



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Presupuesto y
Contabilidad
Junio 2020

iiMBEKjWVfx6PVoqf4NEgazcXSA96RY0e7MJ3Lptlw=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

	Página
REGISTRO Y APROBACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	6
I. ANTECEDENTES.....	8
II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	9
III. ATRIBUCIONES.....	14
IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....	16
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
VI. ORGANIGRAMA.....	19
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	20
Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.....	20
Subdirección General de Programación.....	22
Dirección de Planeación y Programación.....	24
Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal.....	26
Departamento de Seguimiento Presupuestal.....	27
Subdirección de Gestión Presupuestal.....	28
Dirección del Ejercicio del Gasto.....	30
Subdirección del Ejercicio Presupuestal I.....	31
Departamento de Trámite de Pago I.....	32
Departamento de Trámite de Pago II.....	33
Subdirección del Ejercicio Presupuestal II.....	34
Departamento de Trámite de Pago III.....	35
Departamento de Trámite de Pago IV.....	36
Subdirección General de Operación Financiera.....	37
Dirección de Contabilidad.....	38
Subdirección de Emisión de Estados Financieros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.....	39
Subdirección de Fideicomisos.....	40

Subdirección de Casas de la Cultura Jurídica y Atención a Órganos Fiscalizadores.....	41
Departamento de Control y Registro de Casas de la Cultura Jurídica I.....	42
Departamento de Control y Registro de Casas de la Cultura Jurídica II.....	43
Dirección de Control de Viáticos, Nómina y Fondo Revolvente.....	44
Subdirección de Trámite de Pago de Viáticos.....	45
Subdirección de Contabilidad de Nóminas y Fondo Revolvente.....	46
Subdirección General de Gestión Documental y Rendición de Cuentas Presupuestal-Contable.....	47
Dirección de Gestión Documental Presupuestal-Contable.....	48
Subdirección de Información Presupuestal.....	49
Departamento de Control Documental I.....	50
Departamento de Control Documental II.....	51
Dirección de Información y Rendición de Cuentas Presupuestal-Contable.....	52
Subdirección de Comités y Rendición de Cuentas.....	53
Departamento de Atención a Solicitudes de Transparencia.....	54
Departamento de Enlace con los Comités.....	55
Subdirección de Control Documental de la Dirección General.....	56
Coordinación Administrativa II.....	57
ANEXO	
Glosario.....	58



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

Clave de Registro:

MOE-DGPC-V1-JUN-2020

Valida contenido

Maestro Rodrigo Cervantes Laing
Director General de Presupuesto y
Contabilidad

Artículo 9 fracción VI, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Valida y Registra

Héctor De la Cruz
Director General de Planeación, Seguimiento e
Innovación

Artículo 22, fracción XXIX, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Aprueba

Doctor Diego Gutiérrez Morales
Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Artículo 20, fracción XII, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Con fundamento en el Artículo Segundo Transitorio del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas, se ratifica su contenido y alcances para todos los efectos jurídicos que haya lugar. Se hace constar que la autorización del presente Manual de Organización surtió plenos efectos administrativos desde la fecha del documento.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

Dirección General de Presupuesto y
Contabilidad

Mtro. José Castañeda Medina
Subdirector General de Programación

Mtro. Víctor Hugo Salcedo Rincón.
Subdirector General de Operación Financiera

Mtro. Ricardo Gómez Nájar
Subdirector General de Gestión Documental
y Rendición de Cuentas Presupuestal-
Contable

Dirección General de Planeación,
Seguimiento e Innovación

Mtro. Jorge Octavio Marín Gálvez
Subdirector de Manuales Administrativos

Mtro. Andrés Cuellar Hernández
Director de Organización y Procesos

Con fundamento en el Artículo Segundo Transitorio del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas, se ratifica su contenido y alcances para todos los efectos jurídicos que haya lugar. Se hace constar que la autorización del presente Manual de Organización surtió plenos efectos administrativos desde la fecha del documento.

INTRODUCCIÓN

La fracción VI del artículo 9 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración, le confiere a los titulares de las áreas la atribución para la elaboración y actualización de los manuales de organización, así como validar su contenido.

En tal sentido, y en estricto cumplimiento a esa atribución, se presenta el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), en el que se describe su estructura y se puntualizan los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

- Exponer una visión de conjunto de la DGPC;
- Establecer las funciones de cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones;
- Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y asegurar la uniformidad en el trabajo;
- Aportar información útil para las tareas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal; y,
- Favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Aunado a lo anterior, derivado de los cambios ocurridos con motivo del rediseño de la estructura orgánica de la SCJN, mismos que se instrumentaron en el Acuerdo General de Administración I/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se modifica orgánica y funcionalmente su estructura administrativa, y aunque en el Acuerdo Sexto, fracción III, se menciona que la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad continuará ejerciendo las atribuciones previstas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la SCJN, se considera necesario que la DGPC actualice sus manuales administrativos con base en la nueva estructura de la SCJN y aún de la propia estructura de la Dirección General, la cual se modificó a partir del primero de agosto del dos mil diecinueve.

El Manual de Organización Específico de la DGPC, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGPC desde su creación.
- II. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGPC.
- III. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas de la DGPC.
- IV. **Misión**, se define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la DGPC.
Visión, se plasma la imagen o escenario que queremos alcanzar.

Esquema de Funcionamiento, se hace la descripción gráfica del funcionamiento de la DGPC.

- V. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGPC, así como la codificación que facilita su identificación.
- VI. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGPC, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- VII. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.

Glosario, se presenta en un anexo, la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del Manual y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGPC.

Por último, es importante señalar que este Manual de Organización debe ser revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus Áreas internas, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren su organización y funcionamiento.

I. ANTECEDENTES

En el ejercicio fiscal 2002, en la estructura de la Suprema Corte de Justicia de la Nación existía una Coordinación General de Presupuesto y Contabilidad, conformada por la Dirección General de Contabilidad y la Dirección General de Programa y Presupuesto. Dicha Coordinación se encontraba adscrita a la entonces Secretaría de la Contraloría y de Gestión Administrativa.

En el ejercicio fiscal 2003, se suprimieron tanto la Coordinación General de Presupuesto y Contabilidad, así como las Direcciones Generales de Contabilidad y la de Programa y Presupuesto, para dar origen a la actual Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

El 25 de enero de 2005, mediante Acuerdo General Plenario 4/2005, se modificó la denominación de la Secretaría de Administración, para ahora denominarse Secretaría Ejecutiva de Administración, en la cual se mantuvo la adscripción de la DGPC, a través de dicha Secretaría, a la Oficialía Mayor.

El 3 de enero de 2011, mediante el Acuerdo General de Administración 01/2011, se reestructuró orgánica y funcionalmente la administración de este Alto Tribunal, suprimiendo de la estructura orgánica, entre otras, a la Secretaría Ejecutiva de Administración, y adscribiendo directamente a la DGPC a la Oficialía Mayor de la Suprema Corte.

Con la entrada en vigor del Reglamento Orgánico en Materia de Administración, el 15 de mayo de 2015, la DGPC continuó adscrita a la Oficialía Mayor.

En marzo de 2018, se reestructura la DGPC con la finalidad de fortalecer su operación para potencializar las habilidades y experiencia, así como la preparación académica y profesional de los servidores públicos que integran su plantilla. En esta reestructura se readscribieron 15 plazas de personal operativo, 1 Jefatura de Departamento y se adecuó la denominación de una plaza de Jefatura de Departamento acorde a las funciones realizadas.

Por último, y con el propósito de mejorar sus procesos, la DGPC llevó a cabo un ejercicio de reconfiguración organizacional que derivó en una nueva estructura ocupacional que entró en funcionamiento a partir de agosto de 2019, quedando conformada de la siguiente manera: 1 Dirección General, 3 Subdirecciones Generales, 6 Direcciones de Área, 12 Subdirecciones de Área, 11 Jefaturas de Departamento y una Coordinación Administrativa.

II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Acuerdos

- Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de dos mil diecinueve, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.
- Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento,

administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 26 de noviembre de 2019) por el que se establecen las normas relativas a la planeación, programación, presupuesto, contabilidad y evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJJF. Este Acuerdo se publicó en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de febrero de dos mil diecinueve (Se publica anualmente).
- Acuerdo por el que se autoriza la publicación del Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación. Este Acuerdo se publicó en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de febrero de dos mil diecinueve (Se publica anualmente).
- Acuerdo General de Administración número I/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se modifica orgánica y funcionalmente su estructura administrativa.
- Acuerdo General de Administración I/2018 del catorce de junio de dos mil dieciocho del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten los lineamientos relativos a la transportación, hospedaje y viáticos para Comisionados y gastos de viaje para Disertantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración, de siete de septiembre de dos mil diecisiete, que regula el Plan de Pensiones Complementarias para Servidores Públicos de Mando Superior de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración 1/2017, del dieciséis de enero de dos mil diecisiete, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se modifican diversas disposiciones de los Acuerdos Generales de Administración 04/2015, del veintiséis de agosto y 05/2015, del tres de noviembre, ambos del dos mil quince.
- Acuerdo General de Administración 3/2016, del veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de quince de mayo de dos mil quince, y se derogan los Acuerdos Generales de Administración 1/2015, del quince de enero de dos mil quince, 3/2015, del seis de mayo del mismo año, y 1/2016, de seis de mayo de dos mil dieciséis.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos (Instituto Nacional de

Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del cuatro de mayo de dos mil dieciséis).

- Acuerdo General de Administración del dieciocho de enero de dos mil dieciséis, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se reforma el Acuerdo General de Administración I/2013 del cuatro de enero de dos mil trece, por el que se crea la Comisión Interna de Simplificación y Seguimiento Programático Presupuestal de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración del tres de diciembre de dos mil quince, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten los lineamientos para el otorgamiento y trámite del apoyo y de la ayuda de anteojos en este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración del tres de diciembre de dos mil quince del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emiten los lineamientos que regulan los gastos a reserva de comprobar en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración 05/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de Acceso a la Información Pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración 04/2015 del veintiséis de agosto de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se alinean las estructuras administrativas y funcionales del Alto Tribunal a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del diez de junio de dos mil quince, mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo General de Administración I/2013 del cuatro de enero de dos mil trece, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se crea la Comisión Interna de Simplificación y Seguimiento Programático Presupuestal de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General Conjunto del veintiséis de mayo de dos mil once, emitido por el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, que regula el Proceso Contable de dichos órganos.
- Acuerdo del veintiséis de abril de dos mil once del Comité de Gobierno y Administración, por el que se autoriza la creación del Programa de Prácticas Judiciales en las Ponencias de Ministros.
- Acuerdo General de Administración VII/2008, del nueve de diciembre de dos mil ocho, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación,

relativo a diversas atribuciones administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica de este Alto Tribunal.

- Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los órganos y procedimientos para tutelar en el ámbito de este Tribunal los derechos de acceso a la información, a la privacidad y a la protección de datos personales garantizados en el artículo 6° Constitucional.
- Acuerdo General de Administración III/2008, del diecisiete de abril de dos mil ocho, del Comité de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula el apoyo económico para la Capacitación, Profesionalización y Actualización de los Servidores Públicos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración III/2006, del diez de abril de dos mil seis, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula el plan de prestaciones médicas complementarias y la ayuda para lentes graduados de los trabajadores de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración VII/2005, del diecisiete de octubre de dos mil cinco, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula el plan de pensiones complementarias de los servidores públicos de mando medio y personal operativo de este Alto Tribunal.
- Acuerdo número 15/2005, de ocho de agosto de dos mil cinco, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se señalan reglas relativas a la fijación de prestaciones de ministros en activo, jubilados y en retiro, así como de sus beneficiarios.
- Acuerdo General de Administración X/2004 del ocho de noviembre de dos mil cuatro, de los Comités de Gobierno y Administración y de Publicaciones y Promoción Educativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regulan los gastos relativos al Servicio Social que se preste en este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración XII/2003, del nueve de septiembre de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establece el sistema de contratación y pago de hospedaje, transporte y otorgamiento de viáticos para las comisiones asignadas a los servidores públicos de este Alto Tribunal.

Lineamientos

- Lineamientos para el Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación y Control de la SCJN, para el ejercicio fiscal 2020, autorizados por el Ministro Presidente el veinticuatro de mayo de dos mil diecinueve. (Se emiten anualmente)
- Lineamientos generales para la organización de los archivos administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta vigentes autorizados por el Comité de Archivo, Biblioteca e Informática y la Comisión para la Transparencia, Acceso a la



Manual de Organización Específico
Dirección General de Presupuesto y
Contabilidad

Registro:
MOE-DGPC-V1-JUN-2020

Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales, vigentes a partir del treinta y uno de mayo de dos mil diez.

- Lineamientos del cuatro de diciembre de dos mil ocho, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la Administración del Fondo Revolvente, autorizados por la Oficialía Mayor.

Puntos de Acuerdo

- Diversos puntos de Acuerdo del Comité de Gobierno y Administración para fondos revolventes, gastos de alimentación, gratificaciones, festividades de fin de año, donativos, así como para la validación del Proyecto de Presupuesto de la SCJN.

iiMBEKjWVfx6PVoqf4NEgazcXSA96RYk0e7MJ3Lptlw=

III. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto por el *Acuerdo General de Administración I/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de enero de dos mil diecinueve, por el que se modifica orgánica y funcionalmente su estructura administrativa*, se establece en el ACUERDO SEXTO que:

“La Oficialía Mayor ejercerá las atribuciones previstas en los artículos 19 y 20 del ROMA-SCJN, salvo la señalada en su fracción XX, y tendrá adscritas las Áreas siguientes:

...

III. La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, la que ejercerá las atribuciones previstas en el artículo 23 del ROMA-SCJN.

...”

“Artículo 23 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

El Director General de Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y presentar al Oficial Mayor las políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático-presupuestal;

II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del presupuesto de egresos de los órganos de la Suprema Corte;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Suprema Corte para su presentación al Oficial Mayor;

IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de egresos de la Suprema Corte, del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación;

V. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Suprema Corte y la ejecución de los Programas Anuales de Necesidades autorizados;

VI. Registrar el presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados y coordinar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ministraciones, de conformidad con el calendario autorizado;

VII. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal para plazas de nueva creación, prestación de servicios profesionales subordinados asimilables a salarios y para las erogaciones de los programas de servicio social;

VIII. Realizar los registros contables;

IX. Informar a los órganos y áreas sobre el ejercicio de su presupuesto a fin de efectuar las conciliaciones correspondientes;

X. Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública de la Suprema Corte y presentarla al Oficial Mayor;

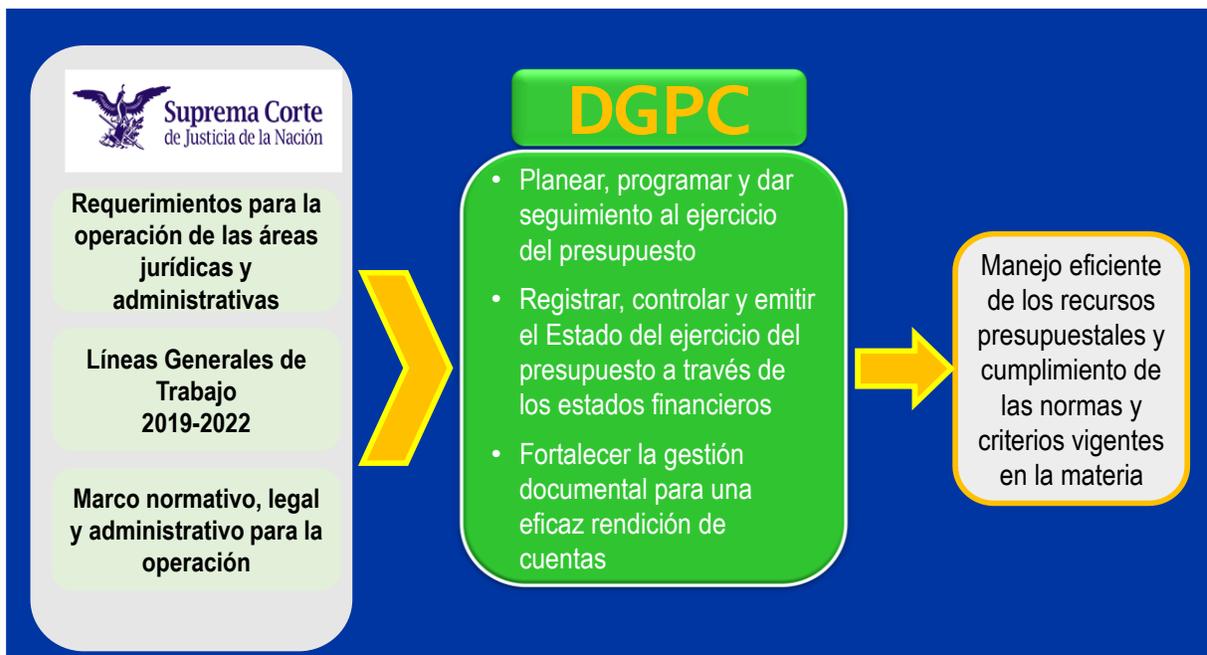
- XI. Elaborar los estados financieros de la Suprema Corte;*
- XII. Operar, en el ámbito de su competencia, el Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores de la Suprema Corte;*
- XIII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio del presupuesto de conformidad con las disposiciones aplicables;*
- XIV. Integrar el archivo presupuestal-contable de la Suprema Corte y enviarlo al Archivo Central conforme la normativa aplicable;*
- XV. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal que le sean solicitadas conforme a la normativa aplicable;*
- XVI. Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la comprobación de viáticos, y*
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.”*

IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

MISIÓN: Administrar eficientemente los recursos presupuestales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y generar información presupuestal y contable confiable, oportuna y transparente, en el marco de las disposiciones normativas, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades competentes y la evaluación y rendición de cuentas del presupuesto autorizado.

VISIÓN: Ser un área que impulse la cultura del gasto público basada en resultados, conduciendo la eficiente y eficaz aplicación del presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con base en información y registros consistentes que garanticen el uso correcto de los recursos públicos para la impartición de justicia y dar cuenta de su transparencia.

ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO: El esquema de funcionamiento de la Dirección General se fundamenta en tres procesos que consisten en la programación y presupuestación de los recursos que requieren las Unidades Responsables de la Suprema Corte, en la operación financiera de dichos recursos, así como en la gestión documental y rendición de cuentas, asociados éstos últimos con la correcta guarda y custodia de la información presupuestal y contable, así como en la información que se genera para la toma de decisiones de las instancias superiores y con motivos de la transparencia de los recursos que le han sido asignados al Alto Tribunal para su encomienda ante los ciudadanos. Esquema que a continuación se presenta:



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Presupuesto y Contabilidad
 - 1.1 Subdirección General de Programación
 - 1.1.1 Dirección de Planeación y Programación
 - 1.1.1.1 Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Seguimiento Presupuestal
 - 1.1.1.1.2 Subdirección de Gestión Presupuestal
 - 1.1.2 Dirección del Ejercicio del Gasto
 - 1.1.2.1 Subdirección del Ejercicio Presupuestal I
 - 1.1.2.1.1 Departamento de Trámite de Pago I
 - 1.1.2.1.2 Departamento de Trámite de Pago II
 - 1.1.2.2 Subdirección del Ejercicio Presupuestal II
 - 1.1.2.2.1 Departamento de Trámite de Pago III
 - 1.1.2.2.2 Departamento de Trámite de Pago IV
 - 1.2 Subdirección General de Operación Financiera
 - 1.2.1 Dirección de Contabilidad
 - 1.2.1.1 Subdirección de Emisión de Estados Financieros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
 - 1.2.1.2 Subdirección de Fideicomisos
 - 1.2.1.3 Subdirección de Casas de la Cultura Jurídica y Atención a Órganos Fiscalizadores
 - 1.2.1.3.1 Departamento de Control y Registro de Casas de la Cultura Jurídica I
 - 1.2.1.3.2 Departamento de Control y Registro de Casas de la Cultura Jurídica II
 - 1.2.2 Dirección de Control de Viáticos, Nómina y Fondo Revolvente
 - 1.2.2.1 Subdirección de Trámite de Pago de Viáticos
 - 1.2.2.2 Subdirección de Contabilidad de Nóminas y Fondo Revolvente
 - 1.3 Subdirección General de Gestión Documental y Rendición de Cuentas Presupuestal-Contable

- 1.3.1 Dirección de Gestión Documental Presupuestal Contable
 - 1.3.1.1 Subdirección de Información Presupuestal
 - 1.3.1.1.1 Departamento de Control Documental I
 - 1.3.1.1.2 Departamento de Control Documental II
 - 1.3.2 Dirección de Información y Rendición de Cuentas Presupuestal Contable
 - 1.3.2.1 Subdirección de Comités y Rendición de Cuentas
 - 1.3.2.1.1 Departamento de Atención a Solicitudes de Transparencia
 - 1.3.2.1.2 Departamento de Enlace con los Comités
 - 1.3.3 Subdirección de Control Documental de la Dirección General
- 1.4 Coordinación Administrativa II



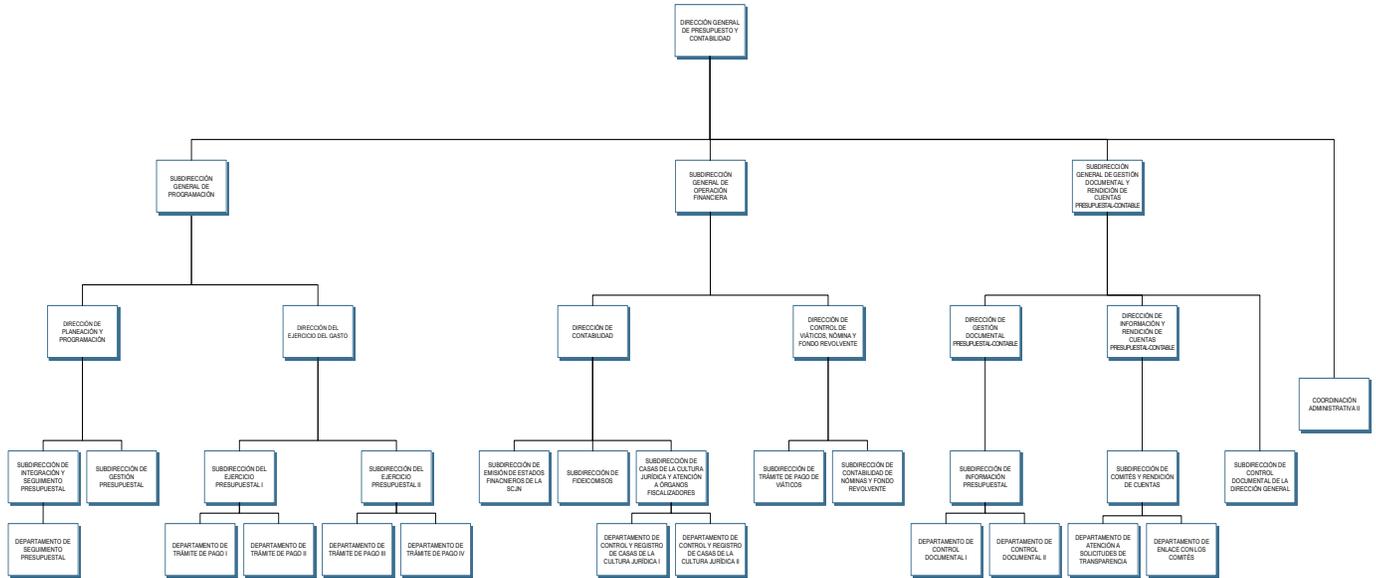
Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Presupuesto y Contabilidad

Registro:
MOE-DGPC-V1-JUN-2020

VI. ORGANIGRAMA



iiMBEjWVfx6PVoqf4NEgzcXA96RYk0e7Mj3Lptlw=

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Dirigir los procesos operativos presupuestales contables e informar a las autoridades competentes del uso y destino de los recursos presupuestales. Asimismo coordinar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) y la integración y entrega del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación (PJF).

FUNCIONES:

1. Aprobar y presentar a la Oficialía Mayor las propuestas de políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático presupuestal y contable.
2. Dirigir y llevar a cabo la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN y presentarlo a la Oficialía Mayor.
3. Conducir la consolidación de los Proyectos de Presupuesto de Egresos de la SCJN, del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del PJF, a fin de conformar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del PJF, en términos de las disposiciones aplicables.
4. Formular, en su caso, los ajustes al presupuesto de las Unidades Responsables (UR) autorizado por la Cámara de Diputados y someterlos a la consideración de las instancias de autoridad competentes y, una vez aprobados, instrumentar el registro de dicho presupuesto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y coordinar con ésta las ministraciones, de conformidad con el calendario autorizado.
5. Aprobar y gestionar ante la SHCP las modificaciones presupuestarias, de calendario financiero de los conceptos y partidas de gastos autorizados, así como de las ampliaciones por ingresos excedentes.
6. Dictaminar la suficiencia presupuestal para la creación, transformación, conversión, cambio de rango o readscripción de plazas, así como certificar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes, prestación de servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
7. Conducir la contabilidad general de la SCJN y de los fideicomisos en que ésta participa como fideicomitente, así como la integración, aprobación y presentación ante las instancias de autoridad competentes, de conformidad con la normativa aplicable, de los estados financieros, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública y demás informes presupuestales-contables.
8. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas (CLCI), para el pago de compromisos adquiridos por este Alto Tribunal.
9. Fungir como representante legal ante las instancias de autoridad relacionadas con los trámites para el ejercicio presupuestal y del cumplimiento de obligaciones fiscales, competencia de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC).

10. Informar a las Unidades Responsables y a las instancias superiores el seguimiento sobre el cumplimiento al ejercicio del presupuesto.
11. Aprobar y presentar los puntos de acuerdo que en materia presupuestal y contable se requieran someter a la aprobación del Comité de Gobierno y Administración y del Pleno de Ministros, e instruir el seguimiento puntual de las indicaciones que de ellos se deriven, así como dar seguimiento a todos los puntos que emitan los Comités de Ministros en el ámbito de competencia de la DGPC.
12. Administrar el Archivo Presupuestal Contable (APC) de la SCJN, con base en la normativa aplicable en la materia.
13. Dirigir que la operación se realice conforme a la normativa vigente y a los Acuerdos emitidos por el Pleno y los Comités de Ministros en materia presupuestal contable.
14. Dirigir, coordinar y supervisar la integración y cumplimiento del Programa de Trabajo autorizado a la DGPC por las instancias competentes.
15. Dictaminar en materia presupuestal los Programas de Trabajo de las UR de la SCJN.
16. Dirigir la actualización de los Manuales Administrativos de la DGPC, con base en los lineamientos vigentes.
17. Conducir la instrumentación de las acciones para la atención de las auditorías realizadas a la DGPC y, en su caso, la solventación de las observaciones que se deriven de las mismas.
18. Dirigir la instrumentación de los mecanismos para la atención de las solicitudes de información por parte de los gobernados, a través de la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, y demás requerimientos que específicamente determine el Comité de Transparencia.
19. Verificar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados, sean dirigidos y controlados con eficiencia.
20. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Garantizar que la planeación, programación y presupuestación de los recursos solicitados por las UR para la operación de la SCJN, se lleve a cabo en tiempo y forma, y vigilar que el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto autorizado sea aplicado conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Colaborar con el Titular de la Dirección General en la elaboración de las propuestas de políticas, lineamientos, circulares y procedimientos para la adecuada programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del gasto.
2. Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN, así como la consolidación del correspondiente al PJJ, llevando a cabo las gestiones necesarias para obtener su aprobación por parte de las instancias de autoridad internas y externas.
3. Coordinar el registro del presupuesto autorizado ante la SHCP, así como el análisis, formulación, registro, control, seguimiento y evaluación de las ministraciones y radicación de recursos.
4. Coordinar la validación en su aspecto presupuestal de los Programas Anuales de Trabajo, así como la validación del Programa Anual de Necesidades de las UR de la SCJN.
5. Validar y presentar al Titular de la Dirección General los dictámenes de suficiencia presupuestaria para la creación, transformación, cambio de rango o readscripción de plazas, así como para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
6. Validar las modificaciones al presupuesto de las UR, que en su caso se efectúen por ajustes determinados por la H. Cámara de Diputados al presupuesto de la SCJN, así como el registro en el SIA del presupuesto autorizado e instrumentar las acciones para su aplicación.
7. Coordinar la elaboración y la gestión de solicitudes de registro ante la SHCP, referentes a las adecuaciones presupuestarias compensadas, reducciones líquidas y ampliaciones por ingresos excedentes al presupuesto de la SCJN, para su ejercicio presupuestal.
8. Validar e instrumentar las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las UR de la SCJN, así como, en su caso, las transferencias presupuestarias al Consejo de la Judicatura Federal y/o al Tribunal Electoral del PJJ y someterlas a la autorización de las autoridades competentes.
9. Certificar, en el ámbito de su competencia, que las transferencias de recursos se realicen conforme a los aspectos normativos, para presentar las CLCI a la autorización del Director General.
10. Coordinar la liberación que se efectúa en el SIA, en lo que se refiere a la clasificación presupuestal, de las solicitudes de contratación o pedido de bienes y servicios que

registran en dicho sistema las UR de la SCJN, así como la revisión a la clasificación presupuestal de los pedidos que se reciben a través del SIA.

11. Validar los informes relativos a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal, de ahorros y economías, así como la información financiera para el Tablero de Control.
12. Supervisar el seguimiento presupuestal de las Certificaciones Presupuestarias, registradas en el SIA por la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Infraestructura Física, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
13. Supervisar que la integración de los documentos, expedientes o carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
14. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Participar en el proceso de planeación y programación presupuestaria de las áreas que conforman la SCJN para que su presupuesto se ejerza conforme al Presupuesto de Egresos autorizado a este Alto Tribunal.

FUNCIONES:

1. Participar en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN, así como el correspondiente a los órganos que integran el PJF.
2. Proponer el Proyecto de Presupuesto y Programa Anual de Necesidades de las Ponencias de Ministros y de las Secretarías de Acuerdos de Salas, con excepción del Capítulo de Gasto de Servicios Personales.
3. Sancionar la carga del Presupuesto de Egresos de la SCJN en el SIA e instrumentar lo conducente para dar a conocer el presupuesto autorizado a las UR al inicio del ejercicio fiscal.
4. Sancionar la información de los Programas Anuales de Trabajo, así como de los Programas Anuales de Necesidades de las UR de la SCJN para su validación presupuestal.
5. Supervisar la elaboración, aplicación y gestión de las solicitudes de registro ante la SHCP de las adecuaciones presupuestarias compensadas, ampliaciones por ingresos excedentes y reducciones líquidas al presupuesto de la SCJN, así como de las transferencias presupuestales que, en su caso, se autoricen al Consejo de la Judicatura Federal y/o Tribunal Electoral del PJF.
6. Supervisar la aplicación de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las UR de la SCJN en el SIA, y presentarlas para su autorización las que así correspondan, y revisar la información del presupuesto modificado de los cierres mensuales del presupuesto.
7. Proponer las adecuaciones presupuestarias derivadas de los ajustes, en su caso, definidos por la H. Cámara de Diputados al presupuesto de este Alto Tribunal.
8. Supervisar los trámites ante la Dirección General de la Tesorería (DGT) de la SCJN respecto de la ministración de recursos correspondientes al presupuesto autorizado a este Alto Tribunal.
9. Analizar y supervisar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestaria solicitados por las UR para la creación o transformación de plazas, cambio de rango o readscripciones, así como para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma.
10. Supervisar la liberación que se efectúa en el SIA, en lo que se refiere a la clasificación presupuestal, de las solicitudes de contratación o pedido de bienes y servicios que registran a dicho sistema las UR de la SCJN, así como la revisión a la clasificación presupuestal de los pedidos que se reciben a través del SIA.

11. Revisar el seguimiento presupuestal de las Certificaciones Presupuestarias, registradas en el SIA por la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Infraestructura Física, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
12. Consolidar los informes relativos a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal, de ahorros y economías, así como la información presupuestal para el Tablero de Control.
13. Verificar que la integración de los documentos, expedientes o carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
14. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Recibir, evaluar y atender las solicitudes de contratación o pedidos de bienes y servicios que se ingresan al SIA por parte de los órganos y áreas de la SCJN, así como integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN con su adecuado seguimiento presupuestal e integrar el que corresponde al PJF.

FUNCIONES:

1. Integrar la información del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN, así como la correspondiente al Proyecto de Presupuesto de Egresos del PJF, y una vez aprobado por la H. Cámara de Diputados, preparar el envío del presupuesto autorizado a las UR de la SCJN al inicio de cada ejercicio fiscal.
2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto y Programa Anual de Necesidades de las Ponencias de Ministros y de las Secretarías de Acuerdos de Salas de este Alto Tribunal.
3. Verificar la carga inicial del presupuesto autorizado en el SIA, por UR, Partida Presupuestaria y calendario.
4. Asesorar a las UR de la SCJN en la operación, registro y clasificación presupuestal, así como en lo relativo al Sistema para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN.
5. Monitorear en el SIA las Certificaciones Presupuestarias registradas por la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Infraestructura Física, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para efectos del seguimiento presupuestal.
6. Revisar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
7. Revisar la liberación que se efectúa en el SIA, en lo que se refiere a la clasificación presupuestal, de las solicitudes de contratación o pedido de bienes y servicios que ingresan a dicho sistema las UR de la SCJN. Asimismo, revisar la clasificación presupuestal de los pedidos que se reciben a través del SIA.
8. Atender solicitudes de adecuación presupuestaria de ampliaciones, reducciones y movimientos compensados de las UR en el SIA de servicios generales y obra pública.
9. Integrar información presupuestal para la validación de los Programas Anuales de Trabajo y de los Programas Anuales de Necesidades de las UR de la SCJN.
10. Elaborar el informe relativo a las medidas de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión comunicadas por las UR.
11. Verificar que la integración de los documentos, expedientes o carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
12. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Que el ejercicio del presupuesto sea oportuno y conforme al presupuesto programado, a través de la liberación en el SIA de las solicitudes de pedido de bienes y servicios en tiempo y forma, mismas que se ingresan en dicho sistema por parte de las UR de la SCJN, así como el envío oportuno a las UR al inicio de cada ejercicio fiscal de su presupuesto autorizado.

FUNCIONES:

1. Revisar la carga inicial del Presupuesto de Egresos de la SCJN en el SIA por UR y Partida Presupuestaria para el inicio del ejercicio presupuestal.
2. Preparar el envío del Presupuesto de Egresos de las UR al inicio del ejercicio fiscal.
3. Atender y liberar las solicitudes de contratación o pedido de bienes y servicios que se ingresan en el SIA por parte de las UR de la SCJN, así como revisar la clasificación presupuestal de los pedidos que se reciben a través del SIA.
4. Elaborar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestaria para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, solicitados por las UR.
5. Verificar en el SIA las certificaciones presupuestales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, registradas por las áreas de la SCJN.
6. Clasificar la información documental para su guarda en el archivo respectivo y efectuar la entrega oportuna de la documentación original, para su resguardo en el APC.
7. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Integrar e implementar la carga del Presupuesto de Egresos de la SCJN en el SIA, así como dar seguimiento a las peticiones de modificación presupuestaria de las áreas que integran la SCJN, y atender su gestión presupuestal ante la SHCP.

FUNCIONES:

1. Operar el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la SHCP, para la integración del Proyecto de Presupuesto y Presupuesto Autorizado del PJF del siguiente ejercicio fiscal.
2. Efectuar la carga del presupuesto inicial autorizado a la SCJN en el SIA, para que las Unidades Responsables estén en condiciones de registrar sus operaciones.
3. Controlar la actualización de estructuras de datos maestros, posiciones presupuestarias, UR, Centro de Costo y estructura programática presupuestal, para adecuarlos a las necesidades de la SCJN.
4. Analizar, aplicar, y dar seguimiento en el SIA a las adecuaciones presupuestarias y registro del compromiso, relativos al Capítulo de Gasto de Servicios Personales, solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos al cierre de cada mes.
5. Revisar el cierre mensual y anual de los capítulos de gasto, y elaborar las adecuaciones presupuestarias compensadas y de calendario que se requieran.
6. Atender las solicitudes de adecuación presupuestaria de ampliaciones, reducciones y movimientos compensados de las UR en el SIA, así como las ampliaciones y reducciones líquidas y movimientos compensados al Presupuesto de Egresos de la SCJN, y registrar las afectaciones presupuestarias ante la SHCP.
7. Atender las solicitudes de suficiencia presupuestal para la creación o transformación de plazas, cambio de rango y readscripción de plazas.
8. Elaborar propuesta de las transferencias presupuestales que, en su caso, se autoricen al Consejo de la Judicatura Federal y/o Tribunal Electoral del PJF.
9. Elaborar reportes e informes presupuestales requeridos por las UR y las instancias superiores de la SCJN.
10. Revisar la ministración de recursos financieros por concepto de gasto, partida presupuestaria y calendario correspondiente al Presupuesto de Egresos de la SCJN, para su envío a la DGT.
11. Actualizar la información presupuestal para generar los Avisos de Reintegro a la Tesorería de la Federación, para su registro de forma oportuna.
12. Verificar que la integración de los documentos, expedientes o carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Presupuesto y
Contabilidad

Registro:
MOE-DGPC-V1-JUN-2020

13. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

iiMBEKjWVfx6PVoqf4NEgzcXSA96RYk0e7MJ3Lptlw=

1.1.2 DIRECCIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO

OBJETIVO:

Conducir la recepción, evaluación y atención de las solicitudes de trámite de pago de las UR que integran la SCJN, supervisando la adecuada aplicación presupuestal, el calendario establecido a través del SIA, y validando la documentación comprobatoria del gasto e inversión del Presupuesto de Egresos de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Aprobar en el SIA las solicitudes de pago de las CLCI autorizadas, para que la DGT genere los cheques y transferencias respectivas.
2. Supervisar la aplicación presupuestal del ejercicio del presupuesto, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto Autorizado y los catálogos presupuestales vigentes.
3. Confirmar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa vigente.
4. Supervisar la operación de la Ventanilla Única de Atención a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y UR de la SCJN.
5. Supervisar que los cierres presupuestales mensuales se lleven a cabo oportunamente y que el presupuesto se aplique de conformidad con los calendarios establecidos.
6. Instrumentar el traspaso de recursos al Consejo de la Judicatura Federal y/o al Tribunal Electoral del PJF por diversos conceptos.
7. Verificar que la integración de los documentos, expedientes o carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
8. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL I

OBJETIVO:

Analizar y supervisar el ejercicio del presupuesto que se aplica por parte de las UR de la SCJN para el pago de erogaciones con cargo a las partidas presupuestarias de los Capítulos de Gasto (con excepción del 6000 Inversión Pública) del Presupuesto de Egresos de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto que reciba en el ámbito de su competencia, cumpla con los requisitos fiscales y con los documentos justificativos que le dieron origen, conforme a la normativa aplicable, así como la integración de la documentación soporte en la CLCI para trámite de pago.
2. Verificar que el ejercicio del gasto se realice de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto Autorizado.
3. Revisar las pólizas de las propuestas de pago en las CLCI.
4. Revisar la información de los contra recibos de proveedores, prestadores de servicios, con base en las condiciones del contrato ordinario o simplificado, así como la integración de la documentación soporte de la CLCI para trámite de pago.
5. Revisar la correcta aplicación en el SIA del ejercicio y comprobación de gastos por concepto de becas, capacitación, ayudas culturales, comunicación social, telefonía celular, energía eléctrica, gastos menores y adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
6. Llevar el control del ejercicio y trámite de pago de los asuntos recibidos.
7. Analizar las pólizas elaboradas por concepto de pasivos correspondientes a ejercidos que se registran de forma manual en el SIA, así como la aplicación de sus importes reales hasta la conclusión de los mismos.
8. Revisar los datos bancarios de los beneficiarios en el SIA contra la documentación soporte y la CLCI para trámite de pago a proveedores o prestadores de servicios.
9. Validar la elaboración de los pasivos por concepto de servicios de luz, agua potable, becas y capacitación, entre otros, llevando su seguimiento hasta que sean concluidos.
10. Verificar que se compensen y notifiquen constantemente las cuentas de los proveedores y empleados de este Alto Tribunal y darles seguimiento hasta su conclusión.
11. Verificar que la integración de los documentos, expedientes o carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
12. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO I

OBJETIVO:

Lograr la efectiva aplicación presupuestal contable en el SIA del ejercicio del presupuesto autorizado por erogaciones correspondientes a gastos derivados de contratos ordinarios y por concepto de becas, capacitación, ayudas culturales, comunicación social, telefonía celular, energía eléctrica, agua potable, compra de inmuebles y gastos menores.

FUNCIONES:

1. Validar la aplicación presupuestal contable, de conformidad con la normativa vigente, de la documentación derivada de contratos ordinarios y por concepto de becas, capacitación, comunicación social, telefonía celular, energía eléctrica, gastos menores de las salas, gastos menores de la Secretaría General de Acuerdos y compra de inmuebles.
2. Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes.
3. Validar que los bienes o servicios se hayan recibido a entera satisfacción en la SCJN, previo al trámite de los pagos correspondientes.
4. Verificar que los contra recibos de proveedores con contrato ordinario y de capacitación, cumplan con las disposiciones establecidas en los contratos, previamente a su pago.
5. Revisar el contenido de los contratos ordinarios, a fin de verificar que el gasto y el pago se apege a lo establecido en ellos, llevando un control de su cumplimiento.
6. Validar en el SIA los datos bancarios de los proveedores y empleados, para evitar retrasos en los pagos.
7. Verificar en forma previa al trámite de los pagos, que los proveedores o prestadores de servicios no sean sujetos a sanción por incumplimiento.
8. Revisar las CLCI para pago.
9. Acreditar que las áreas cuenten con disponibilidad presupuestal previo al pago de sus gastos.
10. Validar la elaboración de los pasivos y darle seguimiento hasta su conclusión.
11. Revisar las pólizas por ajustes en los contra recibos y demás pagos.
12. Revisar la oportuna aplicación de las compensaciones y notificaciones de los gastos, así como la constante depuración de las cuentas de proveedores y empleados de la SCJN.
13. Clasificar la información documental para su guarda en el archivo respectivo y efectuar la entrega oportuna de la documentación original, para su resguardo en el APC.
14. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO II

OBJETIVO:

Lograr la efectiva aplicación presupuestal contable en el SIA, del ejercicio del presupuesto autorizado por erogaciones correspondientes a gastos derivados de contratos simplificados.

FUNCIONES:

1. Validar la aplicación presupuestal contable, de conformidad con la normativa vigente, de la documentación derivada de contratos simplificados.
2. Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes.
3. Validar que los bienes o servicios se hayan recibido a entera satisfacción en la SCJN, previo al trámite de los pagos correspondientes.
4. Verificar que los contra recibos de proveedores con contrato simplificado, cumplan con las disposiciones establecidas en los contratos, previamente a su pago.
5. Revisar el contenido de los contratos simplificados, a fin de verificar que el gasto y el pago se apegue a lo establecido en ellos, llevando un control de su cumplimiento.
6. Validar en el SIA los datos bancarios de los proveedores y prestadores de servicios.
7. Verificar en forma previa a la realización de pagos, que los proveedores o prestadores de servicios no sean sujetos a sanción por incumplimiento.
8. Revisar las CLCI para pago.
9. Acreditar que las áreas cuenten con disponibilidad presupuestal previo al pago de sus gastos.
10. Revisar las pólizas por ajustes en los contra recibos.
11. Revisar la oportuna aplicación de las compensaciones y notificaciones de los gastos, así como la constante depuración de las cuentas de proveedores de este Alto Tribunal.
12. Clasificar la información documental para su guarda en el archivo respectivo y efectuar la entrega oportuna de la documentación original, para su resguardo en el APC.
13. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL II

OBJETIVO:

Analizar y supervisar el ejercicio del presupuesto que se aplica por parte de las UR de la SCJN para el pago de erogaciones con cargo a las partidas presupuestarias de los Capítulos de Gasto de Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, y Obra Pública del Presupuesto de Egresos de la SCJN. Asimismo, que las nóminas elaboradas en el SIA para los prestadores de servicios por honorarios, estén pagadas y ejercidas en los términos establecidos en sus contratos y cumplan con los requisitos necesarios para su pago.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación del registro del ejercicio del gasto por concepto de servicios generales, obra pública y seguros patrimoniales e institucionales.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos vigentes de la documentación comprobatoria, por concepto de Obra Pública, así como controlar el registro de su gasto en el SIA, conciliando con las estimaciones enviadas por la Dirección General de Infraestructura Física.
3. Validar las pólizas elaboradas por concepto de pasivos para verificar su correcta aplicación en el SIA, así como la aplicación de los importes reales y cancelaciones, y darle seguimiento hasta su conclusión.
4. Verificar los cálculos por concepto de Honorarios Asimilables y Honorarios Profesionales, Servicio Social y Prácticas Judiciales, de acuerdo con las diversas solicitudes de las UR de la SCJN.
5. Revisar la información de los contra recibos de prestadores de servicios y contratistas, con base en las condiciones de los contratos, así como los datos bancarios de los beneficiarios en el SIA, y las CLCI para la correcta aplicación y trámite de los pagos, donativos y servicio social.
6. Elaborar, en su caso, la propuesta de pago para el traspaso de recursos al Consejo de la Judicatura Federal y al Tribunal Electoral del PJF por diversos conceptos.
7. Verificar que se compensen y notifiquen constantemente las cuentas de los prestadores de servicios y empleados de este Alto Tribunal, y darles seguimiento hasta su conclusión.
8. Verificar en el SIA la correcta aplicación de las pólizas generadas por la nómina para el pago de los prestadores de servicios por honorarios, y emitir los archivos necesarios para el timbrado de los mismos.
9. Verificar que la integración de los documentos, expedientes o carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO III

OBJETIVO:

Lograr la efectiva aplicación presupuestal contable en el SIA, respecto al ejercicio del presupuesto por erogaciones correspondientes a servicios personales, prestaciones y obra pública del Presupuesto de Egresos de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Verificar en el SIA la aplicación presupuestal contable de la documentación derivada de contratos simplificados por honorarios, Obra Pública, Pagos de Defunción, Apoyo de Gastos Funerarios, compensaciones a la escolta asignada a los Señores Ministros, Servicio Social, Donativos y Primas de Seguros de Gastos Médicos Mayores.
2. Verificar las CLCI, conforme a la normativa establecida para el pago de Servicios Generales, Obra Pública, Pagos de Defunción, Apoyo de Gastos Funerarios, compensaciones a la escolta asignada a los Señores Ministros, Servicio Social, Donativos y Primas de Seguros de Gastos Médicos Mayores.
3. Verificar el contenido de los contratos, a fin de que el gasto y el pago se apeguen a lo establecido en ellos, actualizando en los controles internos los saldos y montos ejercidos, entre otros datos.
4. Revisar en el SIA la generación de pasivos, aplicación real de los ejercidos correspondientes, cancelación de remanentes, y darle seguimiento hasta su conclusión.
5. Verificar la oportuna aplicación de las compensaciones y notificaciones de los gastos, así como la constante depuración de las cuentas de prestadores de servicios, contratistas y empleados de este Alto Tribunal y darles seguimiento hasta su conclusión.
6. Verificar las pólizas por ajustes en los contra recibos y demás pagos.
7. Verificar en forma previa a la realización de pagos, que los prestadores de servicios y contratistas no sean sujetos a sanción por incumplimiento.
8. Verificar en el SIA los datos bancarios de los prestadores de servicios y contratistas.
9. Verificar que las Unidades Responsables cuenten con disponibilidad presupuestal previo al pago de sus gastos.
10. Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, y que los bienes o servicios se hayan recibido a entera satisfacción en la SCJN, previo al trámite de los pagos correspondientes.
11. Clasificar la información documental para su guarda en el archivo respectivo y efectuar la entrega oportuna de la documentación original, para su resguardo en el APC.
12. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO IV

OBJETIVO:

Lograr la efectiva aplicación presupuestal contable en el SIA, respecto al ejercicio del presupuesto autorizado, efectuado por pago a prestadores de servicios profesionales y de servicio social, prácticas judiciales, Prima de Seguros Patrimoniales, Festividades de fin de año y reembolso de Gastos Médicos Complementarios de los Señores Ministros.

FUNCIONES:

1. Revisar en el SIA que los importes ejercidos por concepto de Honorarios asimilables, Prácticas Judiciales, Servicio Social y Primas de Seguros Patrimoniales estén debidamente clasificados conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Autorizado y los catálogos de UR y Centros de Costo.
2. Revisar que los pagos de Honorarios asimilables a salarios y Prácticas Judiciales cumplan con la normativa vigente y con los contratos autorizados.
3. Revisar que las solicitudes de pago por Servicio Social cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
4. Validar en el SIA los datos bancarios para pago de servicio social, prácticas judiciales y primas de seguro patrimoniales, para evitar retrasos en los pagos.
5. Validar el registro correcto de la cancelación por concepto de reintegros de primas de Seguros patrimoniales no devengadas.
6. Ejercer los gastos por concepto de reembolso de Gastos Médicos Complementarios de los Señores Ministros, apoyos en cursos vacacionales del Personal y los relativos a las actividades de los menores del CENDI y Estancia Infantil, y elaborar las solicitudes de pago y las CLCI correspondientes.
7. Elaborar las solicitudes de pago, revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, ejercer el gasto y realizar la carga de los archivos XML en la base de datos creada para su resguardo, por concepto de Festividad de fin de año.
8. Validar la información de las solicitudes de asignación de recursos por insuficiencia presupuestal de servicio social y, generar las correspondientes a la festividad de fin de año y Gastos Médicos Complementarios de los Señores Ministros.
9. Revisar en el SIA la generación de pasivos y la aplicación real de los ejercidos correspondientes, cancelación de remanentes, y darle seguimiento hasta su conclusión.
10. Clasificar la información documental para su guarda en el archivo respectivo y efectuar la entrega oportuna de la documentación original, para su resguardo en el APC.
11. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección General para que los registros presupuestales y contables, información financiera, estados financieros y el Informe de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública de la SCJN se realicen con apego a la normativa aplicable en la materia, así como lograr que la operación y registro del ejercicio del gasto en materia de servicios personales, viáticos, Casas de la Cultura Jurídica (CCJ) y fondo revolvente de la SCJN se realicen en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Dirección General en la elaboración de las propuestas de políticas, lineamientos, manuales, circulares, catálogo de cuentas contables, documentos o procedimientos para el adecuado registro contable.
2. Coadyuvar en la instrumentación de los mecanismos que permitan dar cumplimiento a la normativa en materia contable a través del SIA.
3. Participar en las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del Presupuesto de Egresos de la SCJN.
4. Determinar el catálogo de cuentas contables de la SCJN para generar información financiera confiable.
5. Conducir los cierres contables mensuales y anuales en el SIA para que la información contable sea confiable y oportuna.
6. Conducir el proceso de integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública de la SCJN conforme a la normativa aplicable.
7. Conducir el proceso de generación de la información financiera y de los estados financieros de la SCJN, así como de los fideicomisos en que ésta participa como fideicomitente, para la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.
8. Vigilar que la operación y registro del ejercicio del gasto en materia de servicios personales, viáticos, CCJ y fondo revolvente de la SCJN cumplan con las disposiciones o lineamientos aplicables.
9. Certificar, en el ámbito de su competencia, que las transferencias de recursos se realicen conforme a los aspectos normativos, para presentar las CLCI a la autorización del Director General.
10. Coordinar las acciones para atender las solicitudes, revisiones o auditorías que los órganos fiscalizadores realicen a la Dirección General.
11. Supervisar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
12. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.2.1 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Que los registros contables de la SCJN se apliquen conforme a la Ley General de Contabilidad y el Manual de Contabilidad de la SCJN, para asegurar la correcta emisión de los estados financieros de la SCJN y de los fideicomisos en que ésta participa como fideicomitente; asimismo, que el ejercicio del gasto en materia de Casas de la Cultura Jurídica y UR que integran la SCJN sea eficiente y oportuno, lo que facilitará las revisiones a la DGPC por parte de órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

1. Supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan garantizar el correcto cierre contable mensual y anual para la generación de la información financiera y de los estados financieros de la SCJN y de los fideicomisos en que ésta participa como fideicomitente, para la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.
2. Proponer la elaboración de políticas, lineamientos, catálogo de cuentas contables, documentos o procedimientos para el cumplimiento del registro contable.
3. Supervisar los registros contables que se generan a través del SIA para dar cumplimiento a la normativa en materia contable.
4. Coadyuvar en ámbito de competencia en la programación, presupuestación, control y evaluación del Presupuesto de la SCJN.
5. Asegurar la actualización del catálogo de cuentas contables de la SCJN para generar información financiera confiable.
6. Proponer las acciones para la depuración de los saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones.
7. Dirigir el proceso de integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública de la SCJN conforme a la normativa aplicable, así como de su Avance de Gestión Financiera.
8. Liberar las propuestas de pago de su competencia en el SIA y revisar las CLCI que son emitidas en cada una de ellas.
9. Conducir y asegurar una correcta atención, supervisión y seguimiento a las revisiones a la DGPC, por parte de órganos fiscalizadores.
10. Verificar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
11. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

OBJETIVO:

Que las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de la SCJN sean revisadas y analizadas, previo a la elaboración de los estados (informes) financieros de la SCJN, para que se realicen en apego con la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Efectuar la actualización del catálogo de cuentas contables de la SCJN, para que la información financiera que se genere sea confiable.
2. Consolidar y coordinar el proceso de generación de la información financiera y de los estados financieros de la SCJN, para su rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.
3. Revisar que las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales contables registradas en el SIA se hayan generado en apego con la normativa aplicable.
4. Analizar las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales contables registradas en el SIA para la emisión de los estados financieros de la SCJN.
5. Supervisar la ejecución de las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que formulan las UR que integran la SCJN.
6. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales para la elaboración de información financiera.
7. Implementar las acciones para la depuración de los saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones de la SCJN.
8. Efectuar el proceso de integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública de la SCJN, conforme a la normativa aplicable.
9. Verificar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Efectuar el registro, revisar y analizar las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales para elaborar los estados financieros de los Fideicomisos, en los que participa la SCJN como fideicomitente.

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de generación de la información financiera y de las operaciones financieras de los Fideicomisos en los que participa la SCJN, para su rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.
2. Generar y supervisar los registros contables a través del SIA de las operaciones realizadas por los Fideicomisos, para dar cumplimiento a la normativa en materia contable.
3. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales para la elaboración de información financiera.
4. Implementar las acciones para la depuración de los saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones de la SCJN.
5. Participar en el proceso de integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública de la SCJN, conforme a la normativa aplicable.
6. Verificar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
7. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES

OBJETIVO:

Supervisar y efectuar cuando proceda, el registro contable del ejercicio del presupuesto de las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ), para emitir reportes financieros en tiempo y forma, en apego a la normativa vigente; asimismo, proporcionar la atención, supervisión y seguimiento a las revisiones de la DGPC, por parte de órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

1. Supervisar que las operaciones presupuestales-contables que se registran en el SIA por parte de las CCJ se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable.
2. Supervisar la ejecución de las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que formulan las CCJ.
3. Revisar las CLCI que se generen en el SIA para que se realicen las transferencias de recursos que soliciten y se autoricen a las CCJ.
4. Implementar las acciones para la depuración de los saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones de las CCJ.
5. Efectuar el proceso de integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública de la SCJN, conforme a la normativa aplicable.
6. Desarrollar una correcta atención, supervisión y seguimiento a las revisiones a la DGPC, por parte de órganos fiscalizadores.
7. Verificar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
8. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.2.1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA I

OBJETIVO:

Efectuar el registro contable del ejercicio del presupuesto de las CCJ a su cargo, para emitir reportes financieros en tiempo y forma, en apego a la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Verificar los registros contables a través del SIA de las operaciones realizadas por las CCJ a su cargo, para dar cumplimiento a la normativa en materia contable.
2. Analizar las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que formulan las CCJ a su cargo.
3. Registrar en el SIA las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que formulan las CCJ a su cargo.
4. Generar en el SIA las CLCI para que se realicen las transferencias de recursos que soliciten y se autoricen para las CCJ a su cargo.
5. Revisar la documentación comprobatoria de gastos a reserva de comprobar que remiten las CCJ a su cargo.
6. Proponer y aplicar las acciones necesarias para la depuración de los saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones de las CCJ a su cargo.
7. Clasificar la información documental para su guarda en el archivo respectivo y efectuar la entrega oportuna de la documentación original, para su resguardo en el APC.
8. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.2.1.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA II

OBJETIVO:

Efectuar el registro contable del ejercicio del presupuesto de las CCJ a su cargo, para emitir reportes financieros en tiempo y forma, en apego a la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Verificar los registros contables a través del SIA de las operaciones realizadas por las CCJ a su cargo, para dar cumplimiento a la normativa en materia contable.
2. Analizar las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que formulan las CCJ a su cargo.
3. Registrar en el SIA las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que formulan las CCJ a su cargo.
4. Generar en el SIA las CLCI para que se realicen las transferencias de recursos que soliciten y se autoricen para las CCJ a su cargo.
5. Revisar la documentación comprobatoria de gastos a reserva de comprobar que remiten las CCJ a su cargo.
6. Proponer y aplicar las acciones necesarias para la depuración de los saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones de las CCJ a su cargo.
7. Clasificar la información documental para su guarda en el archivo respectivo y efectuar la entrega oportuna de la documentación original, para su resguardo en el APC.
8. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.2.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE VIÁTICOS, NÓMINA Y FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO:

Supervisar y aprobar la aplicación presupuestal contable en el SIA de la comprobación de las comisiones oficiales de los servidores públicos de la SCJN, de las nóminas de Servicios Personales y pagos a terceros, así como de la asignación y gastos de los fondos revolventes autorizados a las UR.

FUNCIONES:

1. Coordinar la recepción, revisión y registro de la documentación comprobatoria de viáticos a efecto de que se realice en apego a la normativa aplicable.
2. Coordinar los trámites de pagos de viáticos para que se realicen en apego a la normativa vigente.
3. Dar seguimiento a las comisiones oficiales que conforme a los plazos establecidos, no hayan sido comprobadas por los servidores públicos, en términos de la normativa aplicable.
4. Aprobar las conciliaciones de viáticos realizadas con la DGT.
5. Coordinar la aplicación presupuestal-contable de la nómina de la SCJN conforme a la normativa aplicable.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales e instrumentar los pagos a terceros que deriven de la nómina, con base en las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar los trámites de la asignación y pago de los fondos revolventes autorizados a las UR, vigilando que se realicen en apego a la normativa aplicable.
8. Liberar las propuestas de pago de su competencia en el SIA y revisar las CLCI que son emitidas en cada una de ellas.
9. Proponer las políticas, lineamientos, catálogo de cuentas contables, documentos o procedimientos en el ámbito de su competencia.
10. Coadyuvar en la programación, presupuestación, control y evaluación del presupuesto de la SCJN, en el ámbito de su competencia.
11. Desarrollar e instrumentar las acciones necesarias para la depuración de los saldos de las comisiones oficiales de los servidores públicos de la SCJN, de las nóminas de Servicios Personales y pagos a terceros, y de la asignación y gastos de los fondos revolventes autorizados a las UR.
12. Verificar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
13. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS

OBJETIVO:

Verificar la aplicación presupuestal contable en el SIA del ejercicio del presupuesto autorizado con motivo de las comisiones oficiales de los servidores públicos de la SCJN y su seguimiento.

FUNCIONES:

1. Supervisar que la documentación comprobatoria relativa a viáticos que presentan los comisionados en la DGPC, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos para su recepción, registro y posterior tramitación ante la DGT.
2. Analizar y revisar que las solicitudes de reembolso del fondo revolvente de viáticos de la DGT sean correctas a fin de generar en el SIA las CLCI para su reembolso.
3. Efectuar la conciliación de viáticos con la DGT.
4. Revisar el registro de los pasivos por concepto de viáticos, hospedaje y transporte, efectuando su seguimiento hasta la conclusión de los mismos.
5. Efectuar el seguimiento a las comisiones oficiales de los servidores públicos de la SCJN, conforme a los plazos y trámites establecidos, en términos de la normativa aplicable.
6. Elaborar oficios derivados de viáticos no comprobados, para solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos el descuento vía nómina.
7. Analizar y complementar mensualmente la relación de comisiones oficiales realizadas por los servidores públicos de la SCJN, para coordinar su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de la SCJN.
8. Determinar e implementar las acciones necesarias para la depuración de los saldos de las comisiones oficiales.
9. Verificar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE NÓMINAS Y FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO:

Verificar la aplicación contable del ejercicio presupuestal de las nóminas de Servicios Personales y de la asignación y gastos que se generan a través de los fondos revolventes autorizados a las UR.

FUNCIONES:

1. Revisar en el SIA, en el Módulo de Nómina, los importes de las retenciones, carga social y sueldos por pagar para su operación en productivo.
2. Revisar en el SIA los importes a devolver a la Tesorería de la Federación, relacionados con los registros de la nómina y proporcionarlos para que se integre la información de los reintegros presupuestales.
3. Efectuar la integración de impuestos federales, extraídos del módulo de nóminas y del módulo de finanzas; proceder a elaborar las propuestas de pago y las CLCI, así como las declaraciones de impuestos a través de internet.
4. Verificar la información correspondiente a la entrega de formatos y solicitud de pago por concepto del Fondo de Ahorro Capitalizable.
5. Revisar el cálculo del impuesto sobre nóminas extraído del Módulo de Nóminas para proceder a elaborar las propuestas de pago, ejercer en su caso y elaborar el formato universal a través de internet.
6. Revisar y validar que la asignación y las solicitudes de reembolso de los fondos revolventes autorizados a las UR sean correctas.
7. Verificar que la documentación comprobatoria de los fondos revolventes cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes.
8. Revisar las CLCI generadas para el reembolso de fondos revolventes.
9. Revisar los saldos de las cuentas de Retenciones y Contribuciones por Pagar y Servicios Personales por Pagar, para en su caso coadyuvar en la depuración de los mismos cuando se estime necesario.
10. Determinar e implementar las acciones necesarias para la depuración de los saldos de las nóminas de Servicios Personales, así como de la asignación y gastos que se generan a través de los fondos revolventes autorizados a las UR.
11. Verificar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
12. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTAL-CONTABLE

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección General en la propuesta de informes, reportes o estudios que fortalezcan los mecanismos para la rendición de cuentas presupuestal contable, así como lograr un manejo eficiente de la documentación en el APC, que a su vez permita cumplir con las solicitudes de transparencia que se reciben en la DGPC en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con el Director General y las áreas que integran la DGPC en la generación de información, informes, reportes o estudios que permitan analizar, mejorar y medir la eficacia en el proceso del ejercicio presupuestal contable.
2. Participar en el diseño y elaboración de las disposiciones normativas que corresponda aplicar a la DGPC y que deban ser emitidas por instancias superiores.
3. Proponer los lineamientos al Director General de Presupuesto y Contabilidad para la organización y funcionamiento del APC.
4. Emitir opiniones al Director General sobre los puntos que se presentan en el Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones, o en los que participa como vocal o invitado.
5. Coordinar la integración de los proyectos de Puntos de Acuerdo que la DGPC presente para su consideración al Pleno de Ministros y al Comité de Gobierno y Administración.
6. Certificar, en el ámbito de su competencia, que las transferencias de recursos se realicen conforme a los aspectos normativos, para presentar las CLCI a la autorización del Director General.
7. Controlar el registro de las firmas de los servidores públicos que estén facultados por las UR para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, así como para suscribir convenios y contratos.
8. Dar seguimiento al Informe de Actividades, Programa Anual de Trabajo y Necesidades, así como al tablero de indicadores de la DGPC.
9. Coordinar al interior de la DGPC, la atención de los requerimientos que se deriven del cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en materia presupuestal contable.
10. Supervisar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
11. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.3.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL PRESUPUESTAL-CONTABLE

OBJETIVO:

Administrar el archivo presupuestal y contable para mantenerlo ordenado, completo y actualizado, a efecto de proporcionar el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.

FUNCIONES:

1. Determinar los lineamientos para la organización y funcionamiento del APC.
2. Administrar el APC con base en la normativa aplicable.
3. Fungir como enlace de la Dirección General con el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para que la organización y funcionamiento del APC sea acorde con las necesidades archivísticas y de gestión de documentación de la SCJN.
4. Promover y proponer mejores prácticas archivísticas para la organización del APC y asesorar a los usuarios en su implementación.
5. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta del APC.
6. Promover la sistematización y digitalización del proceso archivístico en materia presupuestal contable acorde a la normativa aplicable.
7. Coadyuvar en el préstamo de la documentación que exista en el APC, con motivo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
8. Conducir la integración del Catálogo de Firmas de los servidores públicos facultados para gestionar o validar trámites en materia presupuestal contable.
9. Coordinar la elaboración del Manual de Organización de la DGPC.
10. Verificar que los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas estén integrados conforme a lo establecido, para su recepción y guarda en el APC.
11. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Colaborar con la administración y gestión de los sistemas de control del Archivo Presupuestal Contable APC, para garantizar su buen funcionamiento, así como buscar nuevas tecnologías de información para el manejo y guarda de la documentación contenida en el mismo.

FUNCIONES:

1. Intervenir en los mecanismos de organización, ejecución y control del APC.
2. Generar y mantener actualizados los mecanismos e instrumentos de control y consulta del APC para su cumplimiento normativo.
3. Dar atención a las consultas e incidencias de los usuarios y operadores de las herramientas tecnológicas que se utilizan para la administración del APC.
4. Generar información del APC para la elaboración de informes, reportes o estadísticas.
5. Intervenir como enlace ante la Dirección General de Tecnologías de la Información en las gestiones de operación de los servidores informáticos de la DGPC para el APC y el Catálogo de Firmas.
6. Promover y apoyar en la implementación de herramientas tecnológicas para mejorar la administración y consulta del acervo del APC.
7. Verificar que los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas estén integrados conforme a lo establecido, para su recepción y guarda en el APC.
8. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL I

OBJETIVO:

Operar el ingreso y registro de expedientes presupuestales contables conforme a la normativa aplicable en la materia.

FUNCIONES:

1. Atender las actividades de ingreso de la documentación presupuestal contable para garantizar su guarda, custodia y seguridad efectiva en el APC de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
2. Gestionar los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del APC.
3. Verificar que el Cuadro General de Clasificación Archivística (Sección de Recursos Financieros y Presupuestales), el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple, sean generados conforme a los lineamientos establecidos para tales efectos.
4. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple, y en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística por lo que corresponde a la Sección de Recursos Financieros y Presupuestales.
5. Trasladar la documentación presupuestal contable de la DGPC al Centro Archivístico Judicial, extensión La Noria, para su archivo y resguardo, así como la solicitada en préstamo de dicho Centro Archivístico al Edificio de Bolívar.
6. Promover la actualización del Catálogo de Firmas.
7. Fomentar y verificar el correcto uso de sistemas y herramientas implementados para el control y consulta del APC.
8. Promover la aplicación de procedimientos y/o tecnologías para suministrar elementos al archivo digital de consulta.
9. Revisar que los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas estén integrados conforme a lo establecido, para su recepción y guarda en el APC.
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL II

OBJETIVO:

Controlar el resguardo de los expedientes presupuestales contables para garantizar su disponibilidad y consulta.

FUNCIONES:

1. Atender las actividades de resguardo, préstamo y devolución de la documentación presupuestal contable para garantizar su guarda, custodia y seguridad efectiva en el APC de la DGPC.
2. Promover la optimización de los espacios físicos asignados para el resguardo del acervo del APC.
3. Verificar que los Inventarios Específicos, Inventarios de Transferencia, Inventarios de Baja Documental y Vales de Préstamos sean generados conforme a los lineamientos establecidos para tales efectos.
4. Actualizar los Inventarios y los Vales de Préstamo en tiempo y forma.
5. Trasladar la documentación presupuestal contable de la DGPC al Centro Archivístico Judicial, extensión La Noria, para su archivo y resguardo, así como la solicitada en préstamo de dicho Centro Archivístico al edificio de Bolívar.
6. Analizar y elaborar los reportes de los préstamos de documentación del APC e informar periódicamente el seguimiento y/o comportamiento de las actividades.
7. Gestionar la baja documental conforme a la normativa aplicable.
8. Fomentar y verificar el correcto uso de sistemas y herramientas implementados para el control y consulta del APC.
9. Promover la aplicación de procedimientos y/o tecnologías que suministran elementos al archivo digital de consulta.
10. Revisar que los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas estén integrados conforme a lo establecido, para su recepción y guarda en el APC.
11. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.3.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTAL-CONTABLE

OBJETIVO:

Que se genere información presupuestal contable para la toma de decisiones, mediante la elaboración de informes, reportes o estudios que fortalezcan los mecanismos para la rendición de cuentas. Asimismo, que se atiendan los requerimientos, en tiempo y forma, de la información presupuestal contable que se derive del cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con las áreas de la Dirección General, en la generación de información presupuestal contable para la elaboración de informes, reportes o estudios que fortalezcan los mecanismos para la rendición de cuentas.
2. Proponer, en el ámbito de su competencia, el diseño de los informes, reportes o estudios que fortalezcan los mecanismos para la rendición de cuentas.
3. Evaluar el flujo de información presupuestal contable para identificar similitudes y prioridades que fortalezcan los mecanismos para la rendición de cuentas.
4. Atender los requerimientos de información presupuestal contable que se deriven del cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la integración del Proyecto de Presupuesto del PJJF.
6. Analizar la información que se presenta en los Puntos de Acuerdo que se someten a consideración del Pleno de la SCJN y a los Comités de Ministros, así como participar en la elaboración de los mismos.
7. Supervisar el análisis de los asuntos que son sometidos al Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones y en los que el Director General participe como vocal o invitado.
8. Dar seguimiento al reporte mensual que se envía a las áreas de la SCJN con el propósito de conciliar el estado del ejercicio del presupuesto asignado a cada una de ellas.
9. Verificar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE COMITÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO:

Que se elaboren y apliquen, en tiempo y forma, las propuestas de respuesta para la atención a las solicitudes de transparencia en materia presupuestal contable, así como proporcionar información para la toma de decisiones, mediante la elaboración de reportes o estudios que fortalezcan los mecanismos para la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

1. Analizar las propuestas de respuesta para atender las solicitudes de transparencia en materia presupuestal contable.
2. Integrar la información presupuestal contable para cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
3. Revisar la propuesta de los Puntos de Acuerdo que la Dirección General presente para la consideración al Pleno de Ministros y al Comité de Gobierno y Administración.
4. Participar en la revisión de los asuntos que son sometidos al Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones o en los que el Director General participe como vocal o invitado.
5. Revisar los informes y reportes relativos a la situación presupuestal de las UR.
6. Verificar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
7. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Que las solicitudes de acceso a la información pública que se reciban en la DGPC se atiendan en tiempo y forma, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes de información que son competencia de la DGPC y elaborar los proyectos de respuesta, con motivo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Atender y verificar el cumplimiento de las publicaciones competencia de la DGPC, en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, del Portal del Instituto Nacional de Transparencia, en el Portal de la SCJN y demás medios de consulta pública, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Presentar los informes y reportes inherentes a la normativa presupuestal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Clasificar la documentación confidencial y reservada que se requiere con motivo de las solicitudes de Transparencia, así como la elaboración de las versiones públicas, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Llevar un seguimiento respecto a las solicitudes de información que se reciben en la DGPC, las cuales son atendidas con motivo del Acceso a la Información Pública.
6. Clasificar la información documental para su guarda en el archivo respectivo y efectuar la entrega oportuna de la documentación original, para su resguardo en el APC.
7. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.3.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LOS COMITÉS

OBJETIVO:

Que la toma de decisiones en materia presupuestal cuente con una estructura informativa que coadyuve a la misma, mediante la integración de diversos informes, reportes, documentos y normativa que son presentados a las instancias superiores y UR de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Integrar la información sobre los Puntos de Acuerdo que se presenten al Pleno de la SCJN y a los Comités de Ministros, así como participar en la elaboración de los mismos.
2. Elaborar informes relativos a la conciliación presupuestal que se envían a las UR al cierre de cada mes.
3. Elaborar informes y reportes relativos a la situación presupuestal de las UR.
4. Revisar y analizar la información de los puntos de Acuerdo que presentan diversas áreas de la Suprema Corte al Comité de Adquisiciones y Servicios, Obras y Desincorporaciones, así como en los que el Director General participe como vocal o invitado.
5. Revisar la información con motivo de las sesiones del Comité de Prestaciones Complementarias y Fideicomisos.
6. Asesorar a las UR en materia presupuestal.
7. Elaborar el reporte de seguimiento a los Puntos de Acuerdo del Comité de Gobierno y Administración que se reciben de la Secretaría de Seguimiento de Comités de Ministros y que son competencia de la Dirección General.
8. Revisar la normativa presupuestal-contable que se elabore en la Dirección General.
9. Apoyar en la elaboración de diversos documentos que sustentan la actividad administrativa de la Dirección General, como los manuales de organización y procedimientos.
10. Clasificar la información documental para su guarda en el archivo respectivo y efectuar la entrega oportuna de la documentación original, para su resguardo en el APC.
11. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Recibir, administrar y controlar el flujo de la documentación de la DGPC, para agilizar la atención oportuna de los asuntos por las áreas que la integran, para lo cual se efectúa la clasificación y entrega para atención de la documentación al Personal de la Dirección General, conforme a sus ámbitos de competencia, así como a través de la digitalización de dicha documentación en un sistema electrónico de gestión documental.

FUNCIONES:

1. Supervisar el proceso de registro y flujo de la documentación que se recibe en la DGPC, a través del Sistema de Gestión Documental vigente.
2. Establecer sistemas y mecanismos de control y seguimiento para la organización de la documentación recibida y emitida por la DGPC y entregar los informes correspondientes.
3. Supervisar la digitalización de la documentación que ingresa a la DGPC, en las herramientas tecnológicas que se determinen para tal efecto.
4. Analizar la documentación que se recibe en la DGPC para canalizarla al área que debe atenderla.
5. Difundir entre el Personal de la DGPC los documentos que tengan un interés general para los integrantes de la misma, como son Puntos de Acuerdo, nombramientos y disposiciones normativas o circulares.
6. Apoyar a las diferentes áreas de la DGPC en la localización de documentación recibida y emitida por la misma.
7. Administrar el fondo revolvente asignado a la Dirección General.
8. Llevar un seguimiento a los gastos de alimentación de las Ponencias de Ministros de la SCJN y generar las CLCI correspondientes.
9. Verificar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.

1.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II

OBJETIVO:

Procurar y administrar los recursos humanos y materiales de la DGPC.

FUNCIONES:

1. Apoyar en las contrataciones, movimientos, incidencias, prestaciones y servicios del personal de la DGPC.
2. Administrar los bienes consumibles e inventariables que la DGPC requiera para su operación, con apego a los montos, procedimientos y criterios establecidos por la normativa en vigor.
3. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la DGPC, someterlo a la autorización del Titular, darle seguimiento y generar los informes correspondientes.
4. Elaborar el Proyecto del Programa Anual Calendarizado de Adquisiciones, Usos, Servicios y Obra Pública de la DGPC, someterlo a la autorización del Titular y, una vez aprobado por las instancias competentes, llevar su seguimiento.
5. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la DGPC con base en el Programa Anual de Trabajo; el Programa Anual Calendarizado de Adquisiciones, Usos y, Servicios, y la normativa aplicable en las materias respectivas, presentarlo a la autorización del titular y, una vez aprobado por las instancias competentes, llevar su seguimiento.
6. Efectuar las conciliaciones mensuales del presupuesto aprobado a la DGPC.
7. Coordinar los servicios de mantenimiento, mensajería, limpieza y otros administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de la DGPC.
8. Controlar los resguardos del equipo de cómputo asignado a la DGPC.
9. Verificar que la integración de los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas se lleve a cabo conforme a lo establecido, para su entrega oportuna y guarda en el APC.
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las instancias superiores.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Presupuesto y
Contabilidad

Registro:
MOE-DGPC-V1-JUN-2020

ANEXO

GLOSARIO

Adecuación compensada.- El traspaso de recursos entre partidas presupuestarias del presupuesto autorizado de una misma Unidad Responsable, que se realizan durante el ejercicio fiscal a solicitud de las mismas.

Afectación presupuestaria.- El movimiento de recursos que se realiza durante el ejercicio fiscal a las partidas del Presupuesto de Egresos aprobado a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que incluye adecuaciones compensadas, ampliación entre unidades responsables, incrementos por ampliaciones de ingresos excedentes, y transferencias efectuadas entre los órganos del Poder Judicial de la Federación o dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como reducciones o reintegros tramitados ante la Tesorería de la Federación.

Ahorro presupuestario.- Los remanentes de recursos del presupuesto modificado, una vez que las Unidades Responsables hayan cumplido las metas establecidas en sus Programas Anuales de Trabajo.

Ampliación entre Unidades Responsables.- El incremento de recursos presupuestales al presupuesto autorizado de una Unidad Responsable, sin afectar el Presupuesto de Egresos aprobado a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Archivo Presupuestal Contable.- La documentación original comprobatoria, general, justificativa y de soporte del ingreso, gasto y movimientos patrimoniales que afectan a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en formato físico y/o electrónico; así como los documentos de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad que den explicación y soporte a los cálculos e informes que se presentan en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Área administrativa.- Se refiere a la Subsecretaría General de Acuerdos, Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, Unidad General de Igualdad de Género, Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, Unidad General de Administración del Conocimiento Jurídico, Unidad General de Enlace con los Poderes Federales, Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Dirección General de Servicios Médicos, Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, Centro de Estudios Constitucionales, Dirección General de Derechos Humanos, Dirección General de Relaciones Institucionales, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Justicia TV, Canal del Poder Judicial de la Federación, Dirección General de Atención y Servicios, Dirección General de Seguridad, Dirección General de Gestión Administrativa, Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial, Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, Dirección General de la Tesorería, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Infraestructura Física, Dirección General de Tecnologías de la



Manual de Organización Específico
Dirección General de Presupuesto y
Contabilidad

Registro:
MOE-DGPC-V1-JUN-2020

Información, Dirección General de Auditoría y la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial.

Baja.- El acto administrativo mediante el cual se cancela el registro de un bien en el control de inventarios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, una vez consumada la transferencia o su desincorporación y disposición final, o bien, cuando hubiese sido extraviado, robado o siniestrado.

Baja documental.- La acción de eliminar la documentación que integra el archivo presupuestal contable que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no contenga valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Calendario de presupuesto.- La distribución mensual del monto de recursos presupuestarios aprobados, con cargo a la cual las Unidades Responsables pueden celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.

Casas de la Cultura.- Las Casas de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Certificación presupuestaria.- El documento presupuestario que las Unidades Responsables registran en el Sistema Integral Administrativo y que la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad valida y libera en el mismo sistema, mediante el cual se garantiza la disponibilidad de recursos presupuestales en la partida presupuestaria y Unidad Responsable, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra pública y servicios relacionados.

Clasificador.- El Clasificador por Objeto del Gasto para la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Comisión.- La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o que éste desarrolle en cumplimiento de sus atribuciones, en lugares distintos a la localidad en la que se ubica su centro de trabajo a una distancia de cuando menos 50 kilómetros.

Comisionado.- El Servidor Público de la Suprema Corte designado por el titular de la Unidad Responsable para desempeñar una comisión en lugares distintos a la localidad en la que se ubica su centro de trabajo a una distancia de cuando menos 50 kilómetros, incluyendo su participación como docente o conferencista en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Comité de Gobierno.- El Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Contratista.- La persona que celebra con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma.

Contrato.- El acto jurídico por el que se crean o transmiten derechos y obligaciones para la adquisición de bienes, la prestación de servicios, la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, a saber: contrato ordinario, contrato simplificado, contrato abierto o contrato marco.

Convenio.- El acto jurídico por el que se modifican los derechos y obligaciones de los contratos para la adquisición de bienes, la prestación de servicios, ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.

Coordinador Administrativo.- El servidor público responsable de auxiliar al mando superior del órgano al que se adscribe en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Cuenta por Liquidar Certificada Interna CLCI. Es el documento único presupuestario autorizado, generado en el SIA y de carácter comprobatorio, que se utiliza para registrar cualquier tipo de erogación con cargo al presupuesto de egresos de la SCJN.

Cuenta Pública.- El documento que contiene la información contable, financiera, presupuestaria y programática relativa a la gestión anual de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Desincorporación patrimonial.- La separación de un bien del patrimonio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Dictamen de suficiencia presupuestal.- El documento presupuestario que emite la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad a solicitud de las Unidades Responsables, previo a un proceso de ejercicio de recursos, que señala la existencia de recursos e indica la partida presupuestaria, Unidad Responsable y calendario, sin que ello implique afectación alguna al presupuesto.

Dirección General de Casas.- La Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

Dirección General de Planeación.- La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación.

Disertante.- El docente, conferencista o investigador externo que participa en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Disposición final.- El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial, ya sea por enajenación o destrucción del bien.

Documentación Administrativa.- Los documentos derivados de los controles específicos que cada Unidad Responsable establezca para el logro de sus objetivos, los cuales quedarán bajo el resguardo de cada una de ellas.

Documentación Comprobatoria.- Los documentos originales o copias autorizadas o certificadas que soportan la recepción o entrega de bienes; prestación de servicios; obtención, movimiento o entrega de activos (efectivo o títulos de crédito, entre otros); derechos y obligaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de las transformaciones internas y eventos cuantificables que modifican la estructura de los recursos de la institución, tales como comprobantes, facturas, recibos de honorarios, vales de entrada al almacén, notas, nóminas, cheques, transferencias, fichas de depósitos, cuentas por liquidar certificadas, pago de contribuciones, recibos oficiales, avisos de cargo o débito, entre otros.

Documentación General.- La documentación distinta a la Comprobatoria, Justificativa y de Soporte que incide en el sistema y registro contables, que afecta o puede afectar el patrimonio público, entre otra: acuerdos oficiales, dictámenes fiscales, demandas judiciales, y la que así determine la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para el sustento de los registros presupuestales y contables.

Documentos Justificativos.- Las disposiciones y actos jurídicos en los que se establecen las obligaciones y derechos que tienen las Unidades Responsables, que constituyen el fundamento normativo de cada operación registrada, tales como acuerdos, contratos, convenios, oficios de comisión, entre otros.

Documentos Soporte.- Los que sin ser comprobatorios o justificativos respaldan el registro presupuestal y contable, tales como los manuales de contabilidad; normas contables y de información financiera y demás normas específicas aplicables; así como la información generada para o por el sistema de registro presupuestal y contable, transacciones, pólizas, catálogos, clasificadores, entre otros.

Economía presupuestaria.- Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

Enlace Administrativo.- El servidor público que auxilia al Director de la Casa de la Cultura que corresponda, en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Fondo Revolvente.- La suma de dinero en efectivo que se autoriza a las Unidades Responsables para cubrir compromisos de gasto menores o imprevistos;

Gastos de Viaje.- Los gastos de alimentación y bebidas no alcohólicas; transportación local; propinas hasta por un 10 % del gasto de alimentos y bebidas, y otros conceptos necesarios para el cumplimiento de las actividades que se otorgan a los Disertantes.

Infraestructura Física.- La Dirección General de Infraestructura Física de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Ley de Contabilidad.- La Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Ingresos.- La Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley de Presupuesto.- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Libro de Caja.- El módulo del Sistema Integral Administrativo en el cual las Unidades Responsables llevan el registro, control y reembolso de gastos del Fondo Revolvente que tienen asignado.

Órganos del Poder Judicial.- La Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Partida presupuestaria.- El nivel de agregación específico del Clasificador, que permite identificar y registrar concreta y detalladamente los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; bienes muebles e inmuebles; inversión pública y demás conceptos de gasto, con base en el cual se hace la cuantificación monetaria y contable de las erogaciones públicas.

Pasivo.- Las obligaciones presentes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, virtualmente ineludibles, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de recursos económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

Plan Cuatrienal Estratégico Administrativo.- El instrumento de planeación global y de largo plazo de la administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través del cual se fijan los objetivos, metas, directrices y prioridades, para su despliegue en acciones ordenadas, articuladas y sistemáticas que conduzcan a la consolidación de una gestión administrativa integral, con enfoque de mejora continua, de evaluación de resultados y rendición de cuentas, que permita un mayor aprovechamiento de los recursos asignados en apoyo a la función jurisdiccional.

Pleno.- El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Poder Judicial.- El Poder Judicial de la Federación.

Presidente.- El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Presupuesto.- El Presupuesto de Egresos aprobado por la Cámara de Diputados a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Presupuesto devengado.- El momento contable del gasto que refleja una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras contratados; así como de las obligaciones que se derivan por mandato de tratados, leyes, decretos, resoluciones o sentencias definitivas.

Presupuesto y Contabilidad.- La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Programa Anual de Necesidades.- El instrumento que integra las necesidades de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las materias de recursos humanos; de adquisición de bienes y contratación de servicios generales; de tecnologías de la información y de comunicaciones, y de obra pública y servicios relacionados con la misma, derivadas de los Programas Anuales de Trabajo.

Programa Anual de Trabajo.- El instrumento a través del cual las Unidades Responsables, en el marco de la planeación estratégica institucional, establecen sus compromisos para el cumplimiento de sus atribuciones, la misión, objetivos y directrices institucionales.

El Programa Anual de Trabajo da origen al Programa Anual de Necesidades y al Proyecto de Presupuesto, los cuales al conjuntarse dan paso a un proceso integral en el que se sustenta el seguimiento del avance físico financiero.

Proveedor.- La persona física o moral con la que la Suprema Corte de Justicia de la Nación celebra contratos con motivo de la adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos, excepto los servicios relacionados con obra pública.

Proyecto.- El conjunto de actividades interrelacionadas para el cumplimiento de un objetivo específico, con uno o varios entregables, que pueden ser productos o servicios.

Proyecto de Presupuesto.- El proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Recursos Humanos.- La Dirección General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Recursos Materiales.- La Dirección General de Recursos Materiales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Reducción entre Unidades Responsables.- La disminución de recursos al presupuesto autorizado de una Unidad Responsable, sin afectar el Presupuesto de Egresos.

Secretaría de Hacienda.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIA.- El Sistema Integral Administrativo que, por medios electrónicos, permite llevar en tiempo real el control y seguimiento de los movimientos diarios de los recursos financieros, contables y materiales, entre otros, que generan las Unidades Responsables.

Suprema Corte.- La Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Tecnologías de la Información.- La Dirección General de Tecnologías de la Información de la Suprema Corte.

Tesorería.- La Dirección General de la Tesorería de la Suprema Corte.

UMA.- El valor diario vigente de la unidad de medida y actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

Unidad Responsable.- El órgano o área de la Suprema Corte al que se le asignan recursos presupuestales para el cumplimiento de sus funciones, encargado de ejercerlos conforme a las disposiciones aplicables bajo su responsabilidad, en una o más partidas presupuestarias y que se identifica con una clave.

Unidad Responsable Integradora.- Las direcciones generales de Planeación, Recursos Humanos, Presupuesto y Contabilidad, Tesorería, Recursos Materiales, Infraestructura Física, y Tecnologías de la Información, de la Suprema Corte, que estiman y determinan los recursos que se asignarán a cada Unidad Responsable para garantizar su Programa Anual de Trabajo.

Viático.- La cantidad de dinero que se entrega al comisionado para cubrir los gastos de alimentación y bebidas no alcohólicas, transportación local, propinas hasta un 10 % del gasto de alimentos y bebidas, así como cualquier similar o conexo con éstos, necesarios para el cumplimiento de una comisión, y se asignan conforme al grupo jerárquico que corresponda al comisionado.