectaciones
	21	<p>Devuelve a la Dirección General de Administración para atender las observaciones.</p>	Oficio

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección General de Administración	22	<p>Recibe del Órgano Interno de Control el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública que se reporte para atender las observaciones.</p> <p>(Regresa a la Actividad No.17)</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	
Presidente	23	Presenta al Presidente, el Informe Trimestral o de Cuenta Pública que se reporte.	Informes
Presidente	24	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a la Junta de Gobierno para someter a su aprobación el Informe Trimestral o del Informe de Cuenta Pública, según corresponda.	Informes
Junta de Gobierno	25	<p>Somete en sesión ordinaria o extraordinaria la aprobación del Informe Trimestral o del Informe de Cuenta Pública que se reporte.</p> <p style="text-align: center;">¿SE APRUEBA?</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	Informes

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros 	Dirección General de Administración 	Junta de Gobierno y Administración

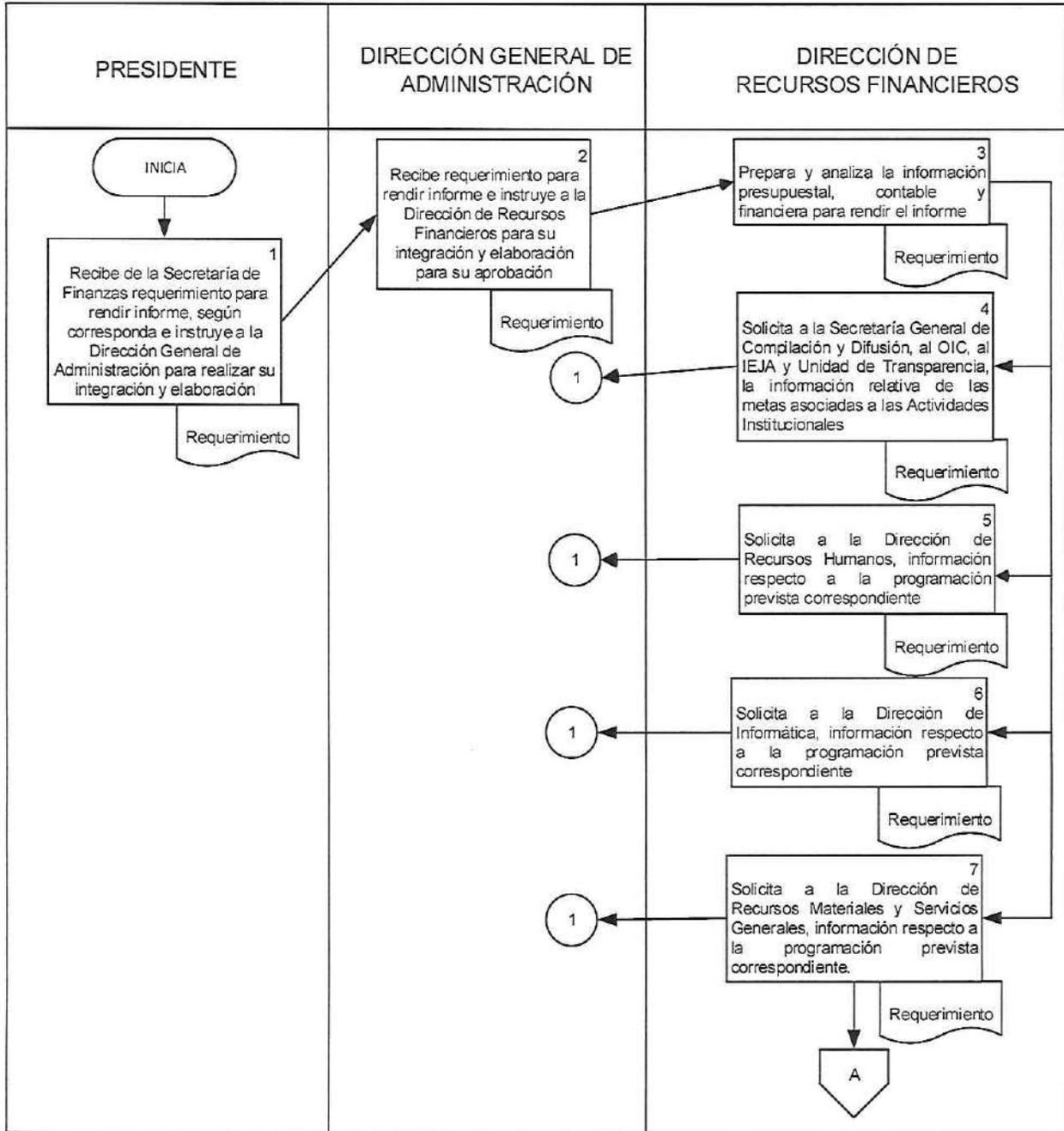
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	12	12	2019
		Página 85 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Junta de Gobierno	26	Instruye a la Dirección General de Administración atender las observaciones y enviar a la Secretaría el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública que se reporte.	Informes
Dirección General de Administración	27	Atiende las observaciones del Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, según corresponda. (Pasa a la Actividad No. 29) SI	
Junta de Gobierno	28	Instruye a la Dirección General de Administración enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas, el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública que se reporte.	
Dirección General de Administración	29	Envía a la Secretaría de Administración y Finanzas, el Informe Trimestral o el Informe de Cuenta Pública, según corresponda. CONCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio, Formatos y medio magnético

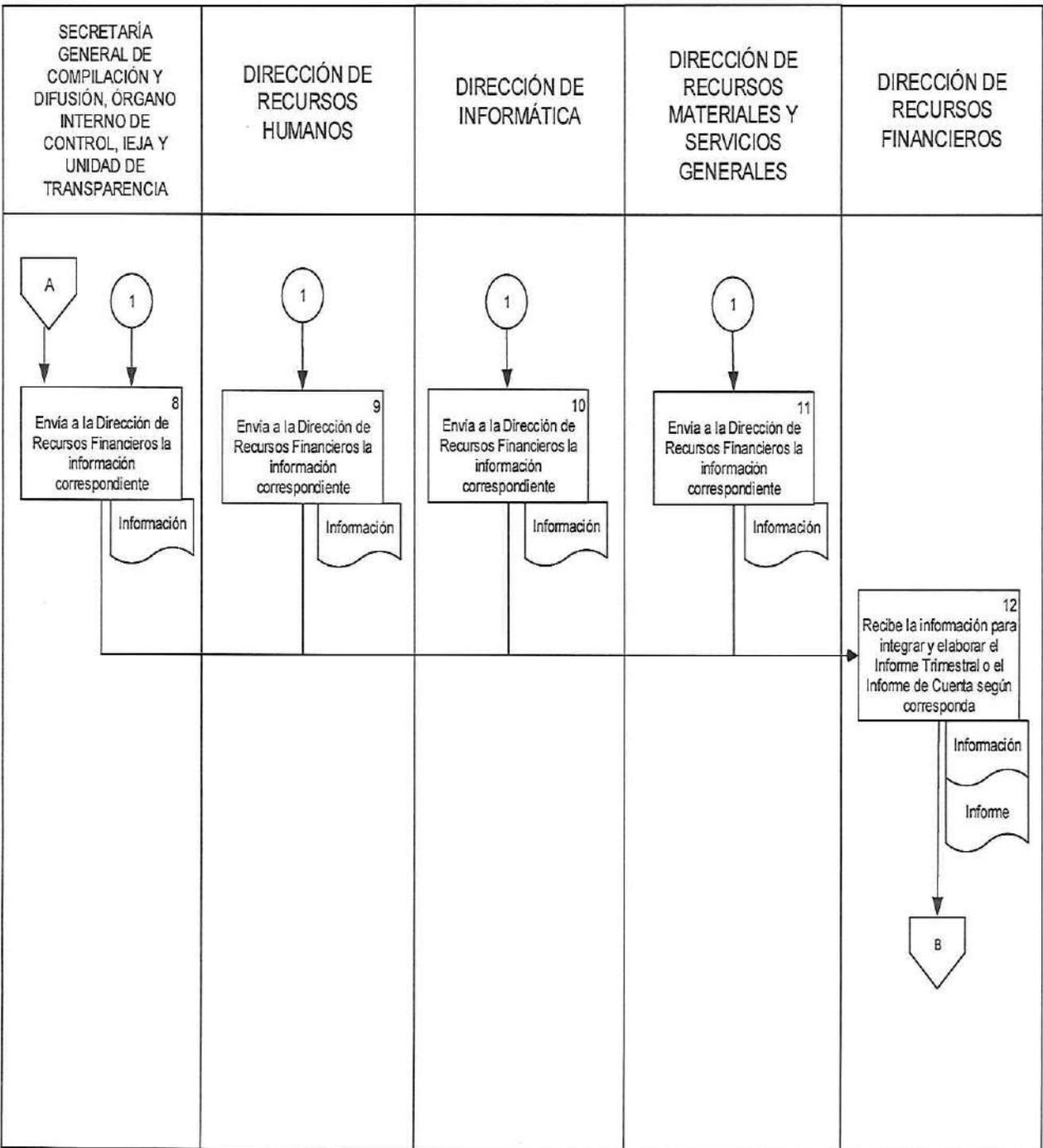
Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

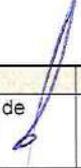
RF-3.-Elaboración de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.

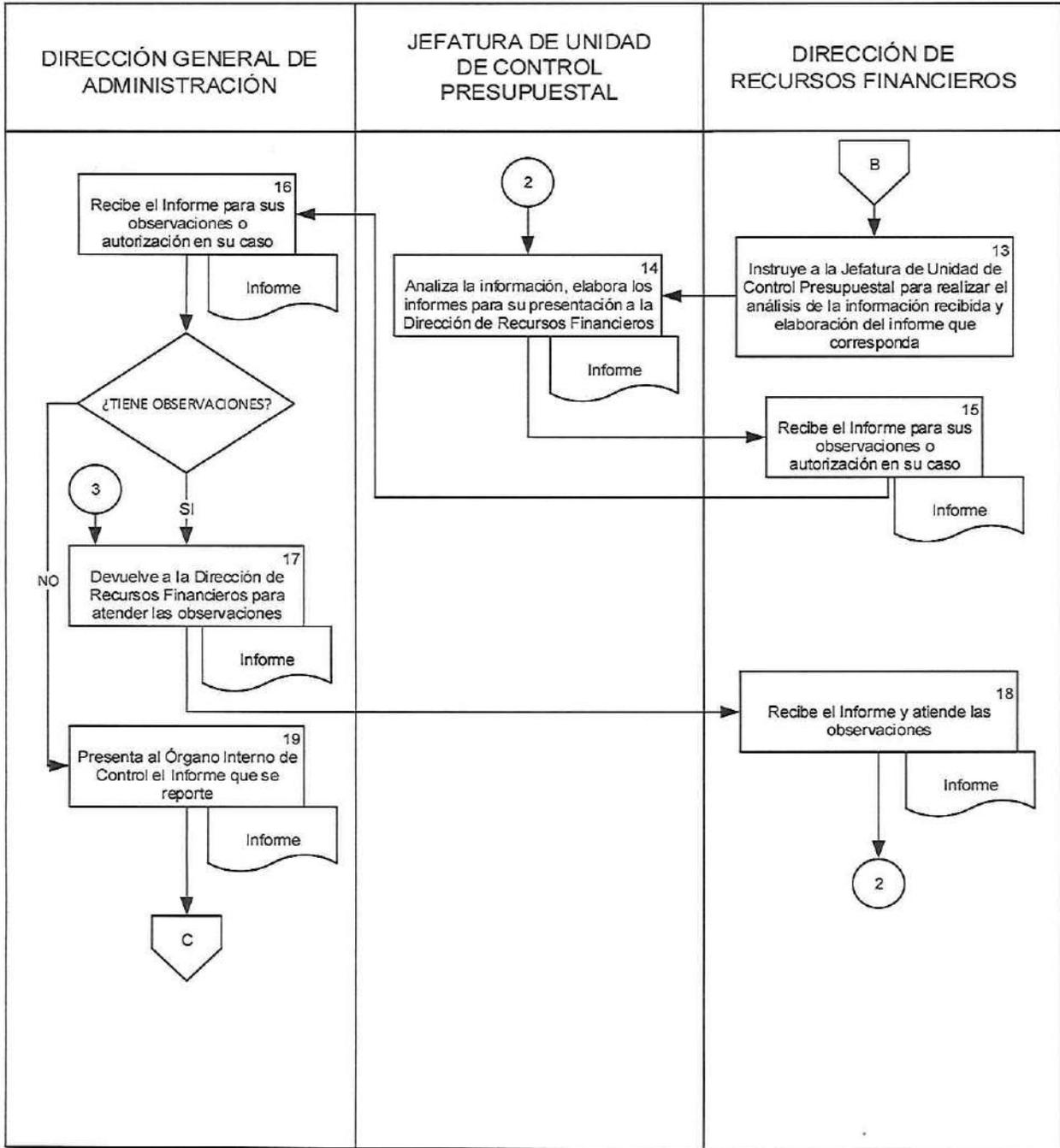
DIAGRAMA DE FLUJO



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros 	Dirección General de Administración 	Junta de Gobierno y Administración



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

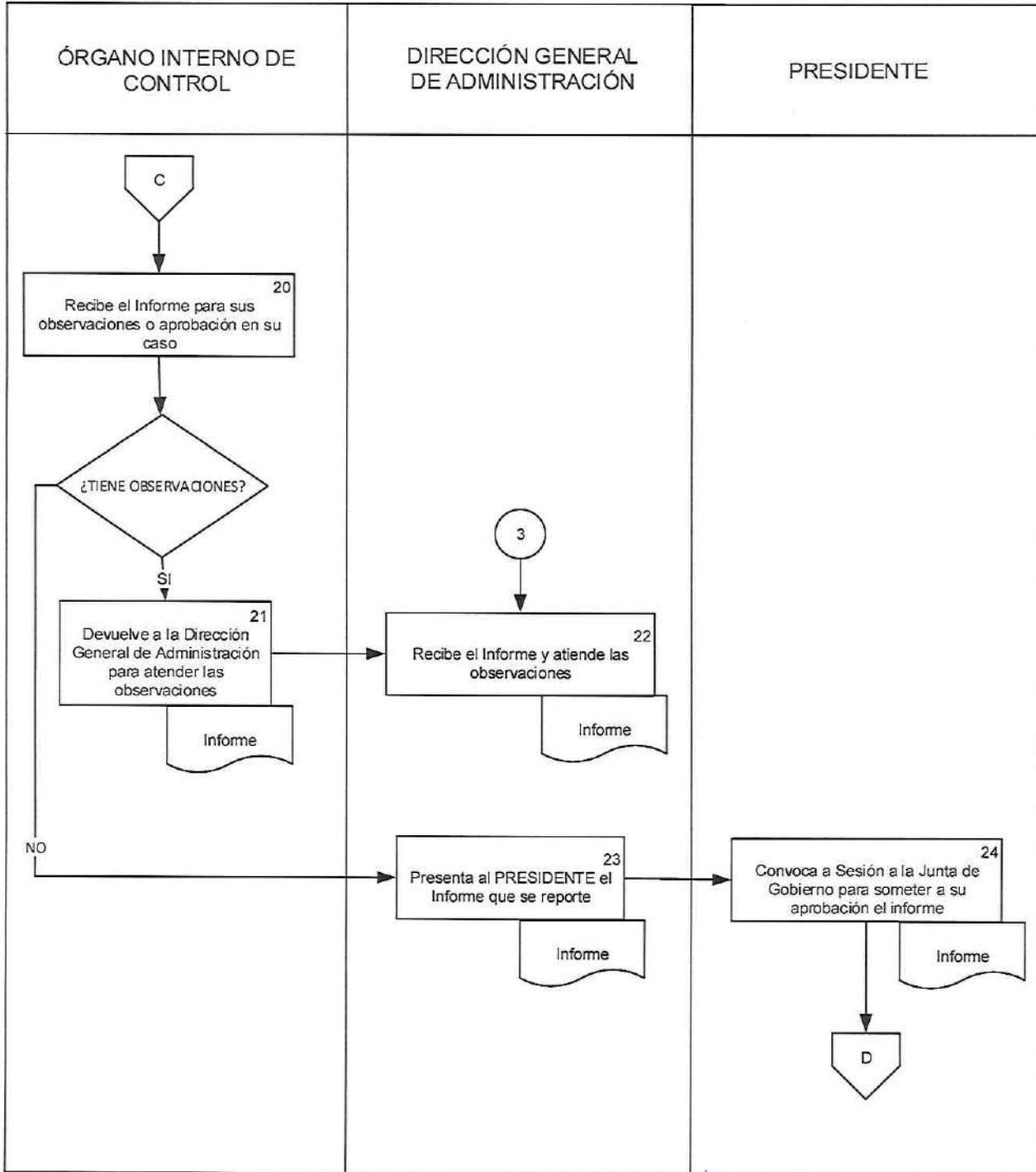


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 89 de 162



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

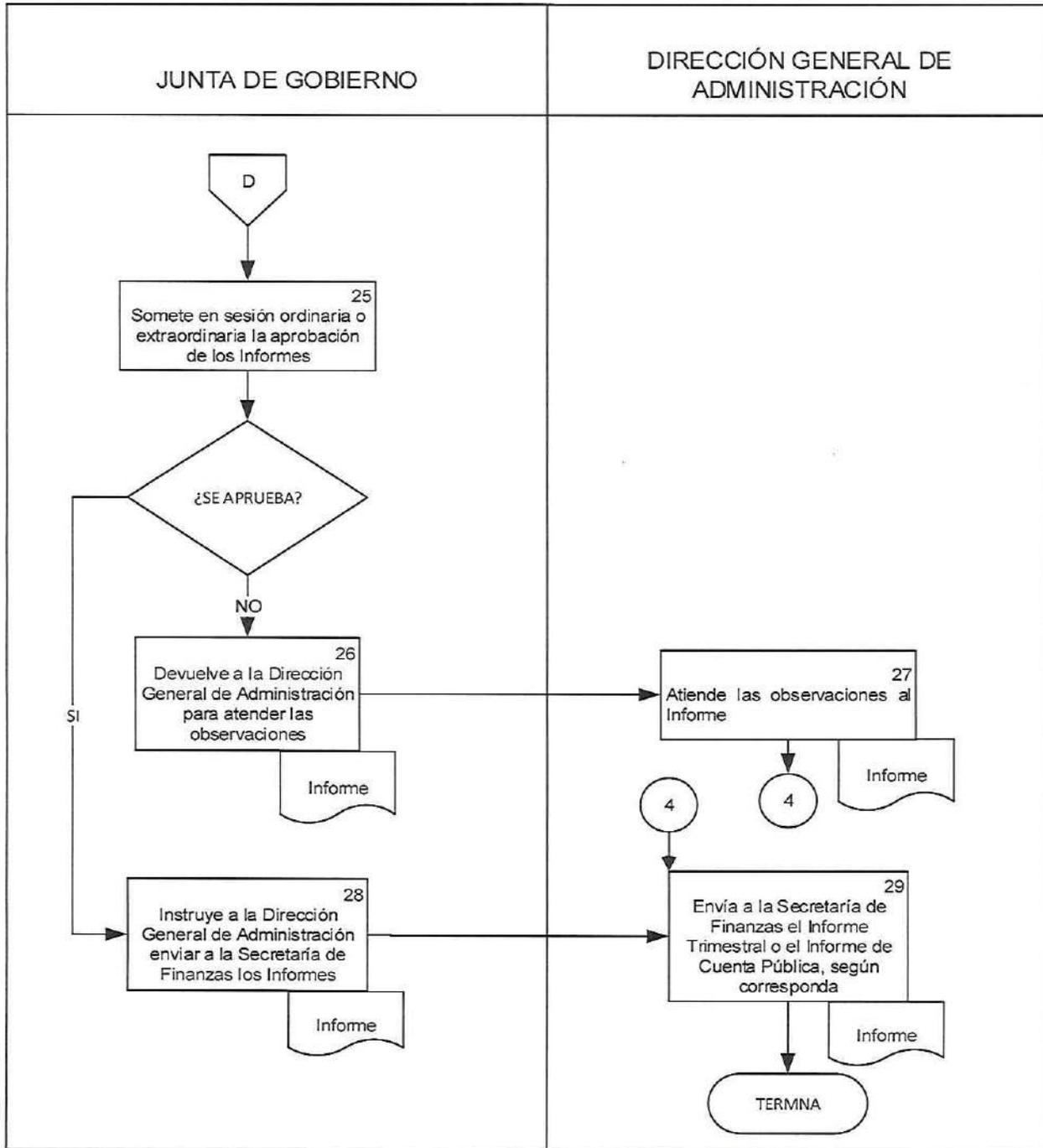


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 90 de 162



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 91 de 162		

VII. RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente

OBJETIVO GENERAL

Facilitar a las unidades administrativas, los procesos, unificar criterios y sistematizar el procedimiento para la creación, operación y cancelación de la asignación de un Fondo Revolvente, que le permita al Tribunal contar con los recursos suficientes para hacer frente a la adquisición de bienes o servicios permitidos por la normatividad, directrices y lineamientos vigentes que deberán observar dichas unidades, para la correcta aplicación del gasto que se ejerza por este concepto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Fondo Revolvente es la cantidad de dinero que será autorizado y asignado al inicio de cada ejercicio fiscal por la Dirección General de Administración, a las unidades administrativas del Tribunal, para el cumplimiento de sus funciones y que éstas puedan realizar compras, de carácter urgente y de poca cuantía, mismo que se asigna a:

- 1) Oficialía de Partes;
- 2) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y;
- 3) A las áreas que se estime conveniente que cuenten con este tipo de recursos de acuerdo a sus funciones.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, las áreas a las cuales se les asigne un Fondo Revolvente, podrán designar a un responsable, mismo que deberá tener un manejo adecuado del dinero y tendrá que requisitar el formato establecido para efecto de designación, el cual deberá venir acompañado de una identificación oficial con fotografía y firma, así como firmar un vale por la cantidad de dinero que reciba por concepto de Fondo Revolvente.

Por otra parte, el personal que sea designado responsable del manejo y comprobación del Fondo, se comprometerá a garantizar bajo su responsabilidad, que las erogaciones que se realicen se lleven a cabo bajo criterios de austeridad, cuidando de no realizar compras que no correspondan a las funciones inherentes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 92 de 162		

Cabe mencionar que toda erogación con cargo al Fondo Revolvente deberá contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

Las unidades administrativas previo a la compra o contratación de servicios con cargo al Fondo Revolvente, deben verificar la no existencia de los bienes en el almacén o que no se cuente con contrato celebrado para la adquisición de bienes o prestación de servicios requeridos.

Las erogaciones que se realicen con cargo al Fondo Revolvente se realizarán únicamente en efectivo, debiendo abstenerse de realizar pagos con tarjeta de crédito o de débito.

Los responsables designados para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente no podrán autorizar gastos con cargo al mismo, por concepto de:

- Gastos de tipo personal;
- Viáticos del personal;
- Gastos de representación; y,
- Bebidas alcohólicas, cigarros, propinas, pagos de defunción ni donativos.

Los recursos con cargo al Fondo Revolvente, de conformidad a la normatividad aplicable, no podrán ser destinados para efectuar préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, ni para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.

Para la comprobación del Fondo Revolvente deberán presentarse documentos originales, cuidando que las comprobaciones reúnan los requisitos fiscales y disposiciones administrativas que establece el Código Fiscal de la Federación.

La Dirección de Recursos Financieros será la encargada de verificar que las comprobaciones que autorice el personal que sea designado responsable del manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente, se apeguen a los disposiciones fiscales y normativas aplicables en la materia, teniendo la facultad para rechazar las comprobaciones que no cumplan con dichos requisitos, dada su responsabilidad de resguardar y verificar la documentación comprobatoria de gasto.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 93 de 162		

Para cada ejercicio fiscal, el Fondo Revolvente deberá cancelarse dentro de los primeros ocho primeros días hábiles del mes de diciembre del año de que se trate, a través de comprobación respectiva y/o devolución de las cantidades de dinero no utilizadas.

La Dirección General de Administración para efectos de cierre presupuestal, solicitará por escrito a los responsables para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente, que procedan a presentar ante la Dirección de Recursos Financieros la cancelación del mismo, a través de la comprobación de gastos respectiva o en su defecto por medio de depósito de las cantidades no erogadas, en la cuenta bancaria que se indique para tales fines.

La Dirección General de Administración podrá asignar un fondo especial posterior a la cancelación del Fondo Revolvente, para casos debidamente justificados, para lo cual, su comprobación estará a lo indicado para comprobar y cancelar el Fondo Revolvente.

Los conceptos de gasto susceptibles de financiarse con cargo al Fondo Revolvente son las siguientes:

MATERIALES Y SUMINISTROS:

- Alimentos y utensilios;
- Combustibles, lubricantes y aditivos;
- Herramientas, refacciones y accesorios;
- Materiales y artículos de construcción;
- Materiales y útiles de administración y de enseñanza;
- Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y materias primas de producción;
- Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.

SERVICIOS GENERALES:

- Servicios básicos;
- Servicios de arrendamiento y subrogaciones (sólo podrán aplicarse gastos en la partida Servicios de Fotocopiado);
- Servicios comerciales y bancarios;

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 94 de 162		

- Servicios de mantenimiento, conservación e instalación;
- Servicios de impresión, publicación, difusión e información (sólo podrán aplicarse gastos en la partida "Publicaciones Oficiales" para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas);
- Servicios de traslado e instalación (sólo podrán utilizarse las partidas "Pasajes Nacionales", "Pasajes al interior de la Ciudad de México" y "Traslado de personas") y;
- Servicios oficiales (sólo podrá utilizarse la partida "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando").

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Oficialía de Partes, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y áreas que requieran este recurso	1	Solicitan por escrito a la Dirección General de Administración la asignación del Fondo Revolvente o fondo especial, designando al personal responsable de su manejo, autorización y comprobación.	Oficio
Dirección General de Administración	2	Recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Recursos Financieros para su elaboración y disponibilidad de recursos.	Oficio
Dirección de Recursos Financieros	3	Recibe de la Dirección General de Administración, la solicitud de asignación de Fondo Revolvente o fondo especial.	Oficio
	4	Realiza el formato de resguardo del responsable del manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente, así como con la identificación oficial con fotografía y firma del designado para esos efectos.	Resguardo del Fondo revolvente
		¿ESTÁ CORRECTA?	
		NO	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 96 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
	5	Devuelve la solicitud para su debida integración y replanteamiento. (Regresa a la Actividad No. 1) SI	
Dirección de Recursos Financieros	6	Acuerda con el Director General de Administración la asignación por concepto de Fondo Revolvente o fondo especial que se otorgará.	
Asistente de Finanzas	7	Elabora póliza, cheque y recibo por la cantidad asignada, a nombre del personal designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo y realiza los registros correspondientes.	Póliza Cheque Recibo
Dirección de Recursos Financieros	8	Recaba firma de autorización del cheque y entrega al Asistente de Finanzas.	Cheque
Asistente de Finanzas	9	Convoca al responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente para hacer entrega del mismo.	
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo	10	Acude con el Asistente de Finanzas para recibir el cheque por concepto de asignación de Fondo Revolvente, reembolso de Fondo Revolvente o fondo especial.	Póliza Cheque Recibo

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 97 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Asistente de Finanzas	11	Entrega cheque y recibo por concepto de Fondo Revolvente, reembolso de Fondo Revolvente o fondo especial.	Cheque y recibo
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del fondo	12	Recibe de la Asistente de Finanzas el cheque y recibo por concepto de Fondo Revolvente, reembolso de Fondo Revolvente o fondo especial y firma la póliza y el recibo respectivos.	Póliza Cheque Y Recibo
Asistente de Finanzas	13	Integra póliza cheque y recibo firmados por el Responsable para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente, en su caso oficio de designación y formatos correspondientes e identificación del responsable y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para registro, guarda y custodia.	Póliza Cheque Recibo Oficio Identificación
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	14	Recibe la póliza y recibo firmados por el Responsable para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente, en su caso oficio de designación, formatos correspondientes e identificación del responsable, y lleva a cabo los registros respectivos, y procede a archivar para su guarda y custodia.	Póliza Cheque Recibo Oficio Identificación
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente o Especial.	15	Hace efectivo el cheque recibido para atender las necesidades del Fondo Revolvente de su Unidad Administrativa.	
	16	Recibe requerimientos de las áreas, para ser pagados con cargo al Fondo Revolvente o fondo especial.	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

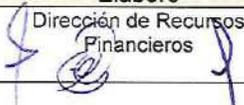
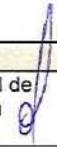
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 98 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO		
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente o Especial.	17	<p>Verifica que los requerimientos sean urgentes y de poca cuantía y se ajusten a las normas y políticas de operación del presente lineamiento.</p> <p style="text-align: center;">¿SE AJUSTAN?</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	Comprobantes de Gastos		
	18	<p>Informa al área requirente que su solicitud no es procedente y que debe realizar los ajustes.</p> <p style="text-align: center;">(Regresa a la actividad No. 16)</p> <p style="text-align: center;">SI</p>			
Área Solicitante	19	Adquiere los artículos o servicios requeridos para atender los requerimientos de las áreas solicitantes.			
	20	Entrega al área requirente los artículos o proporciona los servicios contratados y solicita firma del recibo de conformidad.			
	21	Recibe los artículos o el servicio solicitado y firma de conformidad.			
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente	22	Integra la comprobación de los gastos efectuados con cargo el Fondo Revolvente o fondo especial, con documentación original en apego a las normas y políticas de operación del presente lineamiento.			
Identificación		Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019		 Dirección de Recursos Financieros		 Dirección General de Administración	 Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente	23	Envía a la Dirección de Recursos Financieros la comprobación de los gastos efectuados con cargo el Fondo Revolvente o fondo especial, con documentación original en apego a las normas y políticas de operación del presente lineamiento, para su reembolso, o en su caso para su cancelación.	Documentación Comprobatoria y Facturación
Dirección de Recursos Financieros	24	Recibe del Responsable para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente o fondo especial, la comprobación de los gastos efectuados con cargo el Fondo Revolvente, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su análisis.	Documentación Comprobatoria y Facturación
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25	Revisa la procedencia de la comprobación presentada por el Responsable para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente.	
		¿PROCEDE?	
		NO	
	26	Devuelve la facturación y documentación que no cumple con los requisitos para corrección o reintegro del importe correspondiente, indicando los motivos que justifican el rechazo, con cedula de devolución.	Cédula de Devolución
Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 100 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente o Especial	27	<p>Recibe la facturación y/o documentación que no procede y corrige.</p> <p style="text-align: center;">(Regresa a la Actividad No. 22)</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	28	Lleva a cabo el registro presupuestal correspondiente.	Póliza
	29	Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para los registros en los asientos contables respectivos	Póliza
	30	Envía la documentación comprobatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, informando sobre la procedencia de la comprobación del Fondo Revolvente.	Documentación Comprobatoria y Facturación
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	31	Recibe y revisa la documentación comprobatoria del Fondo Revolvente.	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	 Dirección de Recursos Financieros	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 101 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	32	<p style="text-align: center;">¿A QUÉ TIPO DE COMPROBACIÓN CORRESPONDE?</p> <p>SI CORRESPONDE A COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE PARA REEMBOLSO</p> <p>Elabora cheque por la cantidad comprobada para reembolso.</p> <p style="text-align: center;">(Regresa a la Actividad No. 8)</p> <p>SI CORRESPONDE A CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE O ESPECIAL</p>	Cheque	
	33	<p>Verifica que la comprobación de cancelación de Fondo Revolvente o fondo especial compruebe la totalidad del importe asignado.</p> <p style="text-align: center;">¿SE COMPRUEBA LA TOTALIDAD ASIGNADA?</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	Documentación Comprobatoria y Facturación	
	34	<p>Solicita al Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente reintegrar y/o a presentar la documentación original comprobatoria por las cantidades no comprobadas.</p>	Documentación Comprobatoria y Facturación	
Identificación		Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019		Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 102 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Responsable designado para el manejo, autorización y comprobación del Fondo Revolvente	35	Reintegra las cantidades no comprobadas y/o integra la documentación original comprobatoria complementaria.	Documentación Comprobatoria y Facturación Ficha de Depósito
	36	Envía a la Dirección de Recursos Financieros la ficha de depósito correspondiente a las cantidades no ejercidas y/o la documentación original comprobatoria complementaria	Documentación Comprobatoria y Facturación Ficha de Depósito
Dirección de Recursos Financieros	37	Recibe la ficha de depósito correspondiente a las cantidades no ejercidas y/o la documentación original comprobatoria complementaria.	Documentación Comprobatoria y Facturación Ficha de Depósito
		<p>¿ES CORRECTA?</p> <p>NO</p> <p>(Regresa a la Actividad No. 34)</p> <p>SI</p>	
	38	Procede a cancelar el Fondo Revolvente asignado.	
CONCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTO.			

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

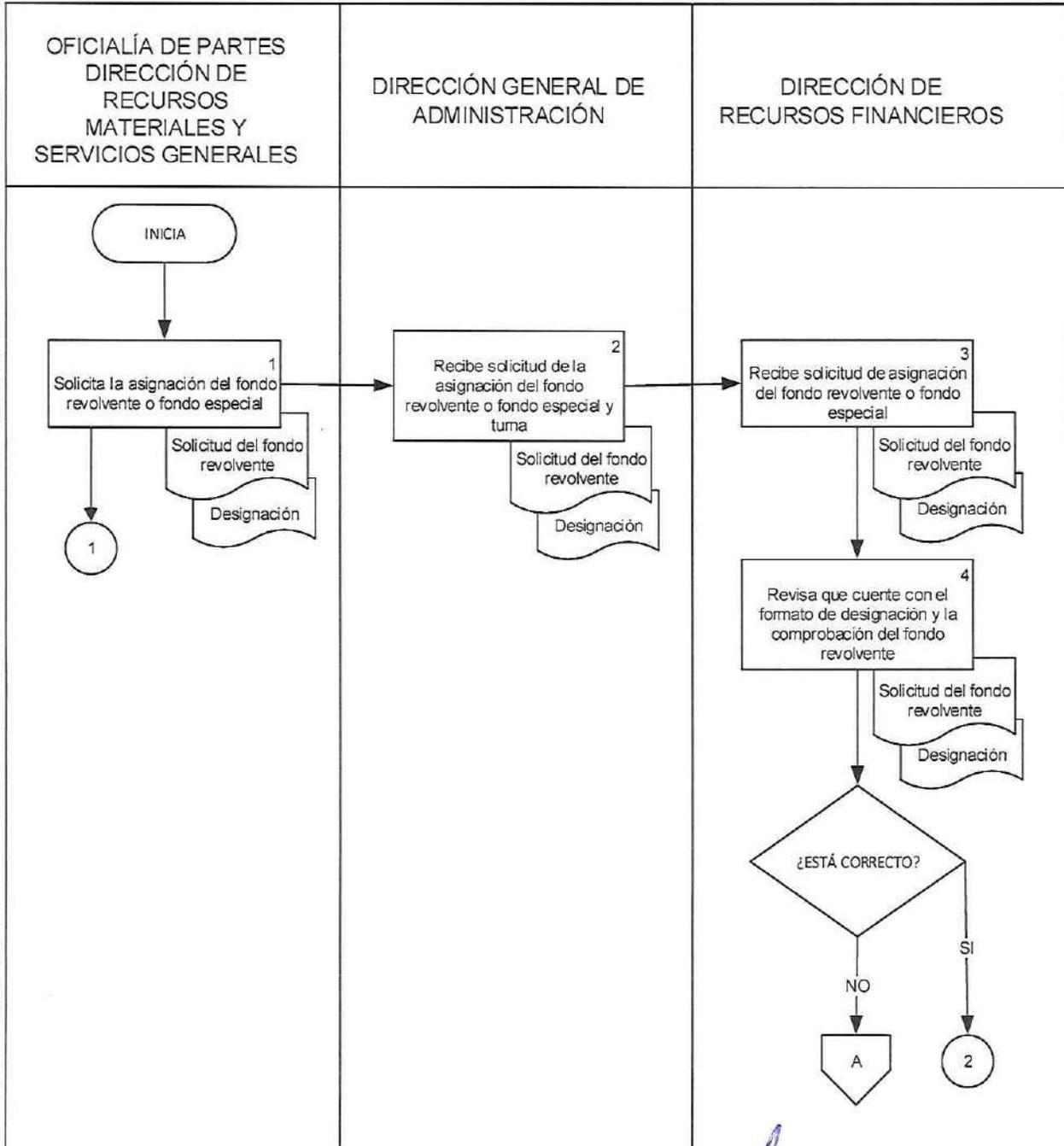
Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 103 de 162

RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente

DIAGRAMA DE FLUJO



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

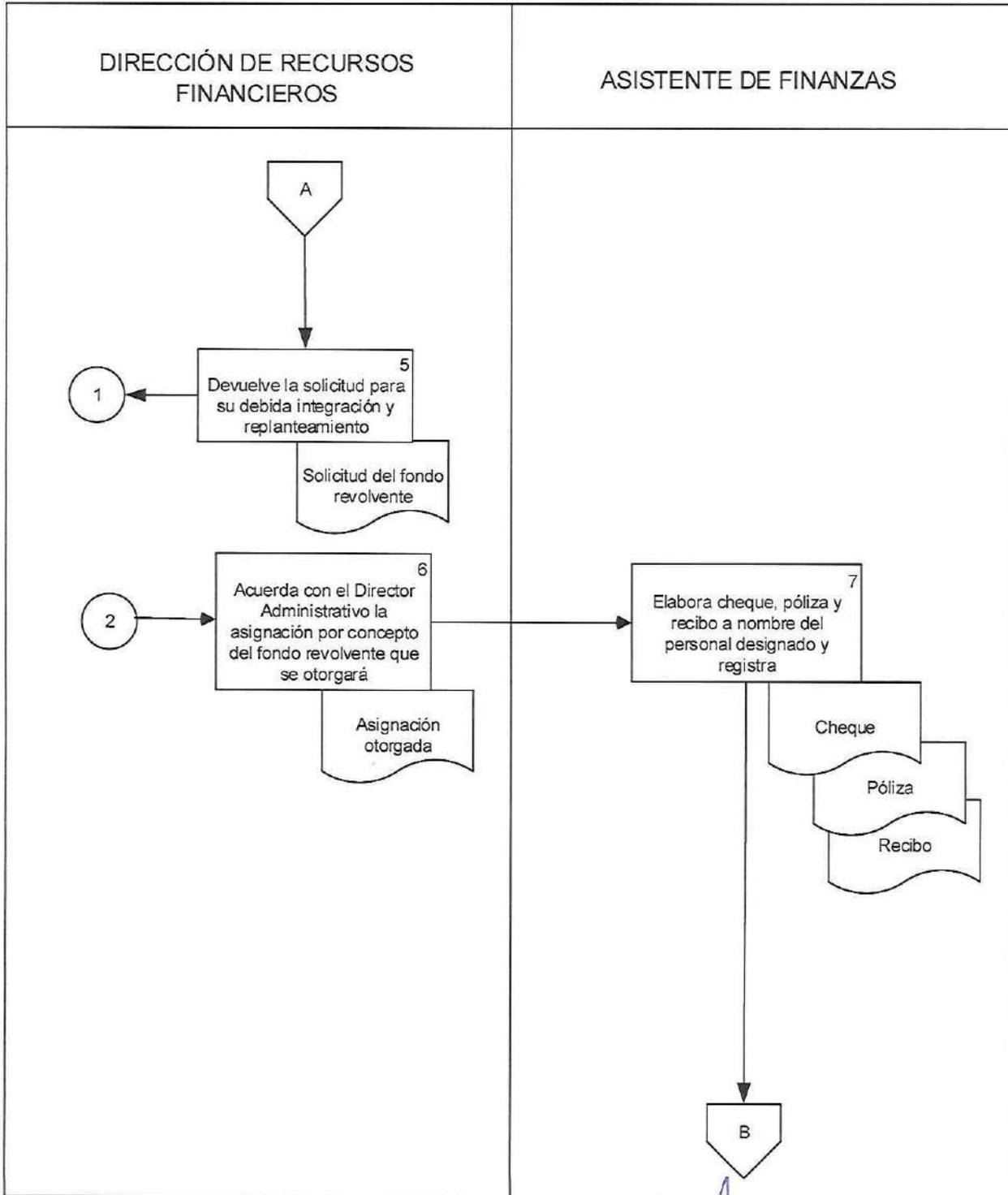


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 104 de 162



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

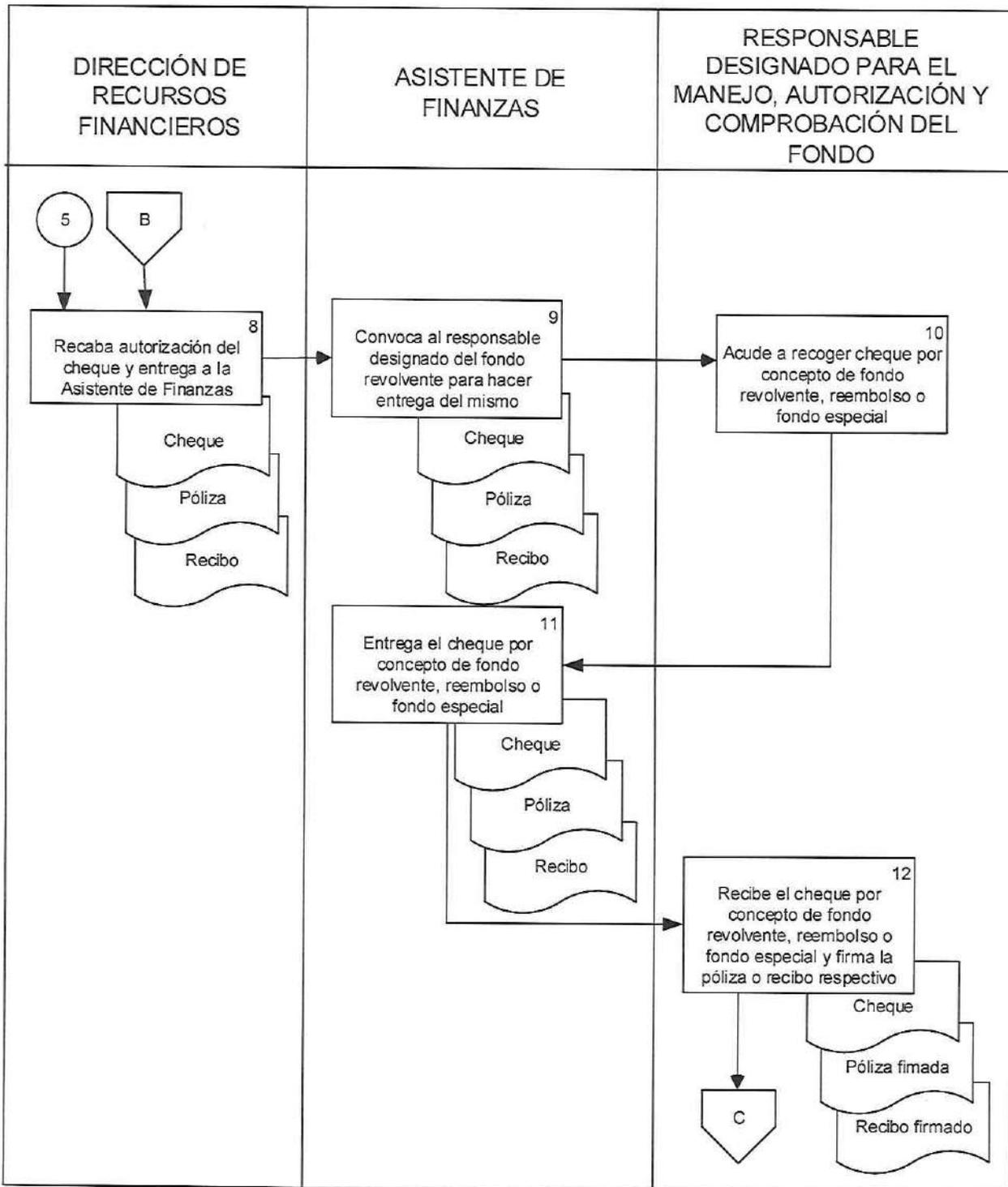


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 105 de 162



<p>Identificación</p> <p>TJACDMX/DGA/MPRF/2019</p>	<p>Elaboró</p> <p>Dirección de Recursos Financieros</p>	<p>Revisó</p> <p>Dirección General de Administración</p>	<p>Autorizó</p> <p>Junta de Gobierno y Administración</p>
--	---	--	---

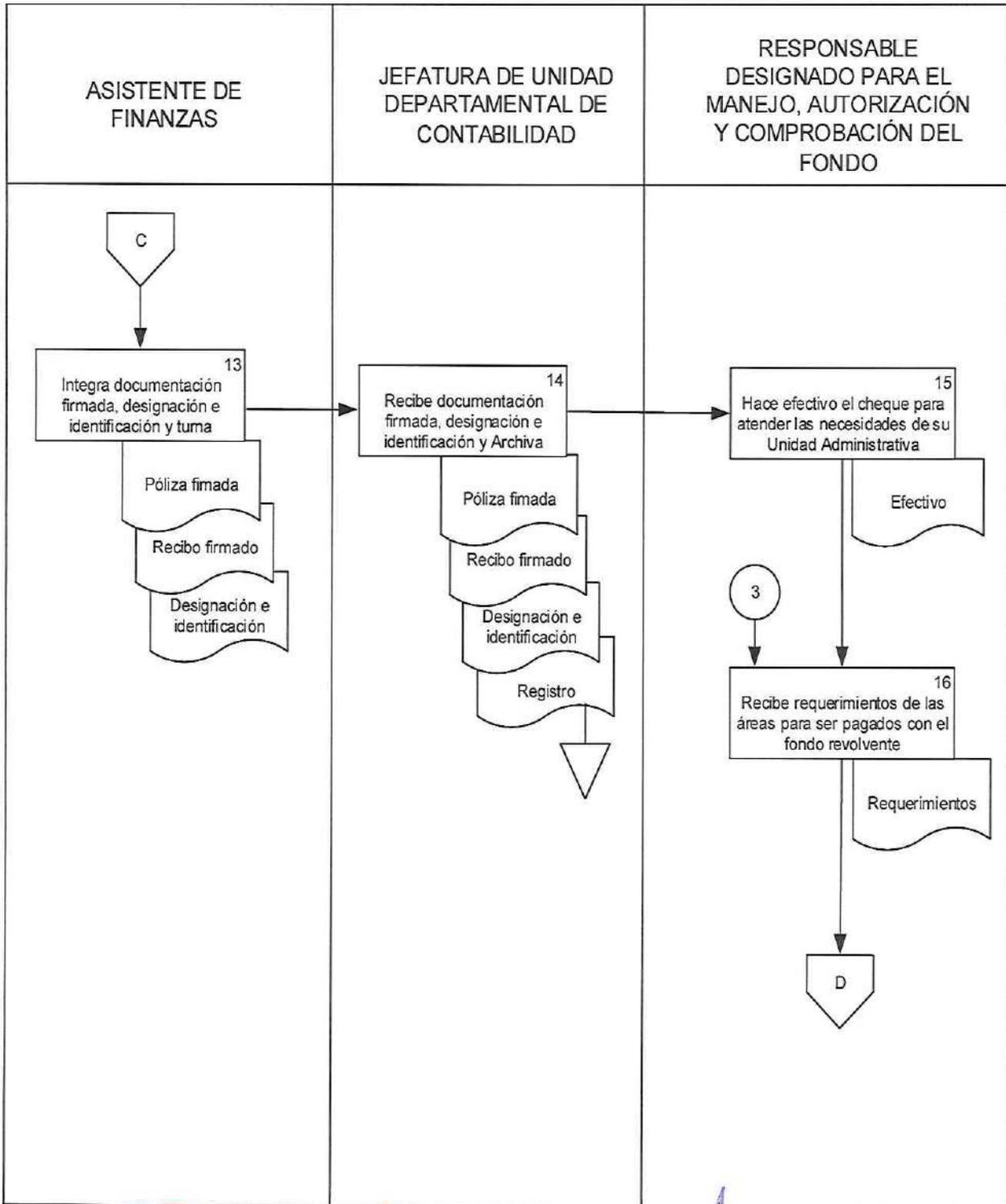


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

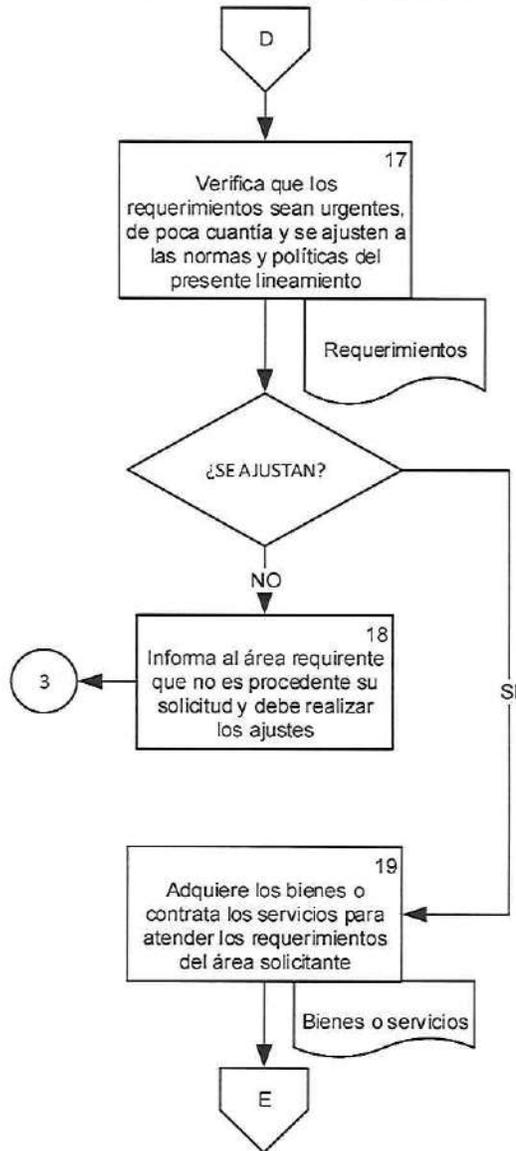
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 106 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

RESPONSABLE DESIGNADO PARA EL MANEJO, AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

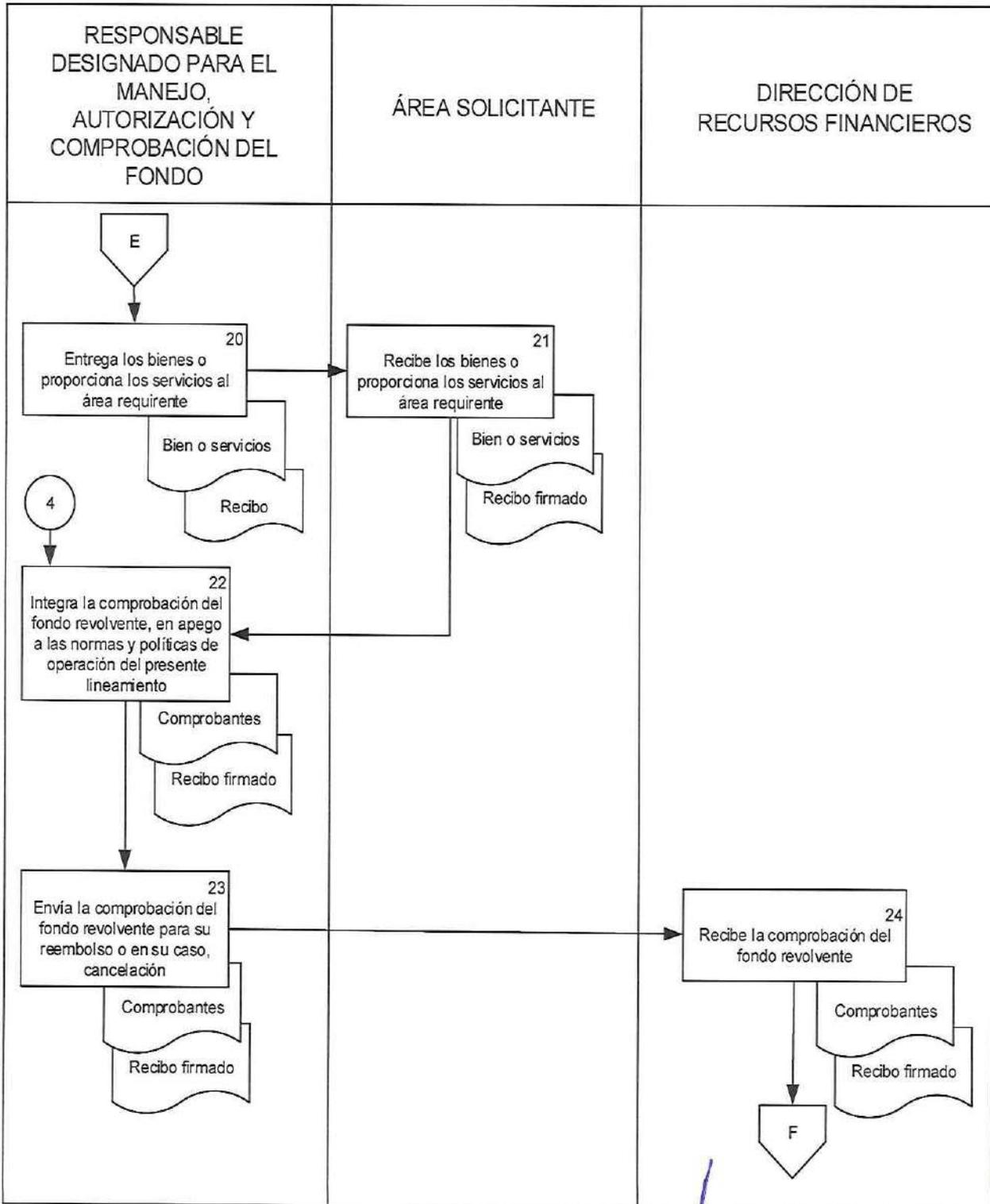


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 108 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
--	---	--	---

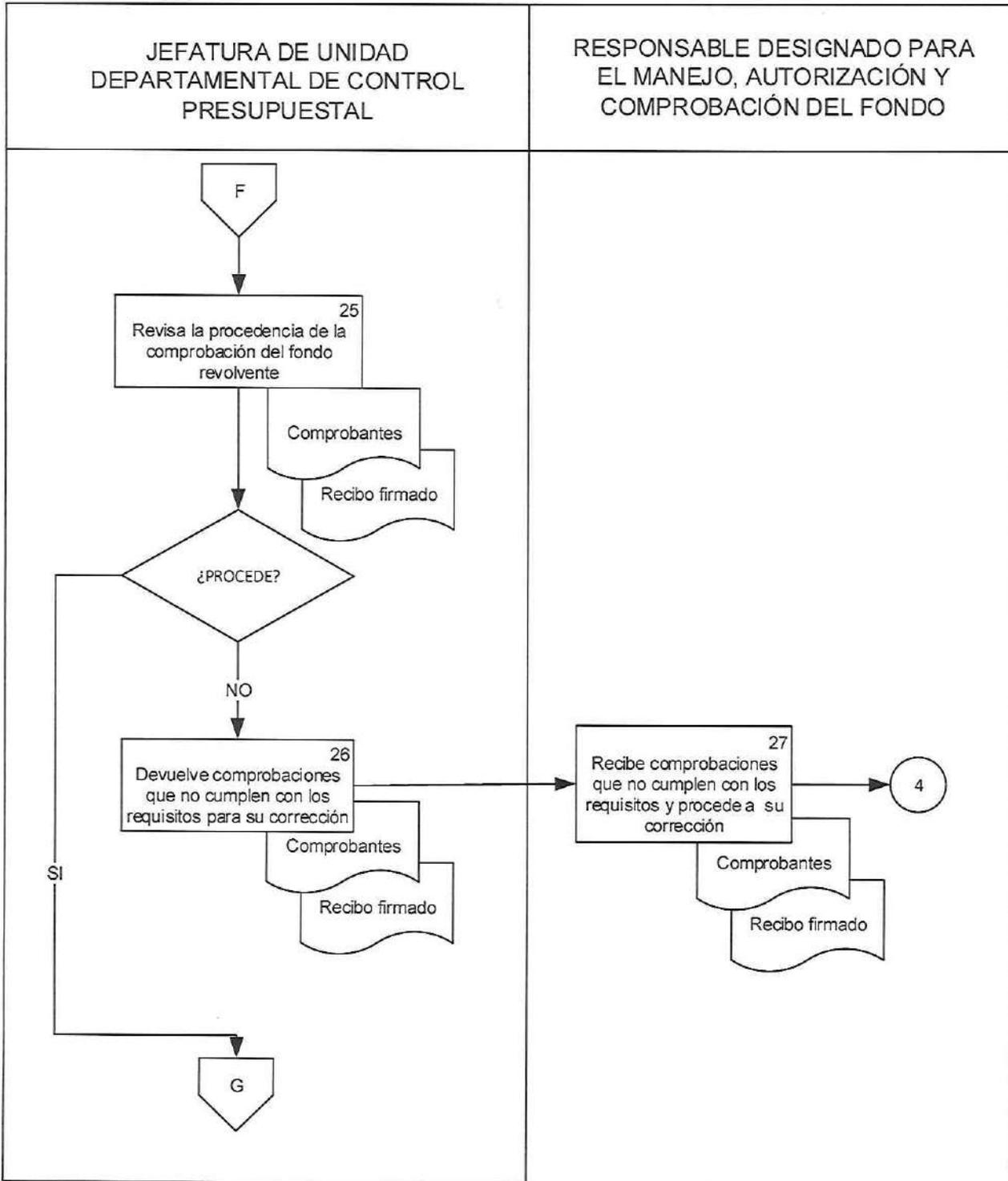


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 109 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

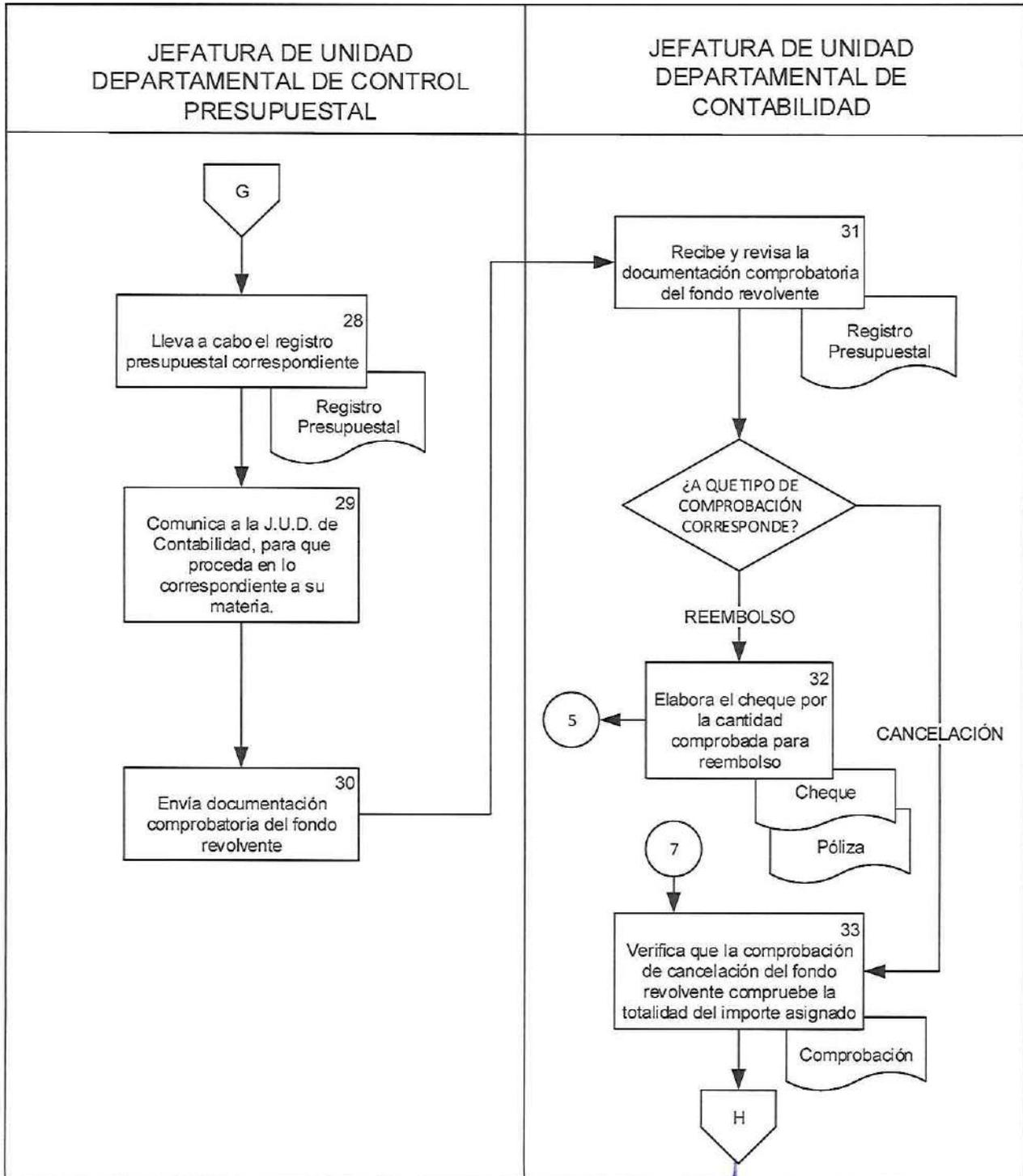


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 110 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

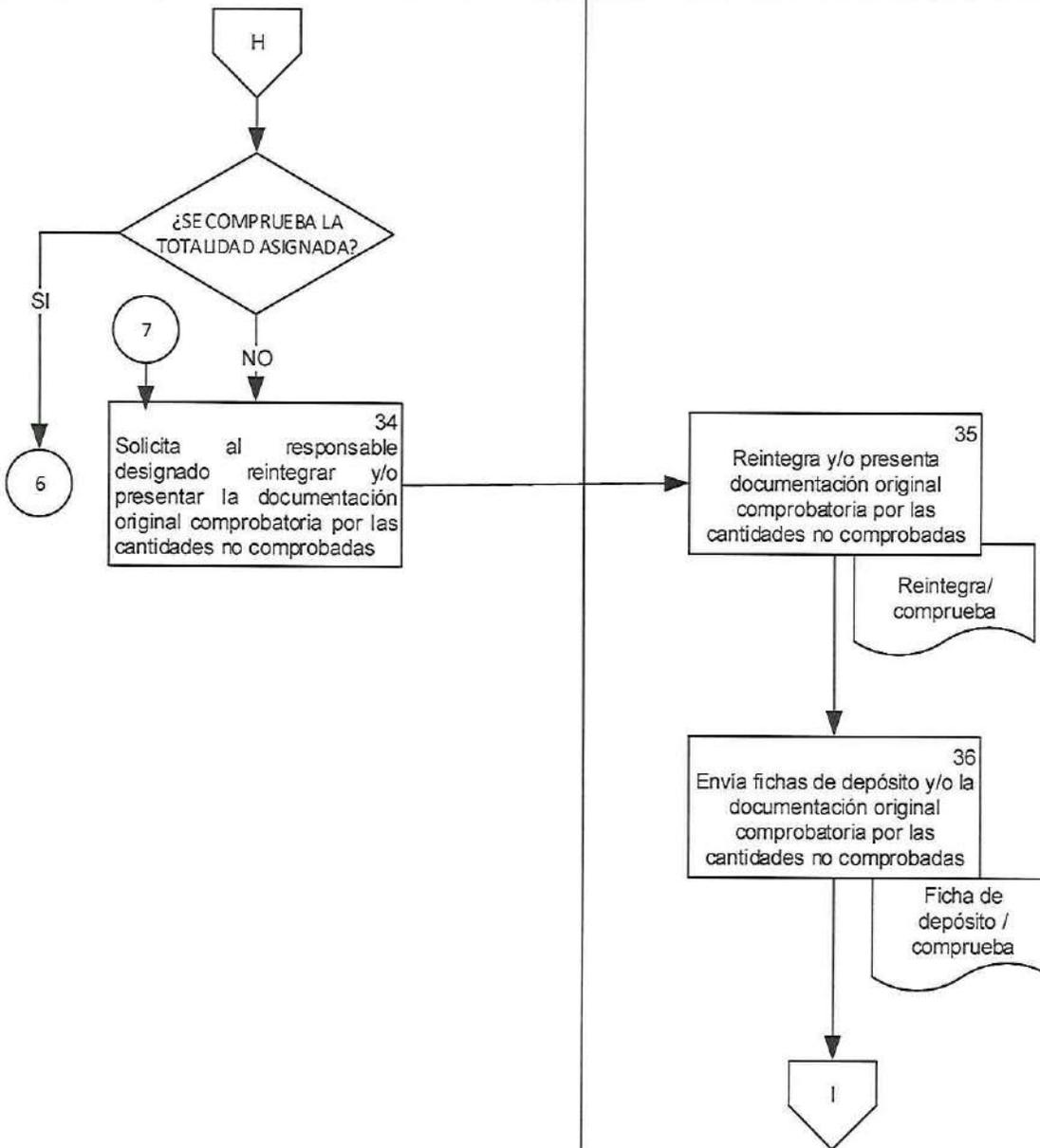
Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 111 de 162

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE DESIGNADO PARA EL MANEJO, AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración



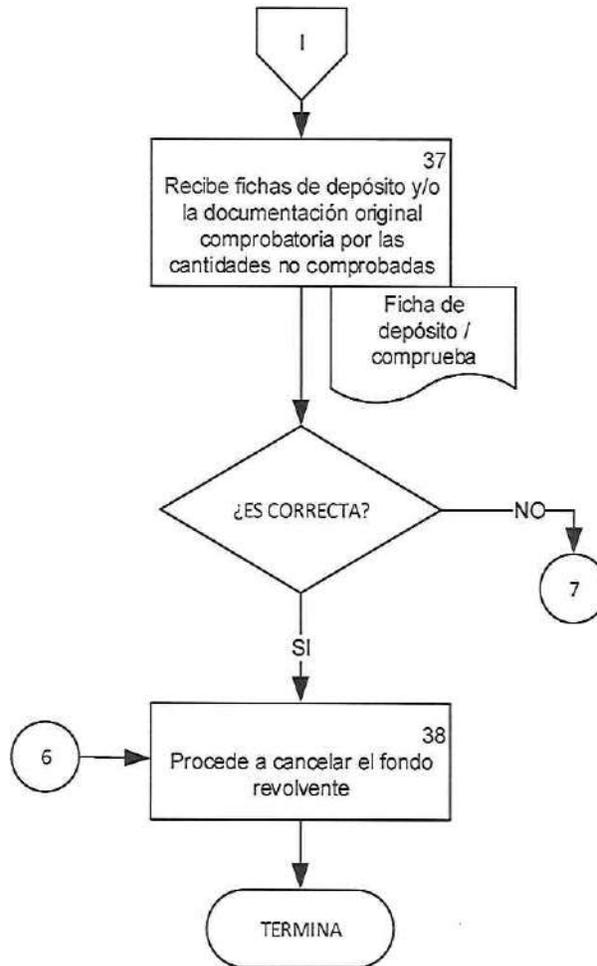
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 112 de 162

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 113 de 162		

RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente

RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE

Ciudad de México a ____ de _____ de 20__

Bueno por \$ _____

Recibí del: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO la cantidad
de \$ _____ (_____)

Por concepto de Fondo Revolvente, extraordinario para cubrir diversos gastos que se generen durante ____; importe que puede ser revisado o devuelto en el momento en que se me requiera, por la Dirección General de Administración, en base al Oficio No. ~~xxxxxx~~ de fecha xx de ~~xxxx~~ de 20xx.

El presente resguardo cancela los anteriores.

AUTORIZA EL FONDO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RECIBE EL FONDO REVOLVENTE

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN PARA DEPÓSITO INTERBANCARIO EN CUENTA DE CHEQUES DE PROVEEDORES

-ESTE FORMATO DEBERA SER LLENADO EN SU TOTALIDAD (NO SE ACEPTAN CAMPOS EN BLANCO)
 -DEBERA SER ESCRITO EN MAQUINA DE ESCRIBIR O EN ALGUN MEDIO DE IMPRESION
 -NO SE ACEPTAN CUENTAS DE CREDITO, AHORRO, INVERSION INMEDIATA, ETC. UNICAMENTE APLICAN CUENTAS DE CHEQUES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR

NOMBRE DE BANCO QUE MANEJA LA CUENTA DE CHEQUES
NÚMERO DE CLABE PARA DEPOSITO INTERBANCARIO (15 DIGITOS)

CLAVE DE SUCURSAL
CLAVE DE PLAZA
NOMBRE DE PLAZA BANCARIA

SELLO DEL BANCO VERIFICANDO LOS DATOS

GENERALES DEL PROVEEDOR

RFC
DOMICILIO

POBLACION
ESTADO
CODIGO POSTAL

CONTACTO PARA CONSULTAS
TELÉFONO
FAX

Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	12	12	2019
		Página 115 de 162		

RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente

	RECIBO DE PASAJES
<p>Recibí del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la cantidad de: \$ _____</p> <p>Por concepto de transportación terrestre (Pasajes), de conformidad con el siguiente desglose.</p>	
DETALLE DE TRASLADOS	
Nombre :	_____
	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE
R.F.C. :	_____
Adscripción :	_____
RECIBÍÓ	AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

RF-4.- Manejo y Operación del Fondo Revolvente

	Reposición del Fondo Revolvente	FOLIO.				
Director de Recursos Financieros						
Presente						
Remito a Usted la relación de gastos efectuados con el fondo revolvente, con su respectiva documentación comprobatoria para efectos de revisión, afectación y control de disponibilidad del fondo, con el objeto de que se sirva autorizar la reposición respectiva.						
No.	Partida	FECHA DE LA FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	NO. DE FACTURA	IMPORTE TOTAL
TOTAL						\$ -
xx de xxxx de 20xx al xx de xxxx de 20xx						TOTAL DE COMPROBANTES
INTEGRACIÓN CONSTA DE XX HOJAS ORIGINALES INCLUYENDO CARATULA.						
ELABORA				AUTORIZA		
_____				_____		

Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
--	---	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 117 de 162		

VIII. RF-5.-Operación y Manejo de Otros Ingresos

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a las unidades administrativas del Tribunal que generen otros ingresos, las políticas y reglas que deberán seguir para su captación, registro y aplicación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Presidente del Tribunal tiene la facultad de determinar las acciones relacionadas con el ejercicio del presupuesto de éste y la Junta de Gobierno y Administración las de acordar y aprobar la distribución de los recursos presupuestales y su adecuada aplicación conforme a la ley.

Las erogaciones que lleve a cabo el Tribunal serán realizadas con los recursos que al efecto apruebe el Congreso de la Ciudad de México en el Decreto de Presupuesto de Egresos, así como los ingresos que adicionalmente capte el Tribunal.

Los recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos, para el Tribunal son considerados transferencias del Gobierno de la Ciudad de México y los recursos que capte el Tribunal, a diferencia de las transferencias serán considerados como "Otros Ingresos"

Por tal motivo, son Otros Ingresos aquellas cantidades de dinero que capte o genere el Tribunal, en razón de los siguientes conceptos:

- Rendimientos financieros generados por las inversiones o intereses obtenidos por las cuentas bancarias del propio Órgano Jurisdiccional.
- Venta de activo no circulante.
- Venta de inventario obsoleto.
- Venta de bases de licitación.
- Venta de papel de archivo
- Venta de cartuchos de tóner vacíos y;
- Cualquier otro ingreso que apruebe la Junta de Gobierno y Administración.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	12	12	2019
		Página 118 de 162		

RF-5.-Operación y Manejo de Otros Ingresos

Cabe mencionar que la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el área encargada de llevar a cabo los procesos de venta de activo no circulante, papel y cartuchos, etc., la venta en cita, se lleva a cabo garantizando las mejores condiciones de aprovechamiento para el Tribunal, por tal motivo, el área antes mencionada, será quien llevará a cabo la concentración, cuantificación y valuación del activo no circulante y cartuchos de tóner vacíos, así como papel reciclado, sujetos de enajenación, previo dictamen del área correspondiente.

Los recursos considerados como "Otros Ingresos" que capte el Tribunal, deberán concentrarse en la cuenta bancaria que para tales fines aperture la Dirección de Recursos Financieros, por indicación de la Dirección General de Administración, siendo la primera en mención, la encargada de controlar y administrar los ingresos concentrados en tal cuenta.

Por su parte, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará a la Dirección de Recursos Financieros sobre los importes obtenidos de las ventas referidas, remitiendo los comprobantes de depósito originales por tal concepto.

La Dirección General de Administración, recibirá propuestas formuladas por las Direcciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, y evaluará las prioridades que debe exponer ante el Presidente del Tribunal, para determinar el destino de gasto para los "Otros Ingresos" obtenidos.

Los "Otros Ingresos" se destinarán preferentemente para atender acciones adicionales del Tribunal procurando que no sean destinados para financiar el mínimo de operación del mismo, a menos que la situación financiera-presupuestal así lo amerite.

Las Direcciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales con base en lo que determine el Presidente y el Director General de Administración, prepararán la propuesta de acuerdo, para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 119 de 162		

Así mismo, en sesión ordinaria o extraordinaria acordará y aprobará el destino de gasto para los "Otros Ingresos" obtenidos; posteriormente la Dirección de Recursos Financieros recibirá por parte de la Dirección General de Administración, la instrucción correspondiente para efectuar los trámites presupuestales para su registro.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 120 de 162		

RF-5.-Operación y Manejo de Otros Ingresos

Descripción Narrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.			
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Recibe de las unidades administrativas la propuesta de la baja de bienes para su venta.	Solicitud de Baja
	2	Concentra, cuantifica y valúa los bienes.	
	3	Lleva a cabo las ventas de los bienes.	
Dirección Recursos Financieros.	4	Comunica a la Dirección de Recursos Financieros las cantidades ingresadas.	Oficio
	5	Informa a la Dirección General del importe de la cuenta de Otros Ingresos	Auxiliar de Otros Ingresos
Dirección General de Administración	6	Solicita a las Direcciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales que presenten propuesta para destinar los "Otros Ingresos" a la atención de las necesidades y/o presiones de gasto del Tribunal.	Oficio
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dirección de Recursos Humanos	7	Fórmula propuesta a la Dirección General de Administración para destinar los "Otros Ingresos" obtenidos para atender las necesidades y/o presiones del gasto del Tribunal.	Oficio

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 121 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección General de Administración	8	Evalúa las propuestas formuladas por las Dirección de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio
	9	Determina las prioridades para atender las necesidades y/o presiones del gasto del Tribunal.	
Presidente	10	Somete a consideración del Presidente la propuesta para el destino de los "Otros Ingresos", para atender las necesidades y/o presiones de gasto del Tribunal.	
	11	Determina el destino del gasto de los "Otros Ingresos Obtenidos" para someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.	
Dirección General de Administración	12	Instruye a las Direcciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales para preparar la propuesta de aprobación para la Junta de Gobierno.	
Dirección de Recursos Financieros	13	Preparan propuesta de afectación presupuestal que se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno, considerando los conceptos determinados por el Presidente y presenta a la Dirección General de Administración.	Afectación Presupuestal Líquida
Dirección General de Administración	14	Presenta a consideración de la Junta de Gobierno la aprobación para el destino de gasto de los "Otros Ingresos".	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 122 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Junta de Gobierno	15	Acuerda la procedencia del destino propuesto para aplicar los "Otros Ingresos", así como la afectación presupuestaria correspondiente. ¿PROCEDE EL ACUERDO? NO	Afectación Presupuestaria Líquida
Dirección General de Administración	16	Evalúa las razones de improcedencia del acuerdo. (Regresa a la actividad No.7) SI	
	17	Instruye para llevar a cabo los registros presupuestales respectivos y que se comunique a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y en su caso, a la Dirección de Recursos Humanos, para los efectos correspondientes.	
Dirección de Recursos Financieros	18	Realiza los registros presupuestales respectivos y comunica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y en su caso, a la Dirección de Recursos Humanos que fue aprobado el destino del gasto y deberán efectuar los procesos pertinentes. CONCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTO.	Póliza de Ingreso

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 123 de 162		

RF-5.-Operación y Manejo de Otros Ingresos

DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

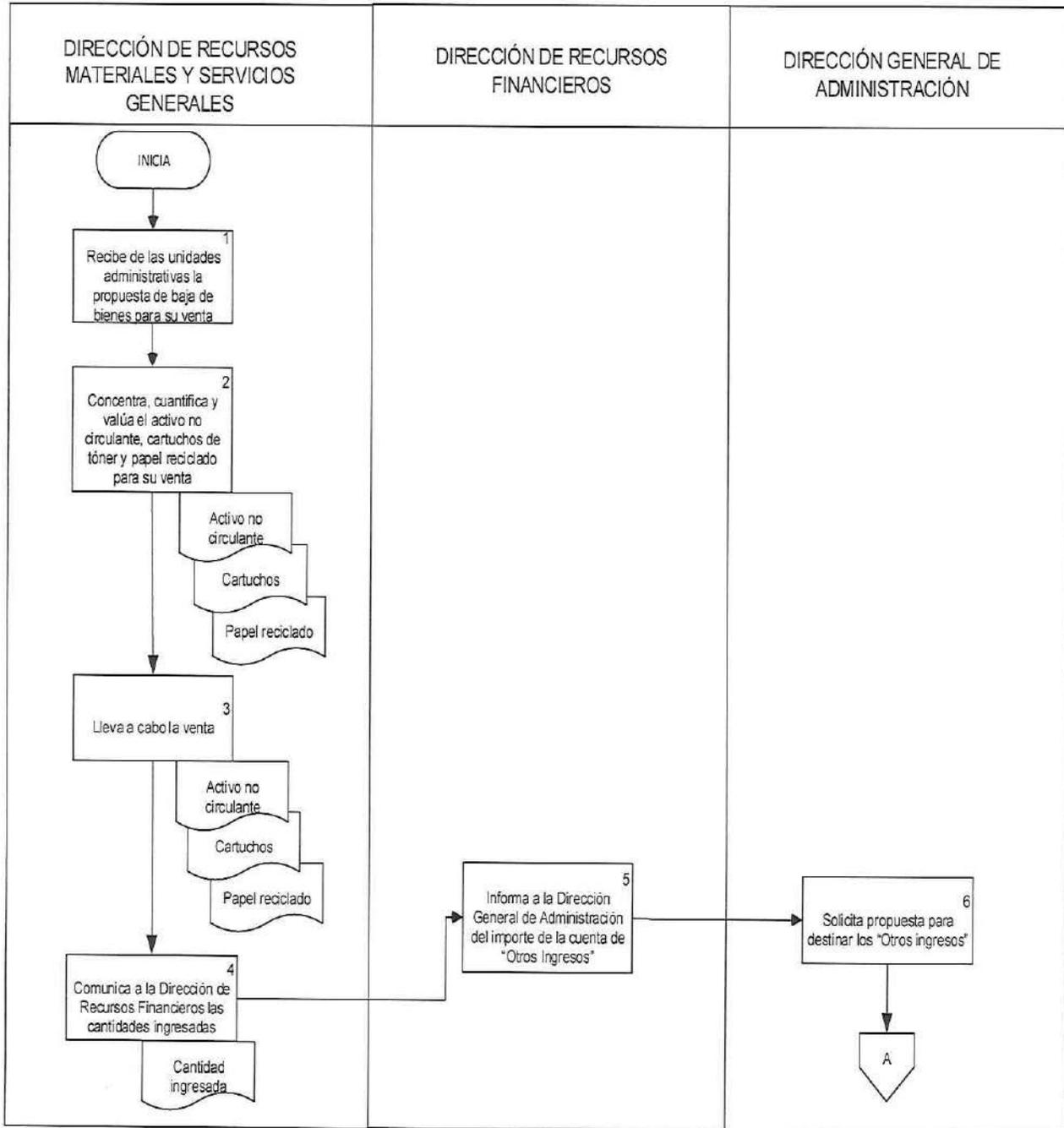


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 124 de 162



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

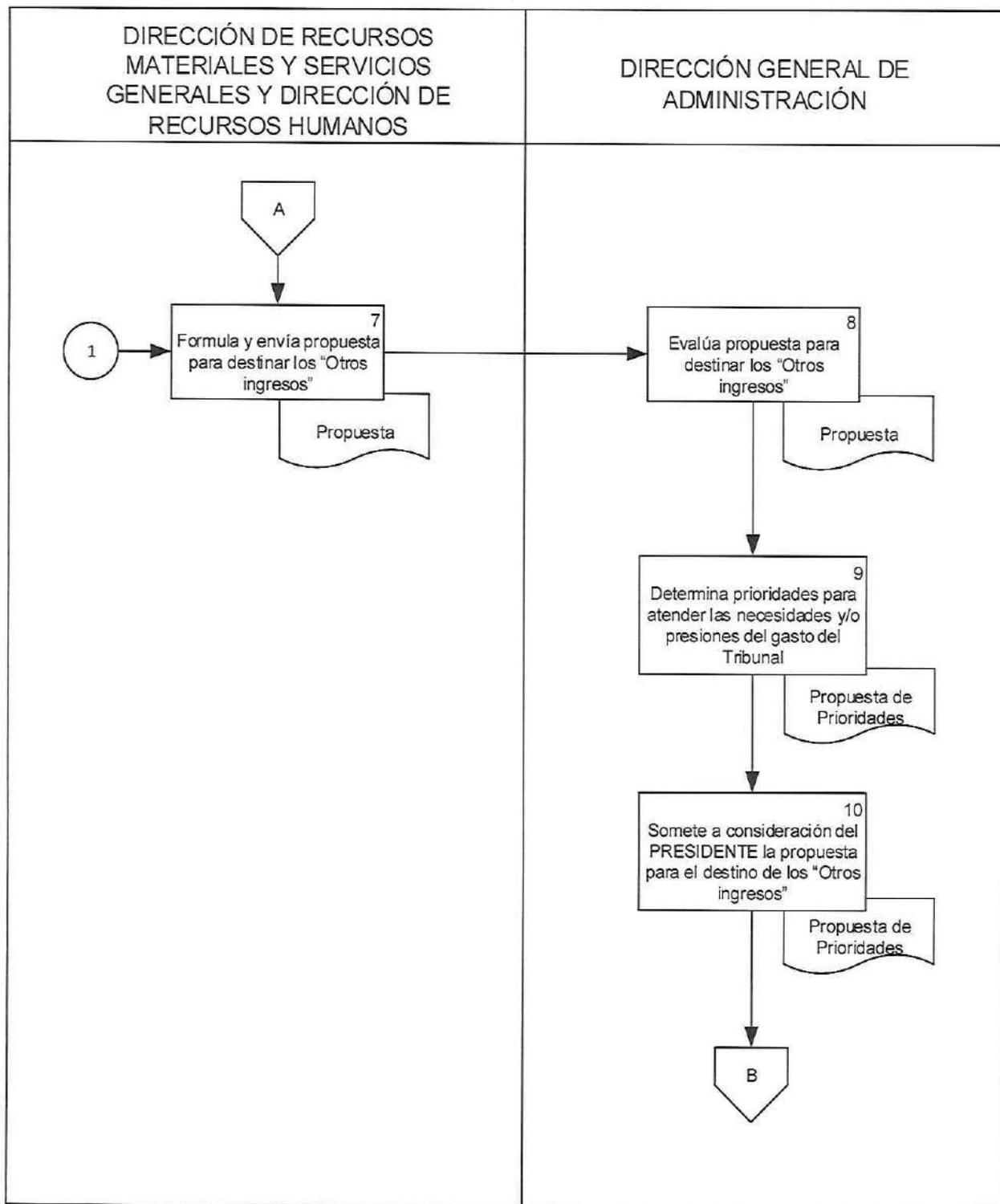


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 125 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

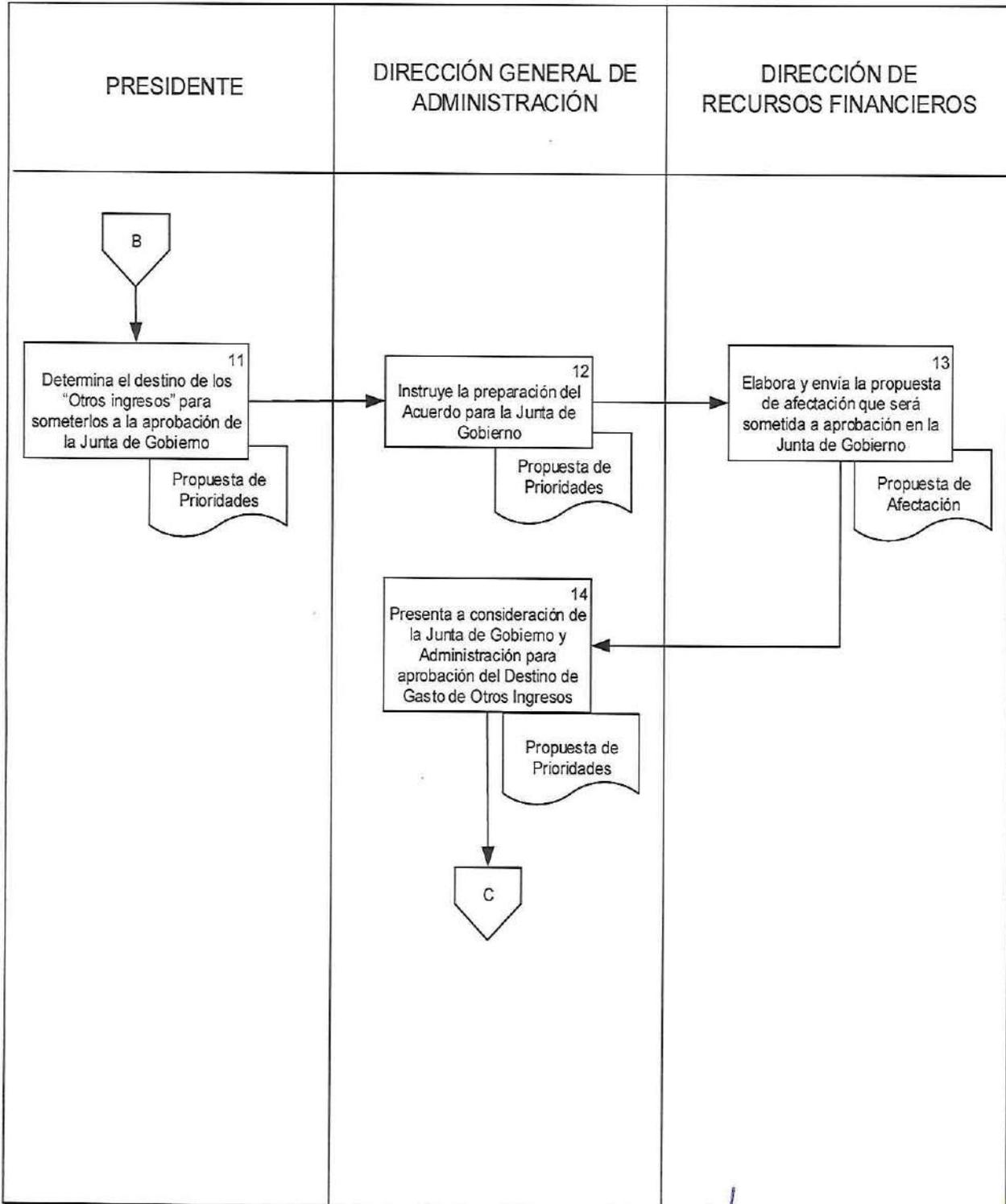


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 126 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

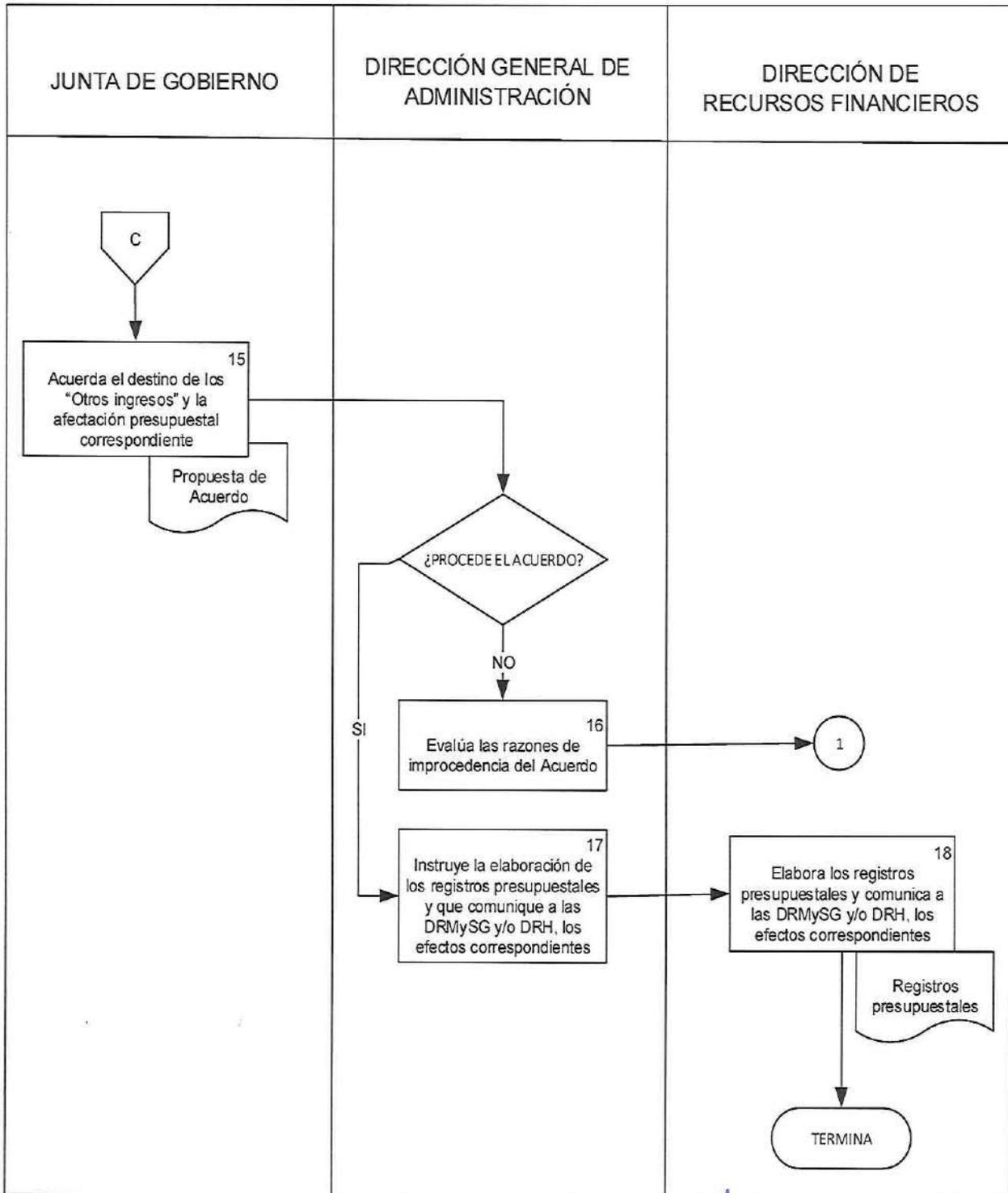


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 127 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 128 de 162		

IX. RF-6.- Registro de Operaciones Contables y para la elaboración de Estados Financieros y Presupuestales

OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento para que la Dirección de Recursos Financieros registre las operaciones contables, la elaboración de los estados financieros y presupuestales del Tribunal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De conformidad a la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, la cual tiene por objeto establecer criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos y su armonización, lo cual facilita a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos en general, y contribuye a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.

Sobre el particular, corresponde a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros llevar a cabo los registros contables por las operaciones que se realicen en el Tribunal y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales correspondientes.

El Tribunal por conducto de la Dirección General de Administración integra los estados financieros y presupuestales a los Informes de Avance Trimestral o de Cuenta Pública que se envían a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Para fines de registro presupuestal, la Dirección de Recursos Financieros homologa la clasificación en la estructura programático-presupuestal determinada por la Secretaría, en congruencia con el Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto y el Manual Conceptual de Contabilidad Gubernamental, con apego estricto a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 129 de 162		

La Dirección de Recursos Financieros, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad lleva a cabo los registros presupuestales y contables para garantizar la armonización de la contabilidad del Tribunal, identificando Los Momentos Contables conforme a lo siguiente:

Momentos Contables de los Ingresos

- **Ingreso Estimado:** Es el monto de las aportaciones que se recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como por "Otros Ingresos" que tenga un origen determinado.
- **Ingreso Modificado:** Es el momento contable que refleja la incorporación de modificaciones al Ingreso Estimado.
- **Ingreso Devengado:** Es el momento que refleja el derecho de recibir el Ingreso Estimado, o en su caso, el Ingreso Modificado.
- **Ingreso Recaudado:** Es el momento que refleja la captación del Ingreso Estimado, o en su caso, el Ingreso Modificado.

Momentos contables de los Egresos

- **Presupuesto Aprobado:** Momento que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos.
- **Presupuesto Modificado:** Momento que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.
- **Presupuesto Comprometido:** Momento que refleja la formalización de un acto administrativo u otro instrumento jurídico con terceros para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, así como para la ejecución de obras y con relación a los Servicios Personales se deberá de registrar en este rubro, el costo de la plantilla de personal ocupada.
- **Presupuesto Devengado:** Momento que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra ejecutada; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	 Dirección de Recursos Financieros	 Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 130 de 162		

- **Presupuesto Ejercido:** Momento que se refleja en el trámite de pago a través de CLC o cheque.
- **Presupuesto Pagado:** Momento que se refleja en el desembolso en efectivo o cualquier otro medio de pago para liquidar los compromisos ejercidos.

La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad tiene la guarda y custodia de la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto, entendiéndose por justificatoria, los documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y por comprobatoria, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

La Dirección de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, de conformidad a lo dispuesto en el Manual Conceptual de Contabilidad Gubernamental, registra en los asientos contables y presupuestales las transacciones que afecten al presupuesto del Tribunal, conforme a lo siguiente:

- Asiento de apertura;
- Operaciones relacionadas con el ejercicio del presupuesto autorizado;
- Cuentas de orden y;
- Operaciones de cierre del ejercicio patrimoniales y presupuestarias.

Para el registro de las pólizas la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, elabora las pólizas contables con base en los formatos establecidos en este Manual.

La elaboración y registro de las pólizas contables se realizan con base acumulativa y con la finalidad de identificar el tipo de Póliza Contable se detallan a continuación:

- **Pólizas de Egresos:** (Cheques y Cuentas por Liquidar Certificadas), las cuales se elaborarán consecutivamente de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- **Pólizas de ingresos:** Se elaboran cuando existe un ingreso para el Tribunal y se registran cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 131 de 162		

- **Pólizas de Diario:** Se elaboran cuando existen comprobaciones de gastos, reclasificaciones entre cuentas, registros de cuentas por pagar, cuando se reconozca el importe a pagar, registro de depreciación y amortización, así como de fianzas y algún otro registro.

Una vez que han sido autorizadas se realiza la captura, para efectos de registro.

El resguardo de las pólizas contables y documentación soporte se concentrará en la Dirección de Recursos Financieros de acuerdo a los plazos previstos en la Ley de Archivos del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y se pondrán a disposición de las autoridades competentes cuando así se requieran previa justificación.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 132 de 162		

RF-6.- Registro de Operaciones Contables y para la elaboración de Estados Financieros y Presupuestales

Descripción Narrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.			
Dirección de Recursos Financieros	1	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a registrar en los asientos contables y presupuestales las transacciones que realice el Tribunal.	CLC y Cheques
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	2	Registran los asientos contables y presupuestales, las transacciones que realice el Tribunal correspondiente al presupuesto ejercido.	Pólizas
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	3	Elabora mensualmente los estados financieros del Tribunal.	Balanza de comprobación y auxiliares
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	4	Elabora mensualmente los estados presupuestales del Tribunal.	Balanza de comprobación y auxiliares
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	5	Presentan los estados financieros y presupuestales a la Dirección de Recursos Financieros.	Estados Financieros y Estados Presupuestales

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Financieros	6	Analiza los estados financieros y/o presupuestales. ¿PRESENTA OBSERVACIONES? SI	Estados Financieros y/o Estados Presupuestales
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	7	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su corrección.	
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	8	Corrige los Estados Financieros y/o Presupuestales. (Regresa a la Actividad No. 3) NO	
Dirección de Recursos Financieros	9	Remite los estados financieros y/o presupuestales al Director General de Administración.	
Director General de Administración	10	Analiza los estados financieros y presupuestales. ¿PRESENTA OBSERVACIONES? SI	
	11	Devuelve a la Dirección de Recursos Financieros los estados financieros y/o presupuestales para su corrección.	Estados Financieros y/o Estados Presupuestales

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

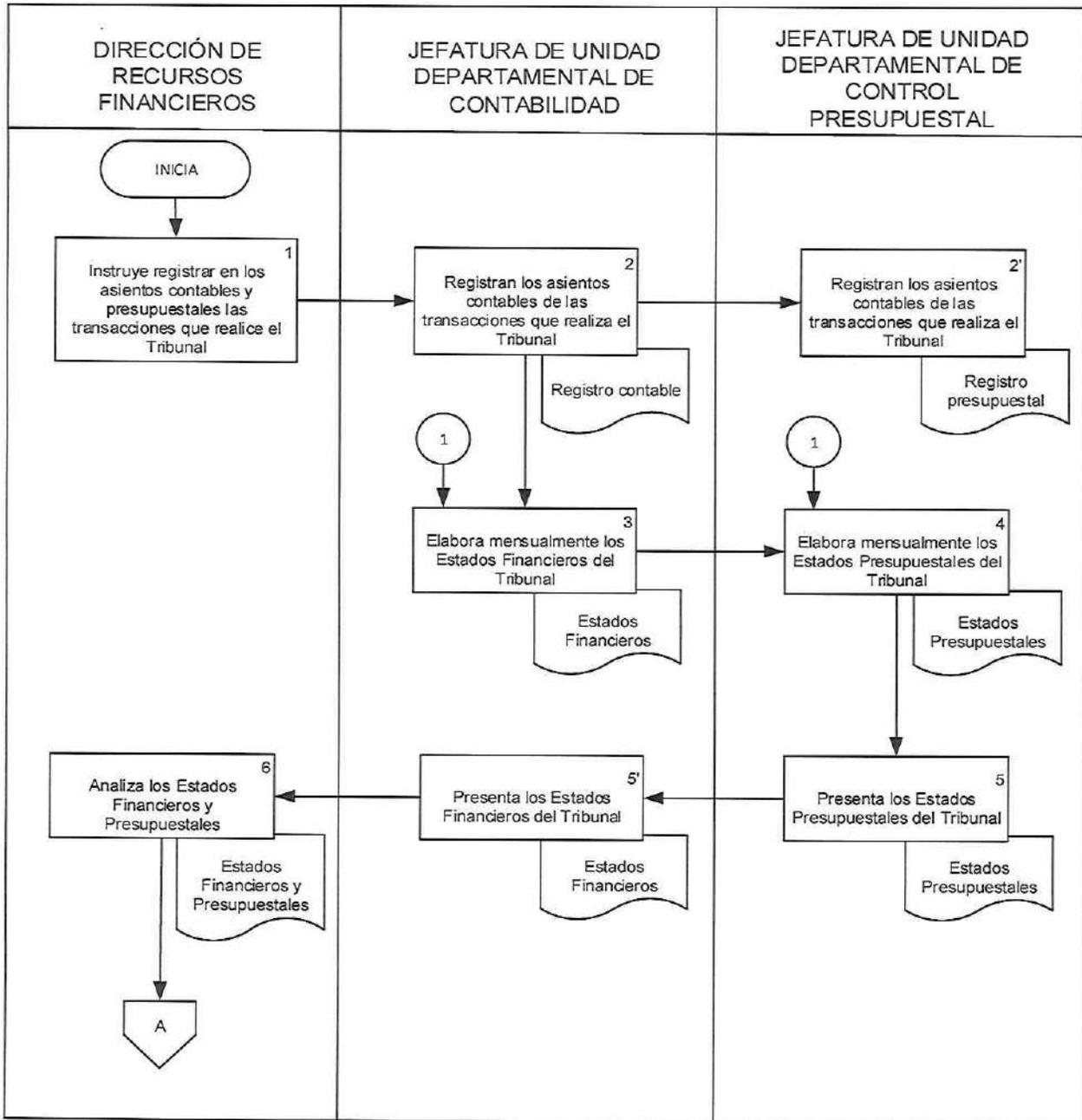
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 134 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Financieros	12	<p>Recibe y corrige los estados financieros y presupuestales.</p> <p style="text-align: center;">(Regresa a la Actividad No. 7)</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	
Dirección General de Administración	13	Aprueba los estados financieros y presupuestales.	
	14	Envía trimestralmente los Estados Financieros a la Secretaría de Finanzas para su incorporación a los Informes de Avance Trimestral, en apartado por separado.	Oficio Estados Financieros y/o Estados Presupuestales
	15	Contrata al final del ejercicio a un Despacho Externo para Dictaminar los Estados Financieros y Presupuestales.	
Despacho Externo	16	Dictamina los Estados Financieros y Presupuestales.	
Dirección General de Administración	17	Envía a más tardar dentro de los primeros tres días hábiles del mes de abril los Estados Financieros Dictaminados y Presupuestales a la Secretaría de Administración y Finanzas para su incorporación al Informe de Cuenta Pública, en apartado por separado.	Oficio Estados Financieros y/o Estados Presupuestales
CONCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTO.			

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

RF-6.- Registro de Operaciones Contables y para la elaboración de Estados Financieros y Presupuestales

Diagrama de Flujo



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

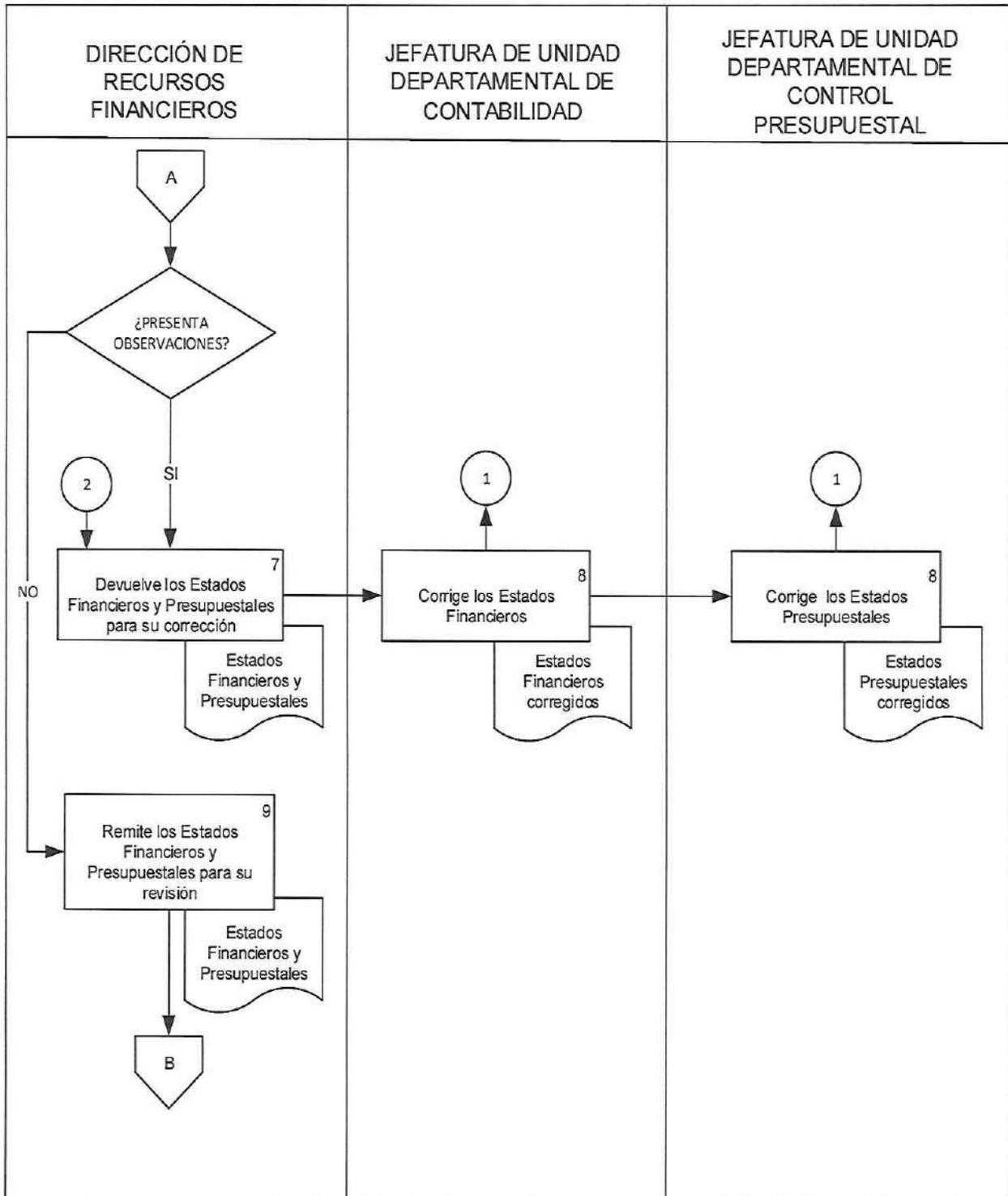


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 136 de 162



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

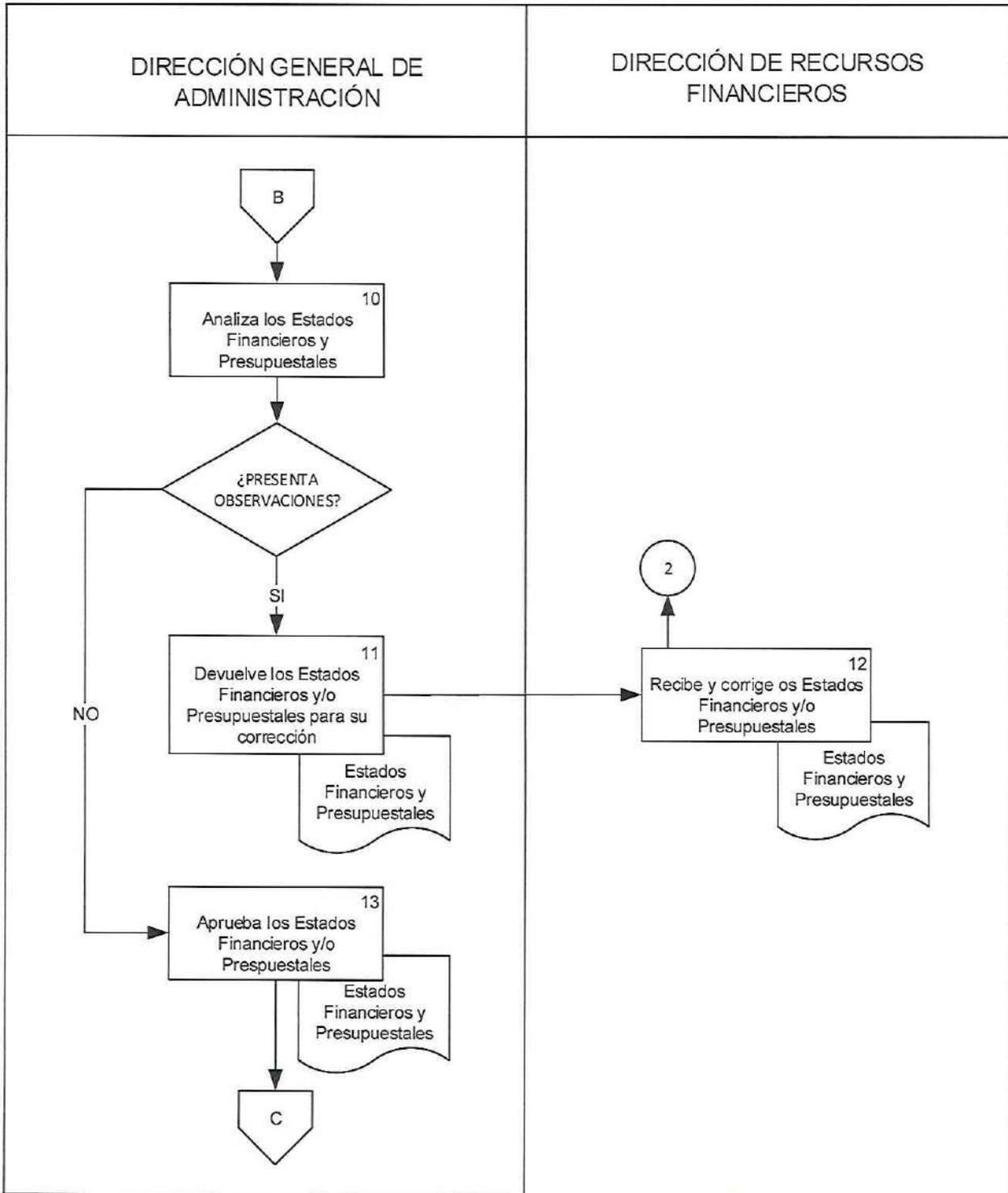


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 137 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--

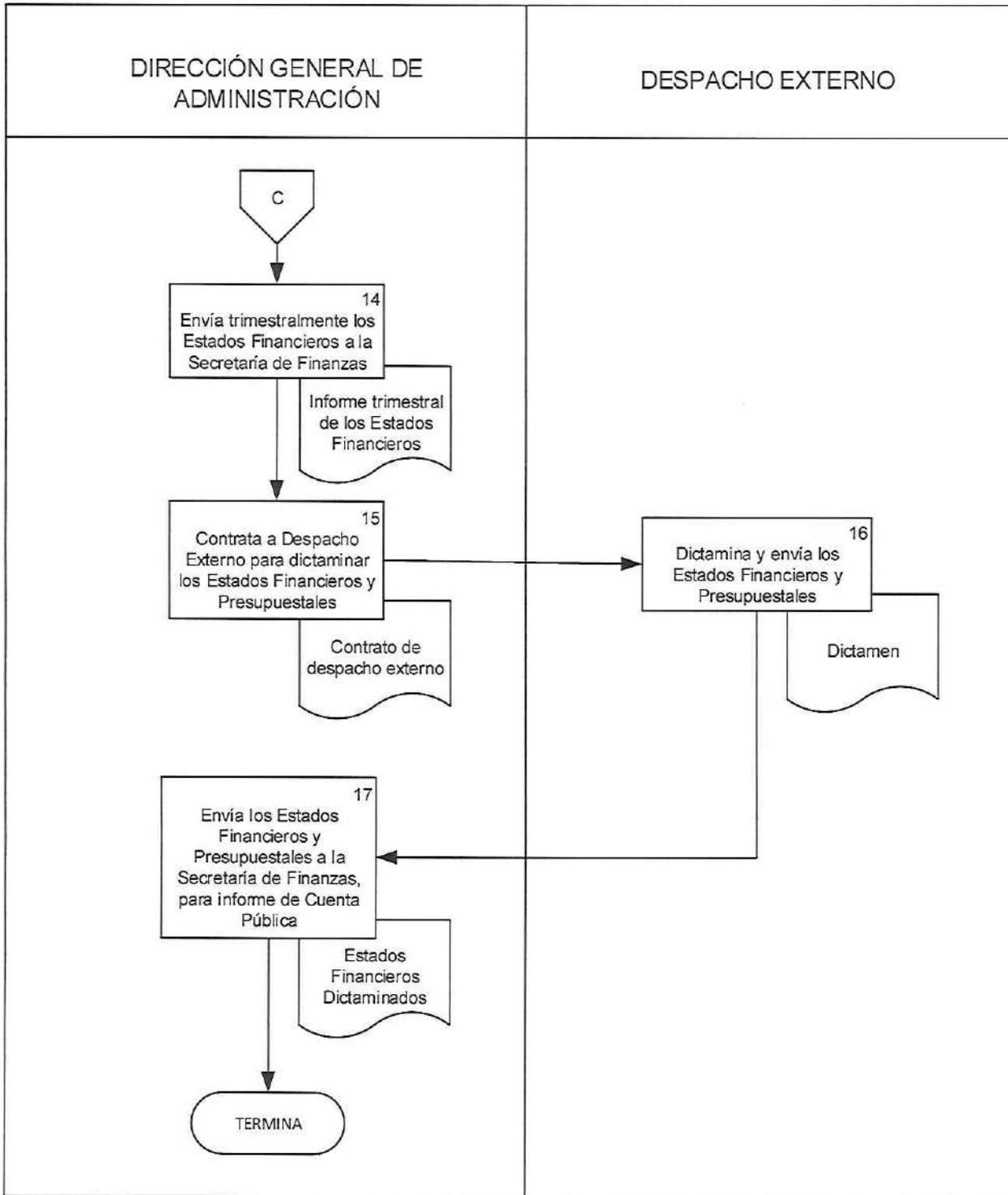


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 138 de 162



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

RF-6.- Registro de Operaciones Contables y para la elaboración de Estados Financieros y Presupuestales



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**CONTROL PRESUPUESTAL xxxx
POR CAPITULO Y POR PARTIDA**

Partida	Aprobado	Reducción	Ampliación	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
CAP. xxxx	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	---	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 142 de 162		

RF-6.- Registro de Operaciones Contables y para la elaboración de Estados Financieros y Presupuestales

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CLAVE PRESUPUESTARIA: X 21 A0 00									
TRANSFERENCIA EN PAGO (BANCO)			NO. DE CUENTA		FECHA DE EXPEDICIÓN		No. DE CLC PARA TRANSFERENCIA	PÓLIZA No.	
BENEFICIARIO									
XXXXXXXXXX					R.F.C.: XXXXXXXXXXXX				
(IMPORTE)									
CUENTA	SUB CUENTA	SUB SUB CUENTA	SUB SUB SUB CTA	NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTES			
						PARCIAL	CARGO	ABONO	
TOTALES							\$ 0.00	\$ 0.00	
ELABORÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS NOMBRE CARGO J.U.D. DE CONTABILIDAD			REVISÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS NOMBRE CARGO DIRECTOR			AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE CARGO DIRECTOR GENERAL			

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 143 de 162		

X. RF-7.-Pago a Proveedores y Terceros así como Conciliaciones.

OBJETIVO GENERAL

Programar, organizar, ejecutar, controlar las ministraciones, custodia de títulos, valores, cobro de otros ingresos, manejo de financiamiento y el debido establecimiento de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de ingresos y gastos con el fin de elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo, registrar pagos devengados y realizar la apertura de fondos, con la finalidad de optimizar la administración de los recursos, enmarcados en los fines y principios del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Así mismo servirá de base para procesar los pagos que aprueben las Direcciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las demás unidades administrativas que ejerzan recursos presupuestales asignados al Tribunal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De conformidad a la normatividad vigente, corresponde a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros llevar a cabo el pago a proveedores y terceros previa aprobación del mismo.

La Dirección de Recursos Financieros a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad, deberán llevar a cabo los registros presupuestales y contables para garantizar la armonización de la contabilidad del Tribunal.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 144 de 162		

RF-7.-Pago a Proveedores y Terceros así como Conciliaciones.

Descripción Narrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Dirección de Recursos Financieros	1	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Recibe de las unidades administrativas las solicitudes de pagos y su documentación soporte, así como las nóminas para que sean autorizados los pagos y envía para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.</p>	Oficio-Solicitud de Pago
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	2	<p>Revisa que la solicitud de pago autorizado por el área administrativa se encuentre soportada con la documentación original que demuestre la obligación legal de hacer el pago y que corresponden a compromisos efectivamente devengados.</p> <p style="text-align: center;">¿PROCEDE?</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	Solicitud de Pago
	3	<p>Devuelve a la unidad administrativa solicitante para su corrección.</p> <p style="text-align: center;">SÍ</p>	
	4	<p>Envía documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad informando que la documentación cumple con los requisitos para tramitar su pago y que la solicitud ha sido registrada presupuestalmente.</p>	Solicitud de Pago

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 145 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Jefatura de Unidad de Contabilidad	5	Prepara el trámite de pago y lo remite a la Asistente de Finanzas.	
		¿EL PAGO ES POR CHEQUE O POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA? CHEQUE	
Asistente de Finanzas	6	Elabora cheque.	Cheque
Dirección de Recursos Financieros	7	Acude con el Director General de Administración para obtener las firmas de autorización correspondientes.	
	8	Obtiene las firmas de autorización correspondiente al cheque elaborado.	
Asistente de Finanzas	9	Comunica a la Unidad Administrativa que autoriza el pago, para informar al beneficiario o facultado para recibir el cheque.	
Beneficiario o facultado para recibir el cheque	10	Acude a recoger el cheque con copia de documentación que lo acredite a recibir el cheque.	Póliza Cheque Identificación
Asistente de finanzas	11	Entrega cheque y póliza	
Beneficiario o facultado para recibir el cheque	12	Recibe cheque y firma póliza.	
Asistente de finanzas	13	Conserva póliza firmada y copia de documentación que lo acredite a recibir el cheque.	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	12	12	2019
		Página 146 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Asistente de finanzas	14	<p>Integra la póliza firmada a la documentación original comprobatoria del gasto, envía original a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para registro en asientos contables, así como para guarda y custodia y proporciona copia del cheque a la JUD de Presupuesto para el registro del momento presupuestal</p> <p style="text-align: center;">(Continúa en la Actividad No. 18)</p> <p style="text-align: center;">TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA</p>	Póliza Cheque Identificación
Dirección de Recursos Financieros	15	Prepara transferencia electrónica.	
Asistente de finanzas	16	Acude con el Director General de Administración para obtener la firma correspondiente.	
Asistente de finanzas	17	Imprime la constancia de la transferencia electrónica e integra con la documentación original comprobatoria del gasto y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para registro en asientos contables, así como para guarda y custodia.	Constancia de Transferencia Electrónica
	18	Obtiene de la Institución Bancaria los Estados de Cuenta Bancaria del Tribunal.	Estado de Cuenta Bancario
	19	Compara los Estados de Cuenta obtenidos con relación a los registros de pagos tramitados (cheques entregados y transferencias electrónicas efectuados).	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	12	12	2019
		Página 147 de 162		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
		¿CONCILIAN LOS ESTADOS DE CUENTA CON LOS REGISTROS DE PAGOS TRAMITADOS? SÍ	
Asistente de Finanzas	20.	Envía Estados de Cuenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, para identificar los cheques cobrados.	Estado de Cuenta Bancario
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	21	Identifica en los Estados de Cuenta los cheques cobrados y registra en asientos contables. (Continúa en la Actividad No. 26)	
		NO	
Asistente de Finanzas	22	Envía Estados de Cuenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para identificar los cheques cobrados y los pagos no reconocidos.	Estado de Cuenta Bancario
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	23	Establece los registros en asientos contables, identificando los pagos no reconocidos.	
Asistente de Finanzas	24	Solicita a la Institución Bancaria, las aclaraciones respectivas.	

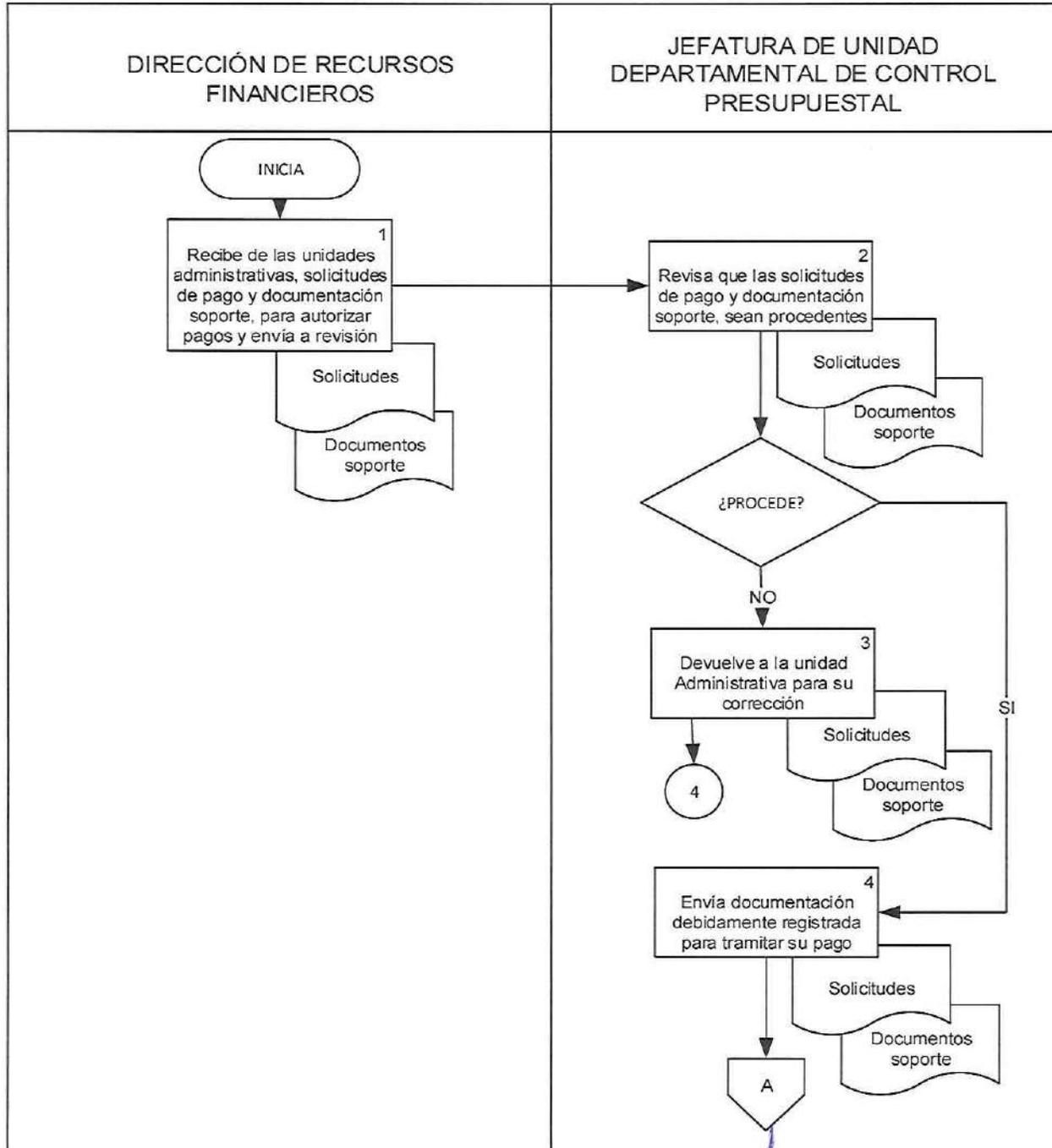
Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APOYO
Institución Bancaria	25	Realiza las aclaraciones y abonos respectivos a los pagos no reconocidos.	
Asistente de Finanzas	26	Prepara el informe de tesorería de manera mensual y remite a la Dirección de Recursos Financieros.	Informe
CONCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTO			

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

RF-7.-Pago a Proveedores y Terceros así como Conciliaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

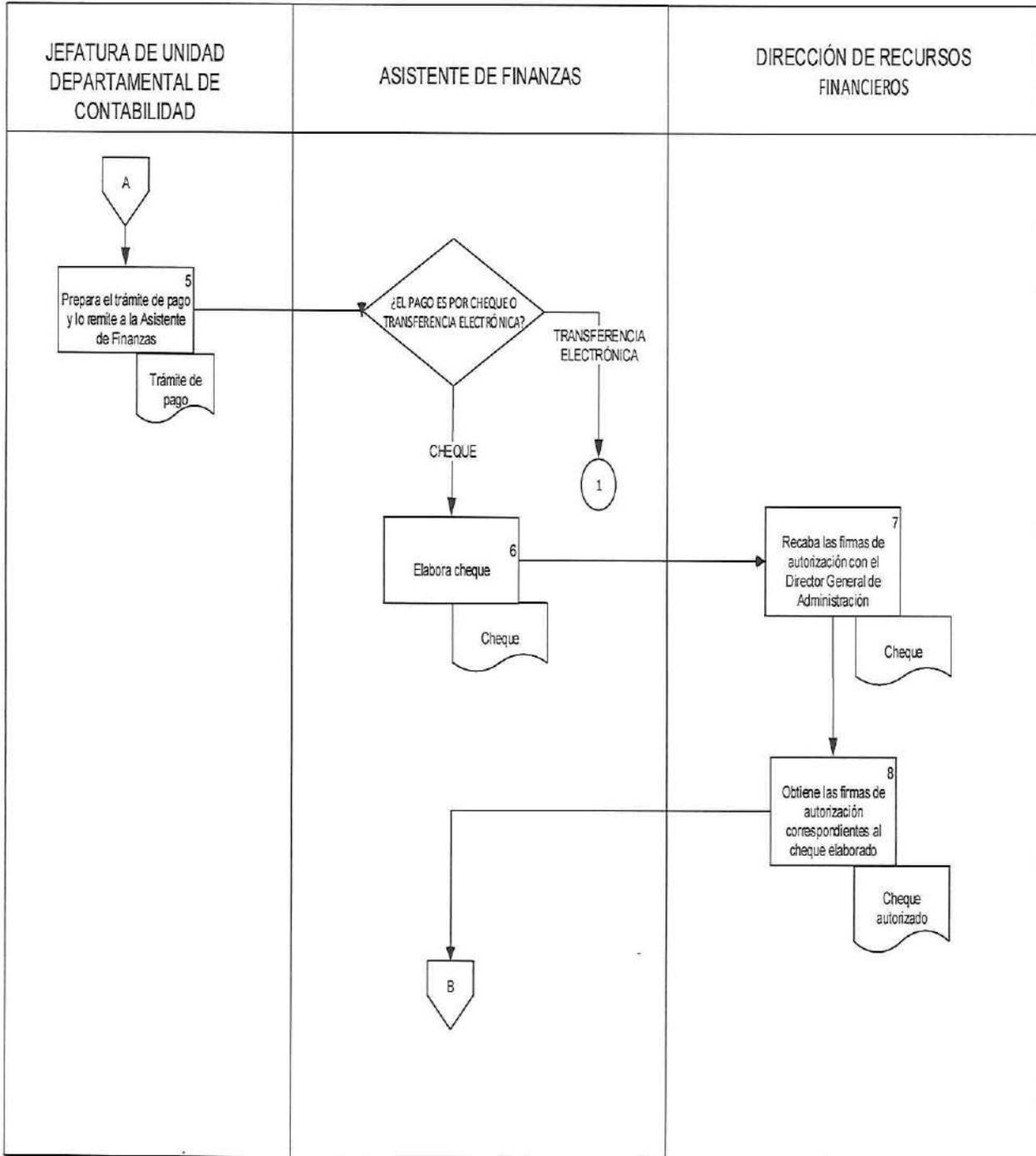


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 150 de 162



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

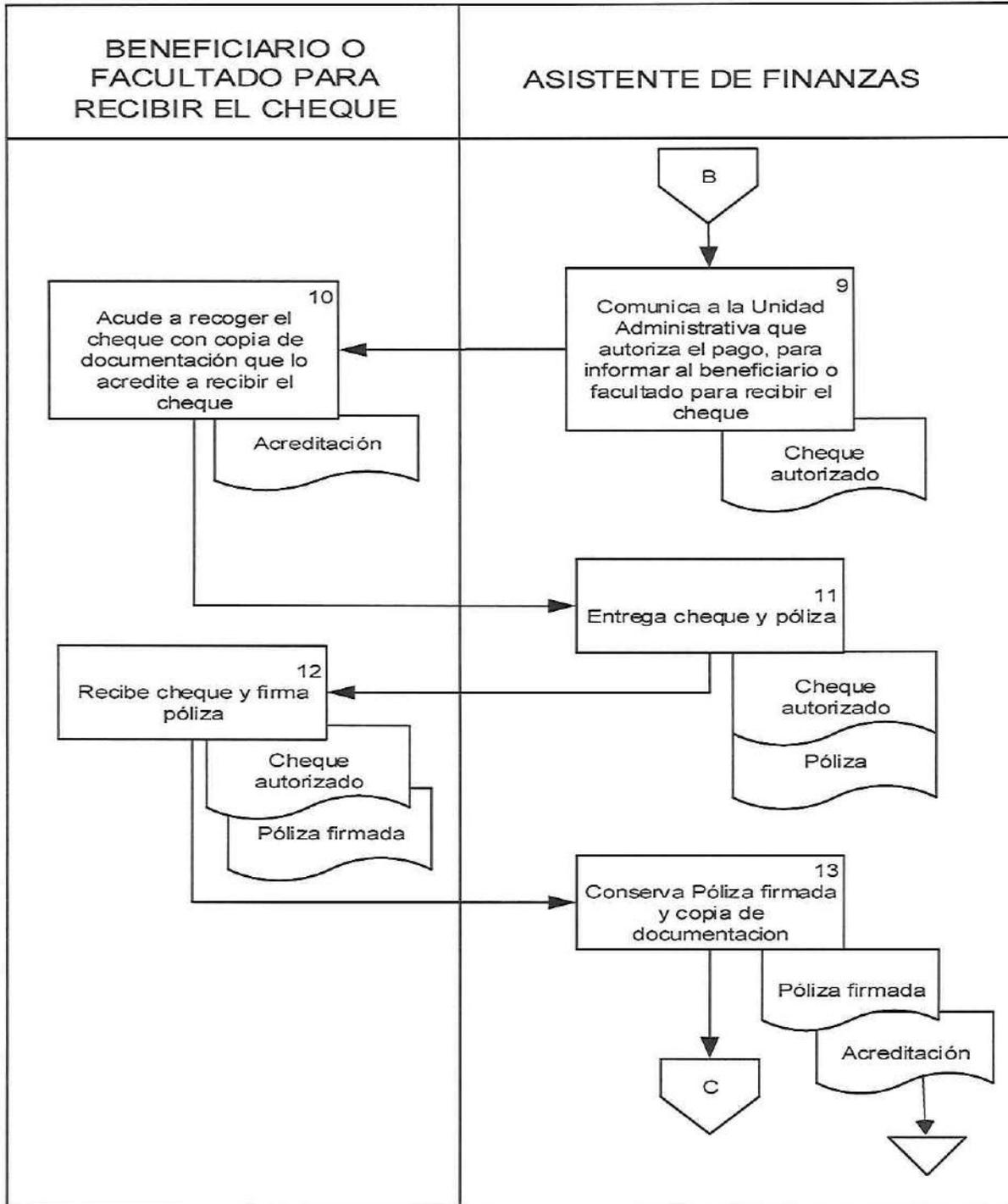


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

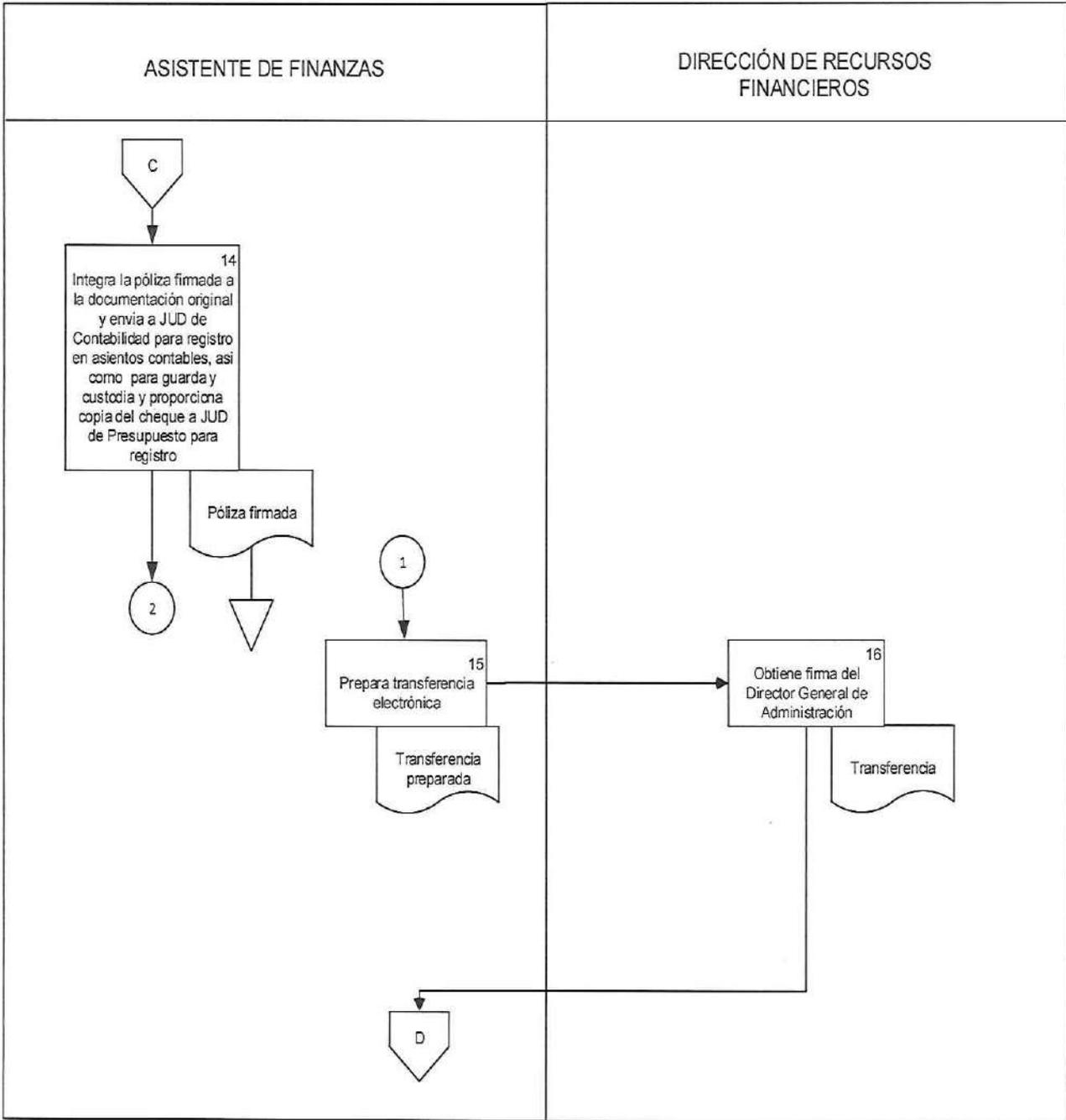
Día	Mes	Año
12	12	2019

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 151 de 162



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
--	---	--	---



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	---	--	---



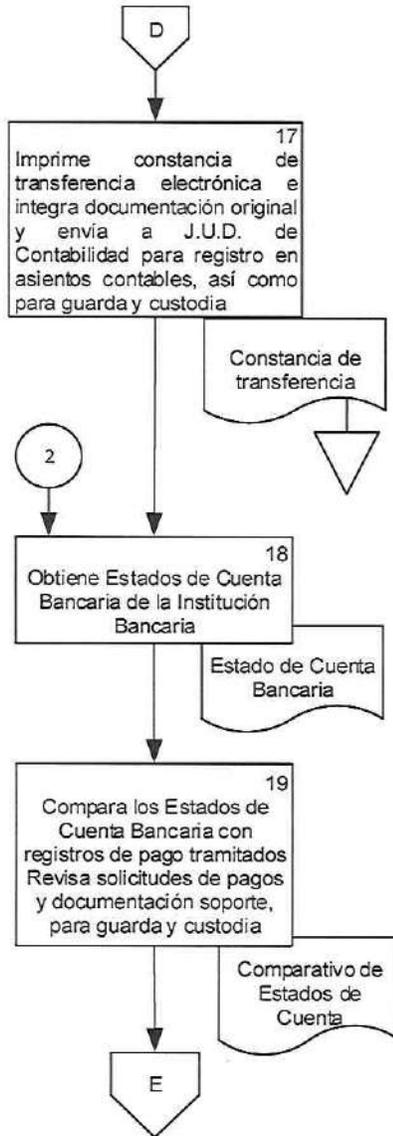
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
12	12	2019

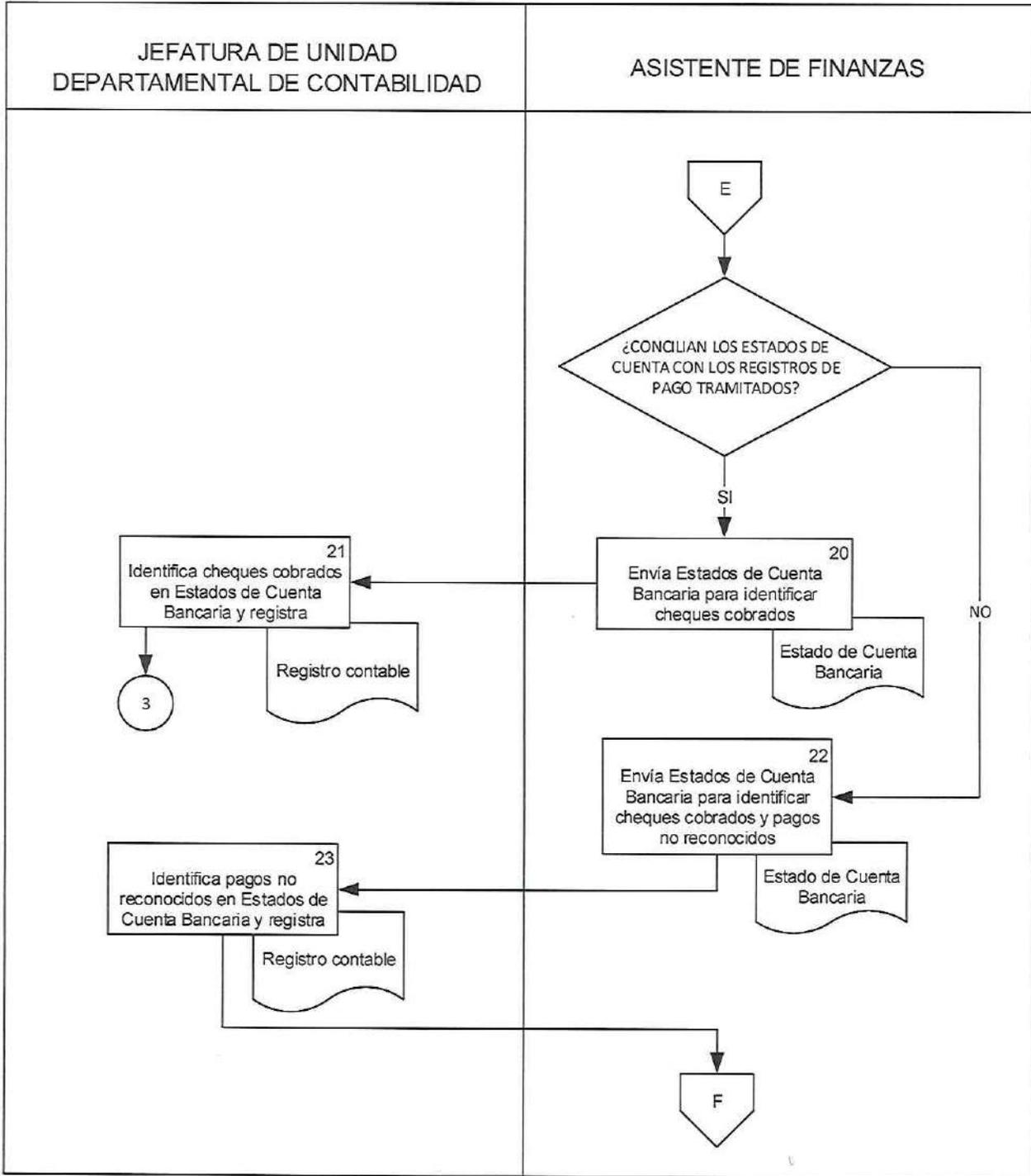
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 153 de 162

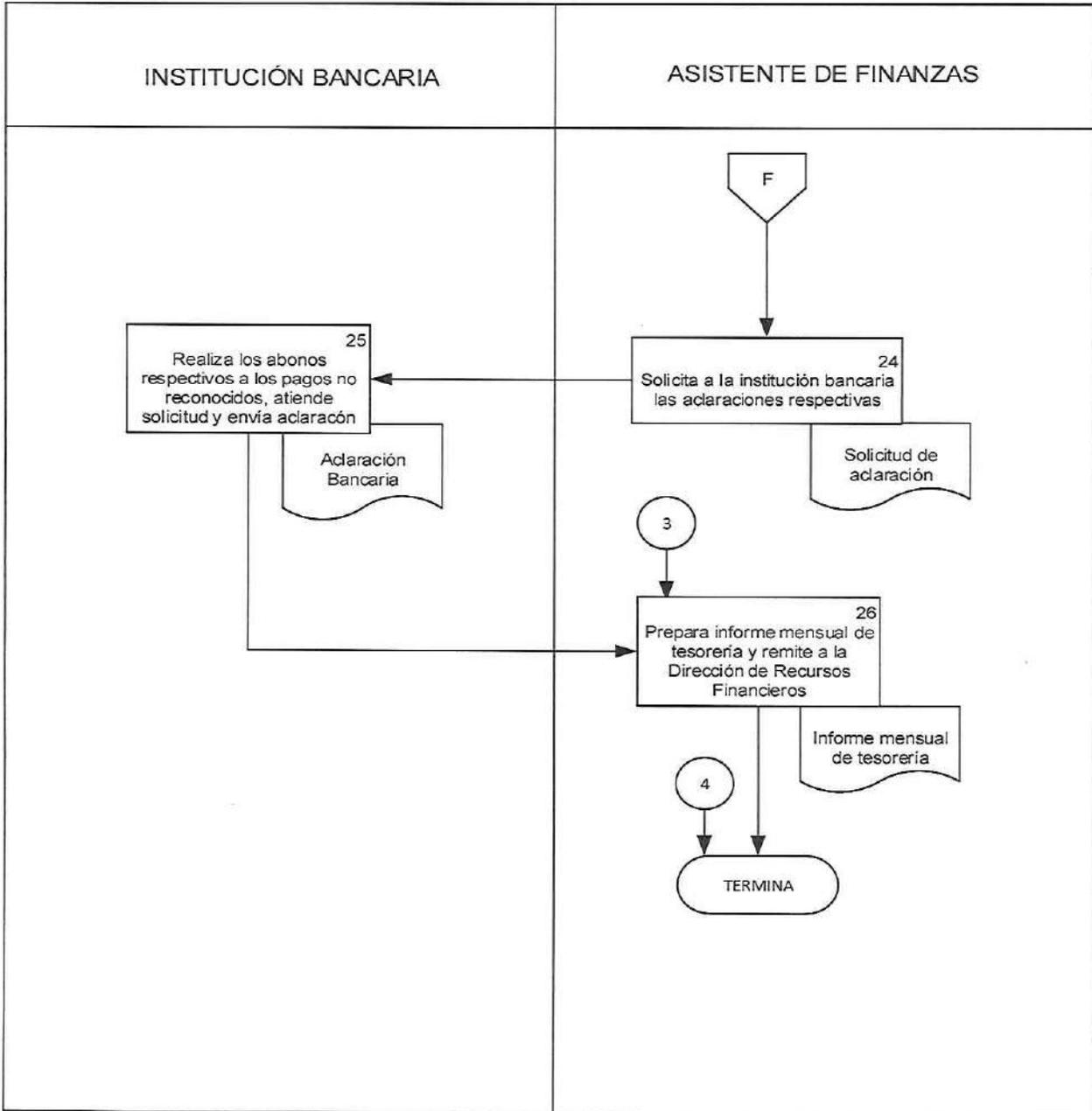
ASISTENTE DE FINANZAS



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
--	---	--	---



Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	--	---	--



CONCILIACIÓN BANCARIA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

NOMBRE DEL BANCO		PERIODO
NO. DE CUENTA		

Saldo Según Estado de Cuenta al:		\$
Más:		
Cargos del banco no considerados por el Tribunal (ver relación anexa)		
Cargos del Tribunal no considerados por el banco (ver relación anexa)		
Menos:		
Abonos del Tribunal no considerados por el banco (ver relación anexa)		
Abonos del banco no considerados por el Tribunal (ver relación anexa)		
Igual:		
Resultado de la Conciliación al:		\$
Saldo en Registros Contables al:		\$
Diferencia		\$

ELABORÓ
JUD DE CONTABILIDAD

REVISÓ
DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Identificación TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Elaboró Dirección de Recursos Financieros	Revisó Dirección General de Administración	Autorizó Junta de Gobierno y Administración
---	---	--	---

RF-7.-Pago a Proveedores y Terceros así como Conciliaciones.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CONCILIACIÓN DE CIFRAS CONTABLES-PRESUPUESTALES DE _____ CAPÍTULOS 1000, 2000, 3000 Y 9000 EGRESOS DEL MES Y ACUMULADO AL MES DE:							
PARTIDA	CONCEPTOS	CIFRAS EJERCIDAS SEGÚN:		DIFERENCIA	ACUMULADO:		OBSERVACIONES
		CONTABILIDAD	PRESUPUESTOS		CONTABILIDAD	PRESUPUESTOS	
CAPÍTULO							
TOTAL CAPÍTULO							
ELABORÓ _____ AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		ELABORÓ _____ AUXILIAR DE CONTABILIDAD					
REVISÓ _____ JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL		REVISÓ _____ JEFE DE CONTABILIDAD		VO. BO. _____ DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		AUTORIZÓ _____ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

RF-7.-Pago a Proveedores y Terceros así como Conciliaciones.

PARTIDA	CONCEPTOS	CIFRAS DEVENGADAS SEGÚN:		DIFERENCIA	ACUMULADO CIFRAS SEGÚN:		OBSERVACIONES
		RECURSOS HUMANOS	PRESUPUESTOS		RECURSOS HUMANOS	PRESUPUESTOS	
TOTAL CAPITULO		0.00	0.00	\$0.00	0.00	0.00	
ELABORÓ _____ JUD. DE CONTROL PRESUPUESTAL				REVISÓ _____ DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS			

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 161 de 162		

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
	Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondiente del XX de XXXX al XX de XXXX de XXXX (Cifras en pesos)

1. Total de Ingresos Presupuestarios	\$	-
---	----	---

2. Más ingresos contables no presupuestarios		\$0
2.1 Ingresos Financieros		\$0
2.2 Incremento por Variación de Inventarios		\$0
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		\$0
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones		\$0
2.5 Otros Ingresos y Beneficios varios		\$0
2.6 Otros Ingresos Contables no Presupuestarios		\$0

3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables		\$0
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales		\$0
3.2 Ingresos Derivados de Financiamiento		\$0
3.3 Otros ingresos Presupuestarios No Contables		\$0

4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)	\$	-
--	----	---

ELABORÓ

J.U.D. DE CONTABILIDAD

ELABORÓ

J.U.D. DE CONTROL PRESUPUESTAL

REVISÓ

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
		12	12	2019
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Página 162 de 162		

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondiente del XX de XXXX al XX de XXXX de XXXX. (Cifras en pesos)
1. Total de egresos Presupuestarios	\$ -

2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables	\$0
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	\$0
2.2 Materiales y Suministros	\$0
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	\$0
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	\$0
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	\$0
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	\$0
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	\$0
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	\$0
2.9 Activos Biológicos	\$0
2.10 Bienes Inmuebles	\$0
2.11 Activos Intangibles	\$0
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	\$0
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	\$0
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	\$0
2.15 Compra de Títulos y Valores	\$0
2.16 Concesión de Préstamos	\$0
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	\$0
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	\$0
2.19 Amortización de la Deuda Pública	\$0
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	\$0
2.21 Otros egresos presupuestales no contables	\$0

3. Más gastos Contables No Presupuestarios	-
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	\$0
3.2 Provisiones	\$0
3.3 Disminución de Inventarios	\$0
3.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	\$0
3.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones	\$0
3.6 Otros Gastos	\$0
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestarios	\$0

4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)	\$ -
---	------

ELABORÓ

J.U.D. DE CONTABILIDAD

ELABORÓ

J.U.D. DE CONTROL PRESUPUESTAL

REVISÓ.

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/DGA/MPRF/2019	Dirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Junta de Gobierno y Administración