



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería
Octubre 2022

al59L-Ajbp8yni8rN5+te7gUZAp-Hpc8W659Qtlv2QCM=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

	Página
REGISTRO Y APROBACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	6
I. ANTECEDENTES.....	8
II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	11
III. ATRIBUCIONES.....	14
IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....	16
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
VI. ORGANIGRAMA.....	18
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	19
Dirección General de la Tesorería.....	19
Subdirección General de Ingresos, Egresos y Control Programático.....	21
Dirección de Ingresos, Egresos y Planeación.....	23
Subdirección de Ingresos y Egresos.....	24
Departamento de Depósitos y Pagos.....	25
Dirección de Viáticos y Transportación.....	26
Subdirección de Control de Viáticos y Hospedaje	27
Departamento de Viáticos y Hospedaje.....	28
Subdirección de Control de Servicios de Transportación	29
Subdirección General de Inversiones, Fianzas y Fideicomisos.....	30
Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis.....	32
Subdirección de Inversiones y Evaluación Financiera.....	33
Departamento de Análisis y Evaluación Financiera.....	34
Subdirección de Fianzas y Valores.....	35
Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias.....	36
Subdirección de Administración de Prestaciones Complementarias.....	37
Subdirección de Apoyo a Beneficiarios de Fideicomisos.....	38
Coordinación Administrativa I.....	39
Dirección de Administración de Personal y Organización.....	40

Departamento de Recursos Materiales y Servicios.....	41
ANEXO	
Glosario.....	42

al59L-Ajbp8yni8rN5+te7gUZAp-Hpc8W659QtlLv2QCM=



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 LA TESORERÍA**

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

Valida contenido

Maestro Rodrigo Díaz Muñoz
Director General de la Tesorería

Artículo 8, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Valida y registra

Actuaria Sandra Nynel Mora Rodríguez
Directora General de Planeación, Seguimiento
e Innovación

Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Aprueba

Maestro Héctor De la Cruz Ostos
Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

al59L-Ajbpk8yni8rN5+te7gUZAp-Hpc8W659QtlLv2QCM=



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 LA TESORERÍA**

Dirección General de la Tesorería

Maestro Alfredo Ortiz Avilés
Subdirector General de Ingresos, Egresos y
Control Programático

Maestro Mauro Barba González
Subdirector General de Inversiones, Fianzas y
Fideicomisos

Licenciada Tamara Espinobarros Fierro
Secretaria de Seguimiento de Comités de
Prestaciones Complementarias

**Licenciada Lilia María del Rosario Sifuentes
Hernández**
Coordinadora Administrativa I

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Licenciada Maribel Vizuet Arredondo
Dictaminadora II de Análisis de Documentos
Normativo Administrativos

Licenciada Erika Ornela Montes González
Directora de Organización y Procesos

al59L-Ajbpk8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659QtLv2QCM=

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico describe la estructura de la Dirección General de la Tesorería (DGT) y puntualiza 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:

- Presentar una visión en conjunto de la DGT;
- 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.

A partir de las Líneas Generales de Trabajo 2019-2022 del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), se diseñó el Plan Estratégico para ese cuatrienio, mismo que estructura y ordena las acciones a seguir, entre las que se encuentra la de adecuar las estructuras y los sistemas de organización a las prioridades institucionales, todo con el propósito de que la administración se convierta en un instrumento estratégico al servicio de la actividad jurisdiccional.

En este contexto, la DGT ha conformado una estructura orgánico-funcional que responde a los cambios y necesidades que demanda la actividad jurisdiccional, así como a la evolución administrativa en su proceso de mejora continua. Su función sustantiva es la administración de los recursos financieros de la SCJN.

Este instrumento se constituye en una herramienta administrativa de apoyo, tanto del personal adscrito a la DGT para guiarlo en la realización de sus actividades, delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las unidades administrativas que la integran, el logro de los objetivos y metas, como del personal externo para consulta de su esquema funcional. Con su publicación en los medios electrónicos se da cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.

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

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

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

- V. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGT, así como la codificación que facilita su identificación.
- VI. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGT, 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, 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 DGT.

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.



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

I. ANTECEDENTES

Tras las reformas constitucionales al Poder Judicial de la Federación del 31 de diciembre de 1994, la SCJN modificó su estructura básica mediante el Acuerdo de Administración de la Presidencia del 1 de agosto de 1995, creándose así la Tesorería en el Máximo Tribunal del país.

Posteriormente, a través del Acuerdo General de Administración 19/99 del 3 de mayo de 1999, desapareció la Secretaría General de la Presidencia y fueron creadas dos secretarías administrativas, adscribiéndose la Tesorería a la recién creada Secretaría de Finanzas y Servicios Administrativos.

El 23 de junio de 2000, mediante el Acuerdo General de Administración 4/2000, desaparecieron la Coordinación General de Relaciones Institucionales, la Coordinación General de Administración y la Coordinación General Financiera. En consecuencia, se integraron a la Tesorería: la Dirección de Fianzas como jefatura de departamento, el Departamento de Seguros que dependía de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, y la Coordinación Financiera.

Para febrero de 2003, en el Alto Tribunal fue creada la Oficialía Mayor mediante Acuerdo General de Administración I/2003, tomando las atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Servicios Administrativos y de la Secretaría de la Contraloría y de Gestión Administrativa de este Alto Tribunal, por lo que la Tesorería pasó a formar parte de la Oficialía Mayor. Por medio del Acuerdo General de Administración X/2003 del Comité de Gobierno y Administración, se dispuso la estructura administrativa de la Oficialía Mayor, así como su regulación, de esta manera se establecieron las atribuciones y obligaciones de la Tesorería.

El 3 de octubre de 2005, mediante el Acuerdo General de Administración VI/2005 se denominó a la Tesorería como Dirección General de la Tesorería. No obstante, fue hasta la publicación del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y, posteriormente, la publicación del Reglamento Interior el 1 de abril de 2008, que se establecieron sistemáticamente las atribuciones de la Dirección General de la Tesorería.

Con motivo de la emisión del Acuerdo General de Administración 01/2011 del 3 de enero de 2011, que reestructuró orgánica y funcionalmente la administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se transformaron diversos órganos de la estructura básica de este Alto Tribunal, quedando adscrita la DGT a la Oficialía Mayor, y mediante el Reglamento Interior en Materia de Administración publicado el 12 de abril de 2011, se establecieron las atribuciones del Director General de la Tesorería.

Con fecha 14 de junio de 2017, se llevó a cabo la Reestructuración Orgánico-Ocupacional de la DGT, readscribiendo a ésta la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias, unificando con ello la información de los fondos de los fideicomisos y fortaleciendo la supervisión y coordinación de los fondos de inversión en la materia, derivado de la afinidad de las funciones. Asimismo, dicha reestructuración incluyó la readscripción de diversas áreas entre las dos Subdirecciones Generales que la conforman, contribuyendo al equilibrio de las responsabilidades asignadas a las dos áreas sustantivas de la Tesorería.



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

En 2019 la DGT, de conformidad con la Reestructuración Orgánico-Ocupacional del 4 de julio de ese año, adecuó su estructura de organización a las prioridades institucionales, tomando en cuenta que en marzo de 2019 se adscribieron la Dirección de Seguros y Fianzas y la Subdirección de Seguros Institucionales a la Subdirección General de Seguros, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos. Asimismo, con la finalidad de agrupar las áreas con mayor identificación en sus funciones, la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias se integró a la Subdirección General de Inversiones, Fianzas y Fideicomisos.

En agosto de 2021, se llevó a cabo un ajuste de la DGT con la creación de una Subdirección de Área denominada Subdirección de Control de Servicios de Transportación, con el propósito de eficientar la función de viáticos y alinear la estructura por especialización.

A partir de abril de 2022, la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales solicitaron modificaciones a sus esquemas organizacionales derivado del análisis de las funciones conferidas, adaptadas a las nuevas modalidades de trabajo implementadas y que fueron emitidos con el propósito fundamental de proteger los derechos humanos a la salud y a la vida, tanto de las personas justiciables como de las personas servidoras públicas del Alto Tribunal, así como para dar eficacia al derecho de acceso a la justicia federal.

En este contexto, de la estructura orgánica de la DGT se suprimieron dos áreas funcionales; por una parte, la Subdirección de Control Programático, en virtud de que una de sus principales actividades, el pago de nómina en efectivo se vio eliminada con motivo de la campaña realizada para la apertura de cuentas bancarias por parte de personas servidoras públicas, personal jubilado y beneficiarios de pensiones alimenticias.

Del mismo modo se suprimió el Departamento de Programación y Planeación, en razón de que con la implementación del Sistema de Depósitos Referenciados los ingresos que antes se registraban de forma manual, ahora se realizan de manera automática.

Aún con los cambios solicitados a su estructura, la DGT mantiene el mismo esquema de organización integrado por dos grandes áreas funcionales: la Subdirección General de Ingresos, Egresos y Control Programático y la Subdirección General de Inversiones, Fianzas y Fideicomisos, quedando adscrita a ésta última la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias. Es así como cada una de las dos grandes áreas funcionales tiene delimitado el ejercicio de las facultades de decisión, dirección, coordinación y supervisión en las siguientes materias:

- **Ingresos y Egresos**, que gestiona la entrega periódica de las ministraciones de los recursos autorizados para la SCJN en el Presupuesto de Egresos de la Federación, realiza los pagos en todas sus modalidades, así como la comprobación de estos.
- **Viáticos**, que gestiona los servicios de viáticos, transporte y hospedaje requeridos para las comisiones asignadas a las personas servidoras públicas, así como el pago de las erogaciones por concepto de transporte y hospedaje de los participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional.
- **Finanzas**, que realiza la administración de los recursos financieros a través de su inversión en las mejores condiciones del mercado financiero y atendiendo a los requerimientos del gasto operativo.



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

- **Garantías y Valores**, que guarda y custodia bienes, valores y documentos entre los que se encuentran títulos de propiedad y garantías, cuya exigibilidad, tratándose de fianzas, hace efectiva en coordinación con los Órganos y Áreas de la Suprema Corte que las dictaminan y administran los contratos respectivos, y
- **Fideicomisos**, que administra y controla el otorgamiento de las prestaciones complementarias de seguridad social de las personas servidoras públicas, en términos de los ordenamientos aplicables, y da seguimiento a los acuerdos adoptados por los Comités competentes.

Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del nuevo Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en mayo de 2022, fue necesaria la actualización del presente Manual de Organización, en lo correspondiente a las atribuciones de la Dirección General.

al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659QtlLv2QCM=



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2022.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Acuerdos

- Acuerdo General de Administración VII/2005 del 17 de octubre de 2005, reformado, que regula el Plan de Prestaciones Médicas Complementarias de los Servidores Públicos de Mando Medio y Personal Operativo de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración III/2006 del 10 de abril de 2006, 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 de 7 de septiembre de 2017, que regula el Plan de Pensiones Complementarias para Servidores Públicos de Mando Superior de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración I/2018 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 14 de junio de 2018, 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 VII/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 27 de mayo de 2019, por el que emiten los Lineamientos para el Servicio de los Comedores Institucionales “Mariano Otero” y “5 de febrero”, así como del Servicio de Refrigerio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 7 de noviembre de 2019, 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 13 de mayo 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 de Administración VI/2019 del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 11 de julio de 2019, 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 III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 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.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las Medidas de Austeridad, Optimización, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión del Ejercicio Fiscal del ejercicio fiscal vigente.

Lineamientos

- Lineamientos del 3 de febrero de 2009, para la elaboración del dictamen resolutivo financiero al que se refiere la fracción XXIII del artículo 2º del Acuerdo General de Administración VI/2008, del 25 de septiembre de 2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regulan los Procedimientos para la Adquisición, Administración y Desincorporación de Bienes y la Contratación de Obras, Usos y Servicios Requeridos por este Alto Tribunal.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública relativa a la Información que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, a partir de noviembre de 2016.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

Condiciones Generales de Trabajo

- Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Confianza de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del 2 de diciembre de 2009.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del 26 de agosto del 2019.

al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659QtlLv2QCM=

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de mayo de 2022.

Artículo 34. *La Dirección General de la Tesorería tendrá las atribuciones siguientes:*

- I. *Recibir de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la entrega periódica de las ministraciones de los recursos aprobados para la Suprema Corte en el Presupuesto de Egresos de la Federación;*
- II. *Administrar los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la Suprema Corte, así como suscribir contratos, convenios, formatos y demás documentos relacionados con servicios bancarios y financieros, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- III. *Autorizar la emisión, liquidación, cancelación y reposición de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes para cubrir los compromisos de pago;*
- IV. *Registrar y documentar los ingresos y egresos financieros que se realizan en la Suprema Corte;*
- V. *Elaborar y controlar el flujo de efectivo de la cuenta de cheques de los recursos presupuestarios, así como de los fideicomisos en que la Suprema Corte es fideicomitente;*
- VI. *Elaborar y proponer al Oficial Mayor las políticas, lineamientos y procedimientos para pagos y días de pago a proveedores, prestadores de servicios y personal de la Suprema Corte;*
- VII. *Dictaminar sobre la situación financiera de las personas físicas y morales con quienes la Suprema Corte requiera celebrar contratos y de cualquier otro género que se le solicite;*
- VIII. *Presentar al Oficial Mayor los análisis sobre la evolución del mercado financiero, así como informar sobre el estado que guarden las inversiones, atender las instrucciones que reciba de los comités correspondientes y demás instancias, y proponer las mejores condiciones de inversión tanto para los objetivos en los fideicomisos en los que es fideicomitente la Suprema Corte, así como para los recursos presupuestarios temporalmente disponibles;*
- IX. *Controlar, custodiar y, en su caso, hacer efectivas las garantías exhibidas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la Suprema Corte;*
- X. *Contratar los servicios de transportación que se requieran para las comisiones asignadas a las personas servidoras públicas de la Suprema Corte, así como controlar el otorgamiento de viáticos y el pago de las erogaciones por traslado de los participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional;*



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

- XI. *Recibir, guardar, resguardar y devolver los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad de la Suprema Corte conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos que elabore y someta a consideración del Oficial Mayor;*
- XII. *Gestionar ante el fiduciario los apoyos económicos del plan de prestaciones médicas autorizadas por el Comité correspondiente y en aquellos casos de los demás fideicomisos en que se requiera, y*
- XIII. *Actuar como Unidad Responsable Integradora, en el ámbito de su competencia, así como verificar y registrar en el Sistema Integral Administrativo las operaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZApl-Hpc8W659QtlLv2QCM=

IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

MISIÓN: Gestionar y administrar los recursos financieros de la SCJN, asignados a través del Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante la aplicación de procedimientos orientados a su obtención, registro, inversión y distribución; manteniendo la liquidez de las diferentes cuentas bancarias a través de un proceso eficaz de programación, ejecución y control del flujo de efectivo, que permita cumplir en forma oportuna los diferentes compromisos programados, cimentados en un modelo de gobierno y administración congruente con el ejercicio profesional y transparente.

VISIÓN: Ser el área de excelencia que cuenta con una administración eficiente y veraz de los recursos financieros de la SCJN, atendiendo a las necesidades y requerimientos institucionales, en un contexto de mejoramiento permanente en los procesos operativos, recursos tecnológicos y del factor humano.

ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:





Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:
MOE-DGT-V2-OCT-2022

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de la Tesorería
 - 1.1 Subdirección General de Ingresos, Egresos y Control Programático
 - 1.1.1 Dirección de Ingresos, Egresos y Planeación
 - 1.1.1.1 Subdirección de Ingresos y Egresos
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Depósitos y Pagos
 - 1.1.2 Dirección de Viáticos y Transportación
 - 1.1.2.1 Subdirección de Control de Viáticos y Hospedaje
 - 1.1.2.1.1 Departamento de Viáticos y Hospedaje
 - 1.1.2.2 Subdirección de Control de Servicios de Transportación
 - 1.2 Subdirección General de Inversiones, Fianzas y Fideicomisos
 - 1.2.1 Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis
 - 1.2.1.1 Subdirección de Inversiones y Evaluación Financiera
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Análisis y Evaluación Financiera
 - 1.2.1.2 Subdirección de Fianzas y Valores
 - 1.2.2 Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias
 - 1.2.2.1 Subdirección de Administración de Prestaciones Complementarias
 - 1.2.2.2 Subdirección de Apoyo a Beneficiarios de Fideicomisos
 - 1.3 Coordinación Administrativa I
 - 1.3.1 Dirección de Administración de Personal y Organización
 - 1.3.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659Qtlv2QCM=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

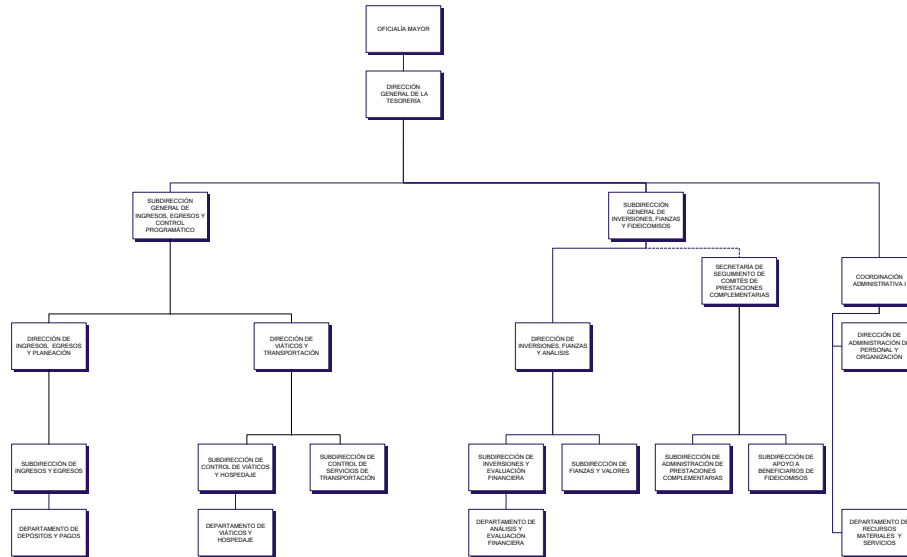
Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

VI. ORGANIGRAMA



al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659QtLv2QCM=



Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA

OBJETIVO:

Administrar, en el ámbito de su competencia, los recursos financieros, las cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la SCJN, de manera eficaz y transparente, con los diversos actores involucrados en los procesos de obtención, administración y pago de recursos, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar y autorizar los trámites del cobro de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante la Tesorería de la Federación, para que ingresen oportunamente los recursos presupuestales a las cuentas de la SCJN.
2. Coordinar y supervisar las actividades de las Subdirecciones Generales, respecto a la recepción de recursos presupuestales y no presupuestales, el pago adecuado de los compromisos adquiridos por la SCJN, así como el otorgamiento de viáticos a las personas servidoras públicas e invitados.
3. Coordinar y supervisar las actividades de la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias en materia financiera y de inversión de los recursos fideicomitidos, así como de todas aquellas obligaciones administrativas de carácter general, con excepción de las atribuciones conferidas a la propia Secretaría de Seguimiento a través de los acuerdos emitidos por los Comités Operativos y Técnicos de los Fideicomisos, por el Comité de Gobierno y Administración, por la Presidencia o el Pleno de la SCJN, en cuyo caso, se proporcionará el apoyo correspondiente para su cumplimiento, respetando en todo momento las líneas de mando de las respectivas instancias superiores.
4. Gestionar y dirigir la adecuada relación con personas físicas y morales e instituciones financieras a fin de garantizar beneficios adicionales en los servicios que requiere la SCJN.
5. Proponer las políticas, lineamientos, procedimientos y mejoras para realizar la recepción, guarda, resguardo y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad de la SCJN.
6. Autorizar los dictámenes resolutivos financieros de los participantes en los procesos de contratación con la SCJN y de aquéllos otros que le sean solicitados.
7. Optimizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales.
8. Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones de la DGT.
9. Coordinar que, con estricto apego a las disposiciones aplicables, se ejerzan las funciones y actividades de la Dirección General en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

10. Coordinar la elaboración de informes, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas, y puntos de acuerdo que se deban someter a consideración de la superioridad, así como vigilar su seguimiento.
11. Supervisar el adecuado seguimiento a los acuerdos generados por Comités, respecto de los puntos en los que la DGT tenga injerencia.
12. Evaluar las propuestas de instrumentos jurídicos y/o renovación de éstos en materia de líneas aéreas y empresas prestadoras de servicios de hospedaje, transportación y alimentación.

al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659QtLv2QCM=

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS, EGRESOS Y CONTROL PROGRAMÁTICO

OBJETIVO:

Administrar los recursos presupuestales mediante acciones eficaces de gestión y aplicación, manteniendo la liquidez de las diferentes cuentas bancarias a través de un proceso eficaz de programación, ejecución y control del flujo de efectivo, que permita cumplir en forma oportuna con los diferentes compromisos de pago contraídos por la SCJN, así como coordinar, administrar y supervisar de manera eficiente las actividades de planeación, programación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo, Programa Anual de Necesidades y demás programas y proyectos de la DGT.

FUNCIONES:

1. Ejecutar el fondeo de recursos financieros a las cuentas operativas de la SCJN con estricto apego al calendario y normatividad definidos para tal fin.
2. Gestionar las transferencias de recursos presupuestales entre las cuentas de inversión y las cuentas operativas conforme a la norma.
3. Controlar el flujo de efectivo de las cuentas de cheques, la emisión, liquidación, cancelación, reposición y protección de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes para los movimientos financieros que se requieran.
4. Firmar de autorizado las Cuentas por Liquidar Certificadas cargadas en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para el cobro mensual del presupuesto autorizado.
5. Controlar las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas recibidas y las propuestas de pago en sus modalidades de transferencia o cheque.
6. Coordinar la emisión de recibos oficiales y comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) para que se registren los ingresos presupuestales, ingresos diversos y las recuperaciones de gastos.
7. Controlar el presupuesto autorizado de la DGT.
8. Vigilar la atención de los asuntos de la DGT dentro del marco normativo y procedimental en materia de recursos presupuestales y no presupuestales.
9. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo y del anteproyecto de presupuesto de la DGT.
10. Validar las propuestas de instrumentos jurídicos con líneas aéreas y empresas prestadoras de servicios de hospedaje, transportación y alimentación, así como coordinar su ejecución.
11. Coordinar el registro, control y gestión de las solicitudes de viáticos, transportación y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales.
12. Proponer los mecanismos conducentes para regular la operación de los recursos asignados para viáticos, transportación y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales.



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

13. Coordinar la administración de los recursos erogados para el pago de viáticos, hospedaje y transportación aérea y del Fondo de divisas asignado para comisiones en el extranjero.
14. Vigilar la asignación oportuna de los recursos para cubrir los viáticos, hospedaje y transporte terrestre, así como la contratación de transportación aérea de las personas servidoras públicas de la SCJN, así como el pago de los servicios de hospedaje y de transportación aérea de los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal.
15. Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto, y otros documentos tales como informes y dictámenes de los mismos.
16. Coordinar y validar la información para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización internos y externos, así como en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en materia de ingresos, egresos y del presupuesto de la DGT.

al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659Qtlv2QCM=

1.1.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS, EGRESOS Y PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la gestión del cobro de los recursos presupuestales, supervisar la correcta aplicación de los ingresos, la emisión de CFDI, revisar, controlar y autorizar todos los pagos generados a partir de las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas recibidas, el manejo del fondo revolvente para gastos menores de la DGT; así como dirigir las actividades para la integración del Programa Anual de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto, y otros documentos.

FUNCIONES:

1. Firmar de revisado las Cuentas por Liquidar Certificadas cargadas en el SIAFF, para el cobro mensual del presupuesto autorizado.
2. Supervisar la emisión de cheques, transferencias electrónicas, órdenes de pago, entre otros, así como la comprobación de los mismos en moneda nacional y extranjera.
3. Verificar y autorizar la carga de pagos para realizar las transferencias bancarias electrónicas que correspondan, por pagos de nómina, proveedores, prestadores de servicios, contratistas y contribuciones, entre otros.
4. Coordinar el adecuado registro de las entradas de efectivo en las cuentas bancarias operativas, así como la emisión, entrega y resguardo de los CFDI y de recibos oficiales.
5. Supervisar el manejo del fondo revolvente especial de gastos menores de la DGT.
6. Supervisar la emisión de saldos diarios de los ingresos y egresos de las cuentas operativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación e informar a la instancia correspondiente, a efecto de contar con fondos suficientes.
7. Supervisar la conciliación bancaria de la cuenta para el manejo del fondo revolvente especial de gastos menores de la DGT, así como su compensación en el Sistema Integral Administrativo (SIA).
8. Supervisar la compilación e ingreso al sistema correspondiente de los subprogramas, objetivos y metas del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General.
9. Supervisar la concentración de los requerimientos de las Unidades Responsables en materia de transportación y viáticos dentro del Módulo Institucional de Planeación, Ejecución y Seguimiento.
10. Supervisar la preparación, emisión y entrega de información, para atender las solicitudes de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, así como de los órganos de fiscalización internos y externos.



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

OBJETIVO:

Gestionar oportunamente el cobro de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la SCJN, supervisar la correcta aplicación y clasificación de los ingresos en apego a las políticas de operación, normas y procedimientos establecidos, revisar, controlar y capturar las transferencias y emisión de cheques, y generar oportunamente los comprobantes de todos los pagos a partir de las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas recibidas.

FUNCIONES:

1. Gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el cobro mensual del presupuesto autorizado a través del SIAFF.
2. Revisar el registro de las entradas de efectivo en las cuentas bancarias operativas y la emisión, entrega y resguardo de recibos oficiales.
3. Revisar la emisión de CFDI por los ingresos excedentes que se clasifican en productos y aprovechamientos.
4. Controlar el saldo diario disponible en las cuentas operativas y las cuentas de enlace para la venta de publicaciones oficiales y discos compactos.
5. Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas recibidas y las propuestas de pago en sus modalidades de transferencia o cheque.
6. Supervisar la atención a las personas servidoras públicas de la SCJN, proveedores, prestadores de servicio, entre otros, con relación a sus pagos.
7. Realizar la carga de relaciones de pago por transferencia y proteger los cheques en el sistema de la institución bancaria.
8. Generar los comprobantes de transferencias realizadas.
9. Integrar la información de ingresos y egresos para el informe del Programa Anual de Trabajo, así como para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización internos y externos, aquéllos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como para cualquier requerimiento de información de los órganos o áreas administrativas que lo soliciten.
10. Controlar el fondo revolvente especial de gastos menores mediante la solicitud de reembolsos y práctica de arqueos.

al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659QtLv2QCM=

1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS Y PAGOS

OBJETIVO:

Cargar oportunamente las Cuentas por Liquidar Certificadas en el SIAFF para el cobro mensual del presupuesto autorizado, registrar las entradas de efectivo en las cuentas bancarias y generar de manera oportuna el pago para cumplir con los compromisos institucionales contraídos con personas servidoras públicas, proveedores, prestadores de servicios, contribuciones, aportaciones de seguridad social, contratistas y terceros.

FUNCIONES:

1. Cargar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el SIAFF para gestionar el cobro mensual del presupuesto autorizado.
2. Proveer el registro de las entradas de efectivo en las cuentas bancarias operativas y la emisión, entrega y resguardo de recibos oficiales.
3. Emitir los CFDI por los ingresos excedentes clasificados en productos y aprovechamientos.
4. Actualizar el saldo diario disponible en las cuentas operativas y las cuentas de enlace para la venta de publicaciones oficiales y discos compactos.
5. Ejecutar las propuestas de pago en el SIA, en la modalidad de transferencia bancaria y/o cheque, para cubrir los compromisos contraídos con personas servidoras públicas, proveedores, prestadores de servicios y terceros institucionales.
6. Identificar y ligar a los documentos generados en el SIA, los comprobantes de transferencias realizadas.
7. Llevar el control de fechas de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas.
8. Llevar el control de las pólizas cheque prestadas a los diferentes órganos o áreas administrativas para su entrega y recepción.
9. Preparar el informe del Programa Anual de Trabajo.
10. Preparar la información de ingresos y egresos necesaria para atender requerimientos de los órganos de fiscalización internos y externos, así como aquéllos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

1.1.2 DIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar, controlar y coordinar la gestión oportuna de las solicitudes de viáticos, transportación aérea y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales y de las solicitudes de recursos para las disertaciones, así como verificar su registro contable. Asimismo, supervisar de manera eficiente la administración y la comprobación de las erogaciones realizadas para el suministro de viáticos, hospedaje, transporte terrestre y transportación aérea, así como la renovación de los instrumentos jurídicos celebrados con diversos hoteles y aerolíneas.

FUNCIONES:

1. Supervisar el registro, control y gestión de las solicitudes de viáticos, transporte terrestre y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y de las solicitudes de recursos para los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal.
2. Supervisar el registro, control y gestión de las solicitudes de transportación aérea y hospedaje, así como su pago oportuno para los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal.
3. Supervisar y autorizar la asignación oportuna de los recursos para cubrir los viáticos, hospedaje y transporte terrestre, así como la contratación y pago de los servicios de transportación aérea de las personas servidoras públicas de la SCJN.
4. Supervisar y controlar las comprobaciones de las erogaciones realizadas para el pago de viáticos, hospedaje y transportación aérea de las comisiones oficiales y disertaciones.
5. Supervisar la correcta captura de los movimientos generados por el pago de viáticos, hospedaje, transporte terrestre y transportación aérea en el SIA.
6. Supervisar los procesos para la obtención de la facturación, validación y comprobación de hospedaje y transportación aérea contratados por la DGT.
7. Supervisar las propuestas de instrumentos jurídicos con líneas aéreas y empresas prestadoras de servicios de hospedaje para su autorización.
8. Supervisar la atención de requerimientos en materia de viáticos, hospedaje y servicios de transportación aérea y terrestre, realizados por órganos de fiscalización internos y externos, aquéllos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como supervisar la información migrada en el Sistema de Administración de Formatos para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (SAFTRA).

1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE

OBJETIVO:

Controlar y verificar la gestión oportuna de las solicitudes de viáticos y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales y disertaciones, así como su registro contable. Asimismo, controlar de manera eficiente la asignación de recursos para cubrir viáticos y transporte terrestre para comisionados y el pago de hospedaje para disertantes, y la renovación de los instrumentos jurídicos celebrados con diversos hoteles.

FUNCIONES:

1. Verificar el registro, control y gestión de las solicitudes de viáticos, transporte terrestre y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas de la SCJN y de disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal.
2. Validar el pago oportuno de los viáticos, para las personas servidoras públicas de la SCJN, así como el pago oportuno de los servicios de hospedaje de los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal.
3. Supervisar y validar el registro, control, gestión de la asignación oportuna de los recursos para cubrir viáticos, hospedaje y transporte terrestre para el cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas de la SCJN.
4. Gestionar las comprobaciones de las erogaciones realizadas para el pago de viáticos de las comisiones oficiales y hospedaje de las disertaciones.
5. Controlar la correcta captura de los movimientos generados por el pago de viáticos y hospedaje en el SIA.
6. Revisar los procesos de facturación y validación para la comprobación de hospedaje.
7. Revisar las propuestas de instrumentos jurídicos con empresas prestadoras de servicios de hospedaje.
8. Atender los requerimientos en materia de viáticos y hospedaje, realizados por órganos de fiscalización internos y externos, así como en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y supervisar la integración de la información migrada en el SAFTRA.



Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE

OBJETIVO:

Tramitar de manera eficiente las solicitudes de viáticos para el cumplimiento de comisiones oficiales y de las solicitudes de recursos para las disertaciones, así como integrar oportunamente la documentación correspondiente a los recursos asignados por concepto de viáticos y transporte terrestre de las personas servidoras públicas, así como pago de hospedaje de los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal y solicitar la renovación de los instrumentos jurídicos celebrados con diversos hoteles.

FUNCIONES:

1. Revisar la procedencia de las solicitudes de viáticos para comisionados y solicitudes de recursos para disertantes y capturar los datos en el sistema administrativo de formatos para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y en los controles internos.
2. Realizar el trámite de recursos para personas servidoras públicas por concepto de viáticos, transporte terrestre y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas de la SCJN, así como el pago de hospedaje para los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal.
3. Realizar el pago de los servicios de hospedaje de los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal, así como comprobar ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad los servicios de hospedaje contratados directamente por la DGT.
4. Apoyar en el análisis del estudio de mercado para proponer la celebración o renovación de instrumentos jurídicos con empresas prestadoras de servicios de hospedaje.
5. Realizar el registro contable de los recursos erogados por concepto de viáticos, transporte terrestre y hospedaje de las personas servidoras públicas de la SCJN, así como el pago de hospedaje de los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal.
6. Gestionar el pago del hospedaje solicitado por las Unidades Responsables invitantes de los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal.
7. Preparar la información que requieran los órganos de fiscalización internos y externos en materia de viáticos y servicios de hospedaje de las personas servidoras públicas de la SCJN y del pago de hospedaje de los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal, así como elaborar las respuestas de las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

OBJETIVO:

Controlar y verificar la gestión oportuna y registro contable de las solicitudes de transportación aérea para el cumplimiento de comisiones oficiales y disertaciones, así como controlar de manera eficiente su pago.

FUNCIONES:

1. Verificar el registro, control y gestión de las solicitudes de transportación aérea para el cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas de la SCJN y de los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal.
2. Validar el pago oportuno y la contratación de los servicios de transportación aérea de las personas servidoras públicas de la SCJN y de los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal.
3. Supervisar y validar el registro, control y gestión de las solicitudes de transportación aérea, para el cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas de la SCJN y de disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal.
4. Gestionar las comprobaciones de las erogaciones realizadas para el pago de transportación aérea de las comisiones oficiales y disertaciones.
5. Controlar la correcta captura de los movimientos generados por el pago de transportación aérea en el SIA.
6. Revisar los procesos de facturación y validación para la comprobación de la transportación aérea.
7. Revisar las propuestas de instrumentos jurídicos con líneas aéreas y empresas prestadoras de servicios de transportación.
8. Atender los requerimientos en materia de transportación aérea, realizados por órganos de fiscalización internos y externos, así como en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y supervisar la integración de la información migrada en el SAFTRA.

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIONES, FIANZAS Y FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Coordinar la administración e inversión de los recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio fideicomitado de la SCJN, validar los dictámenes resolutivos financieros, mantener el control y actualización del padrón de valores, títulos de propiedad, garantías y otros documentos que deberán mantenerse bajo resguardo de la Tesorería.

FUNCIONES:

1. Coordinar la administración e inversión de los recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio de los fideicomisos en los que la SCJN participa como fideicomitente.
2. Coordinar funcionalmente las actividades de la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias en materia financiera y de inversión de los recursos fideicomitados, conforme a los lineamientos e instrucciones emitidas por la persona titular de la DGT.
3. Aprobar la inversión de los recursos presupuestales y transferencia de efectivo en el Sistema de Custodia y Valores de Nacional Financiera.
4. Aprobar el Reporte Diario de Inversión e informar los saldos de los recursos presupuestales temporalmente disponibles y fideicomitados.
5. Validar y autorizar (firma A) en el Sistema Fiduciario de Nacional Financiera las transacciones instruidas por la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias.
6. Validar los dictámenes resolutivos financieros en los procedimientos de contratación de proveedores y prestadores de servicios.
7. Coordinar la elaboración y firma de los instrumentos jurídicos necesarios para la operación de la DGT con las diversas instituciones financieras.
8. Coordinar con la institución financiera la debida atención de las tarjetas empresariales asignadas a la SCJN.
9. Coordinar la actualización de padrones de valores, títulos de propiedad, garantías y otros documentos que se mantienen bajo el resguardo de la DGT.
10. Coordinar los procesos para el control, guarda y devolución de las garantías exhibidas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la SCJN.
11. Coordinar la elaboración de los informes y mantener comunicación con las áreas involucradas en materia de inversiones, fianzas y valores.
12. Coordinar con las direcciones generales de Recursos Humanos, Infraestructura Física, Recursos Materiales y Presupuesto y Contabilidad la conciliación de los valores que se encuentran en guarda y custodia de la DGT.



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

13. Coordinar la elaboración de las respuestas a los órganos de fiscalización internos y externos, así como a las solicitudes de transparencia y acceso a la información en materia de inversiones, fianzas y valores.
14. Coadyuvar con las instituciones y áreas involucradas con las colectas altruistas en las que participa la SCJN.

al59L-Ajbkp8yni8rN5+te7gUZAp-Hpc8W659QtlLv2QCM=

1.2.1 DIRECCIÓN DE INVERSIONES, FIANZAS Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Revisar la inversión de los recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio fideicomitado, revisar los dictámenes financieros, informes en materia de inversión y análisis, mantener actualizados los padrones de valores, títulos de propiedad, garantías y otros documentos que deban mantenerse bajo el resguardo de la DGT.

FUNCIONES:

1. Revisar que la inversión de recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio de los fideicomisos de la SCJN se haya realizado conforme a los compromisos adquiridos.
2. Validar el reporte diario de inversión y la integración del soporte documental de las inversiones.
3. Revisar los dictámenes resolutivos financieros a fin de que se hayan realizado conforme a las bases del procedimiento y la normativa aplicable.
4. Verificar y autorizar (firma B) en el Sistema Fiduciario las transacciones solicitadas por la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias.
5. Revisar los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de inversiones, fianzas y valores.
6. Validar la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios para la operación de la Tesorería con las diversas instituciones financieras.
7. Supervisar con la institución financiera la debida atención de las tarjetas empresariales asignadas a la SCJN.
8. Supervisar la atención de las solicitudes de guarda, custodia, liberación y tramitación de documentación diversa, así como las certificaciones de documentos que se encuentran bajo el resguardo de la DGT.
9. Revisar la actualización de los padrones de valores, títulos de propiedad, garantías y otros documentos que deban mantenerse bajo el resguardo de la DGT.
10. Revisar los procesos correspondientes a la recepción, guarda y devolución de las garantías exhibidas por proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la SCJN.
11. Supervisar las conciliaciones de los valores que se encuentran bajo la guarda y custodia de la DGT.
12. Supervisar la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización internos y externos y de las solicitudes de transparencia y acceso a la información en materia de inversiones, fianzas y valores.
13. Coordinar las instituciones y áreas involucradas con las colectas altruistas en las que participe la SCJN.

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES Y EVALUACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Realizar la inversión de los recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio fideicomitado de la SCJN, supervisar la elaboración de los dictámenes resolutivos financieros en los procedimientos de contratación de proveedores y prestadores de servicios, así como elaborar los informes en materia de inversión.

FUNCIONES:

1. Realizar la inversión de los recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio de los fideicomisos en los que la SCJN actúa como fideicomitente.
2. Revisar el reporte diario de inversión.
3. Revisar el proyecto de dictamen resolutivo financiero para los procedimientos de contratación de proveedores y prestadores de servicios que se realicen en la SCJN.
4. Ejecutar las instrucciones de los Comités Técnicos de los fideicomisos en los que participa la Suprema Corte como fideicomitente.
5. Resguardar la documentación relacionada con las instrucciones giradas por los Comités Técnicos de los fideicomisos en los que participa la SCJN como fideicomitente.
6. Revisar la integración del soporte documental de las inversiones realizadas y supervisar su registro en el SIA.
7. Registrar en el Sistema Fiduciario de Nacional Financiera la captura de las transacciones derivadas de las instrucciones de la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias, así como el alta de nuevas cuentas de beneficiarios en el Sistema Fiduciario.
8. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de inversiones.
9. Recabar la información y elaborar los contratos necesarios para la operación de la DGT con las diversas instituciones financieras.
10. Monitorear el correcto funcionamiento de las tarjetas empresariales asignadas a la SCJN, así como su pago oportuno.
11. Integrar la información solicitada por los órganos de fiscalización internos y externos, así como en materia de transparencia y acceso a la información.

1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Elaborar la propuesta de los dictámenes resolutivos financieros, a fin de coadyuvar con las áreas responsables de los procedimientos respectivos. Asimismo, actualizar el control interno y contabilizar en el SIA los movimientos e intereses correspondientes a las inversiones de los recursos presupuestales y de los fideicomisos para lograr un control de las transacciones.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de dictamen resolutivo financiero para los procedimientos de contratación de proveedores y prestadores de servicios que se realicen en la SCJN.
2. Elaborar el reporte diario de inversión.
3. Apoyar en la ejecución de las instrucciones giradas por los Comités Técnicos de los fideicomisos en los que participa la SCJN como fideicomitente.
4. Actualizar el control interno de las inversiones de los recursos presupuestales temporalmente disponibles, así como del patrimonio fideicomitado.
5. Contabilizar en el SIA las operaciones e intereses diarios de los fideicomisos de la SCJN.
6. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de inversiones.
7. Colaborar en la integración de información solicitada por los órganos de fiscalización internos y externos, así como en materia de transparencia y acceso a la información.

1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE FIANZAS Y VALORES

OBJETIVO:

Actualizar los padrones de los valores, títulos de propiedad, garantías y otros documentos que deban mantenerse en guarda y custodia de la DGT.

FUNCIONES:

1. Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes de guarda, custodia, liberación y cancelación de garantías.
2. Elaborar las propuestas de certificaciones de documentos que se encuentran bajo resguardo de la DGT.
3. Coadyuvar con la información necesaria para hacer efectivas las garantías que se exhiban ante la SCJN, entre otros, por sostenimiento de oferta, debida inversión de anticipo, cumplimiento de contrato y vicios ocultos.
4. Elaborar la propuesta de respuesta que requieran los órganos de fiscalización internos y externos, así como las correspondientes a solicitudes de transparencia y acceso a la información, relacionadas con la administración de las pólizas de fianzas y los valores y títulos de propiedad en custodia.
5. Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes de endoso y devolución de billetes de depósito.
6. Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes de guarda, custodia y devolución de pagarés.
7. Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes de certificación de facturas vehiculares.
8. Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes de devolución de certificados de derechos de autor.
9. Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes de devolución de escrituras públicas.
10. Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes relativas a valores (monedas, medallas, fistoles).
11. Elaborar las conciliaciones semestrales con las Direcciones Generales de Infraestructura Física y Recursos Materiales relativas a las garantías bajo la guarda y custodia de la DGT.
12. Elaborar la conciliación mensual con la Dirección General de Recursos Humanos relativa a los pagarés de becarios bajo la guarda y custodia de la DGT.
13. Llevar a cabo la logística de las colectas altruistas en las que participe la SCJN.

1.2.2 SECRETARÍA DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS DE PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

OBJETIVO:

Coordinar el otorgamiento de las prestaciones complementarias de las personas servidoras públicas de la SCJN, en términos de los ordenamientos aplicables; asimismo dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité competente.

FUNCIONES:

1. Validar los cálculos de las pensiones complementarias.
2. Validar la nómina que se autoriza en las sesiones de los Comités Operativos y Técnicos de las pensiones complementarias del mes en curso.
3. Solicitar la realización de estudios socioeconómicos de campo, respecto de la situación económica del solicitante de una prestación médica complementaria, con la finalidad de suponer la viabilidad de su otorgamiento; así como la valoración médica a través del área de servicios médicos.
4. Coordinar la elaboración del proyecto de resolución en el que se proponga al Comité Operativo, la procedencia de la prestación médica, el monto, las condiciones y, de ser necesario, la periodicidad conforme a la cual se otorgará esta prestación, indicando en dicho proyecto el saldo existente en el fideicomiso respectivo.
5. Proponer, en su caso, el monto al cual podrá ascender el apoyo con carácter devolutivo.
6. Validar y firmar los puntos de acuerdo para los Comités Operativos y Técnicos de los fideicomisos en los que la SCJN participa como fideicomitente.
7. Validar y firmar los oficios de convocatoria a las sesiones de los Comités Operativos y Técnicos en los que la SCJN participa como fideicomitente, así como convocar a las mencionadas sesiones de los comités operativos y técnicos.
8. Validar y firmar las actas en las que se asientan los acuerdos de los Comités Operativos y Técnicos en los que la SCJN participa como fideicomitente.
9. Instrumentar los mecanismos de revista de supervivencia de los planes de pensiones complementarias de las personas servidoras públicas de mando superior, así como de mando medio y personal operativo.
10. Coordinar la atención de los requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como los formulados por los órganos de fiscalización internos y externos.
11. Validar la actualización trimestral del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) respecto de los fideicomisos en los que la SCJN participa como fideicomitente.
12. Coordinar la elaboración del Informe de los fideicomisos al Comité de Gobierno y Administración en los meses de junio y noviembre.



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

OBJETIVO:

Registrar, controlar y dar seguimiento de manera eficiente las prestaciones complementarias de las personas servidoras públicas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Revisar las solicitudes de pensión complementaria de personas servidoras públicas y/o beneficiarios.
2. Revisar los cálculos de las pensiones complementarias.
3. Revisar la integración del expediente y punto de acuerdo de la pensión complementaria verificando que la documentación soporte cumpla con todos los requisitos establecidos en la normatividad.
4. Revisar la nómina que se autoriza en las sesiones de los Comités Operativos y Técnicos de las pensiones complementarias del mes en curso.
5. Revisar las solicitudes de prestaciones médicas complementarias de personas servidoras públicas y beneficiarios.
6. Revisar los puntos de acuerdo para los Comités Operativos y Técnicos de los fideicomisos en los que la SCJN participa como fideicomitente.
7. Revisar oficios de convocatoria a las sesiones de los Comités Operativos y Técnicos en los que la SCJN participa como fideicomitente.
8. Revisar los oficios que atienden las instrucciones de los Comités Operativos y Técnicos en los que la SCJN participa como fideicomitente.
9. Revisar las actas en las que se asientan los acuerdos de los Comités Operativos y Técnicos en los que la SCJN participa como fideicomitente.
10. Atender los requerimientos de los órganos de fiscalización internos y externos, así como aquéllos en materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
11. Revisar la actualización trimestral del SIPOT, respecto de los fideicomisos en los que la Suprema Corte es fideicomitente.
12. Revisar el informe al H. Comité de Gobierno y Administración para los meses de junio y noviembre.

al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659QtLv2QCM=



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE APOYO A BENEFICIARIOS DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en el seguimiento de las prestaciones complementarias de las personas servidoras públicas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la atención personal y telefónica a los beneficiarios de los fideicomisos.
2. Supervisar las visitas físicas a los beneficiarios cuando ellos no puedan asistir a las oficinas de la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias, para cumplir con el trámite de supervivencia.
3. Apoyar a la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias, en el desahogo de los asuntos que le sean requeridos.
4. Asesorar a los beneficiarios respecto de las fechas de asistencia para pagos, registro de supervivencia y visitas a sus domicilios cuando no pueden asistir a las oficinas de la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias.
5. Proponer alternativas de solución de los imprevistos en la atención de los beneficiarios.
6. Elaborar los oficios, documentos y formatos necesarios para el adecuado control y ejecución de la atención a los beneficiarios.

al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659QtLv2QCM=



Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

1.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos y materiales de manera racional y eficiente para su mejor aprovechamiento, así como coordinar la actualización de los manuales y procedimientos aplicables a la DGT.

FUNCIONES:

1. Coordinar el registro y control de la plantilla de plazas del personal, así como de las incidencias de éste, tales como nombramientos, altas, bajas, permisos, licencias, vacaciones, días económicos.
2. Supervisar que la gestión de las solicitudes en materia de capacitación para el personal de la Dirección General se atienda conforme a las necesidades definidas.
3. Coordinar con la periodicidad establecida el requerimiento de suministros de recursos materiales.
4. Coordinar con la periodicidad establecida, el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo de cómputo.
5. Coordinar el registro, clasificación, ordenación, digitalización y depuración de los archivos de trámite y concentración.
6. Coordinar el proceso de depuración del archivo y el control de la documentación digitalizada.
7. Coadyuvar a la integración del Programa Anual de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto, y otros documentos tales como informes y dictámenes.
8. Supervisar y coordinar las propuestas de mejora para la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
9. Apoyar en la revisión de propuestas de instrumentos jurídicos, para que su celebración y/o renovación se realice dentro de la normativa aplicable.
10. Apoyar en el análisis de las disposiciones jurídicas, para el ejercicio de las funciones y atribuciones.
11. Coordinar y validar la información que le corresponda y requieran los órganos de fiscalización internos y externos, así como los requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
12. Apoyar a la Dirección General en el desahogo de los asuntos que le sean requeridos.

al59L-Ajbpk8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659QtlV2QCM=



Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

1.3.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Gestionar de manera eficiente los trámites administrativos relacionados con el control del personal, la administración del archivo de trámite y la gestión de correspondencia, así como gestionar la actualización de los manuales administrativos del área y coadyuvar en la integración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto.

FUNCIONES:

1. Coordinar y revisar el proceso de gestión de la correspondencia interna y externa.
2. Organizar y supervisar el registro, clasificación, ordenación, resguardo, digitalización, depuración y disposición del archivo de trámite y de concentración.
3. Fungir como responsable del archivo de trámite.
4. Llevar el registro y control de la plantilla de plazas e incidencias del personal, nombramientos, altas, bajas, permisos, licencias, vacaciones y días económicos, y comunicar a su superior inmediato las incidencias del personal.
5. Apoyar al enlace en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de la DGT, así como apoyar en el desahogo de la información requerida por los órganos de fiscalización internos y externos y de aquellos requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información que corresponda atender a la Coordinación Administrativa I.
6. Acordar con su superior inmediato los criterios de atención en materia de recursos humanos, manuales administrativos, gestión de correspondencia y administración de archivos.
7. Gestionar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y otros de carácter administrativo.
8. Establecer mejoras a los procedimientos en materia de recursos humanos, manuales administrativos, gestión de correspondencia y administración de archivos, del área a su cargo.
9. Coadyuvar en la integración del programa anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y otros documentos tales como informes y dictámenes.
10. Proponer a su superior inmediato los asuntos en materia de recursos humanos, manuales administrativos, gestión de correspondencia y administración de archivos que requieran de autorización.
11. Elaborar los oficios y opiniones técnicas que le sean requeridas.
12. Coadyuvar en el desahogo de los asuntos que sean requeridos a la Coordinación Administrativa I.

al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZAplHpc8W659QtLv2QCM=



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

1.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en el control del archivo y de la gestión de la correspondencia.

FUNCIONES:

1. Administrar y controlar el uso y los gastos de los vehículos utilitarios de la Dirección General.
2. Realizar con la periodicidad establecida, el inventario de mobiliario y equipo de cómputo.
3. Realizar ante las áreas correspondientes, las solicitudes de reparación y mantenimiento de equipos e instalaciones, así como dar seguimiento a los reportes de atención a personas usuarias de equipo de cómputo, entre otros.
4. Atender y controlar los requerimientos de material, equipo y mobiliario de oficina.
5. Apoyar en servicios menores de los equipos informáticos, para su buen funcionamiento.
6. Coordinar el proceso de gestión de la correspondencia interna y externa.
7. Verificar la efectiva digitalización de documentos.
8. Recibir, registrar y gestionar las diversas peticiones relacionadas con servicios bancarios.
9. Registrar, clasificar, ordenar, digitalizar y depurar los archivos de trámite y concentración.
10. Supervisar la venta de accesos al servicio de comedor.
11. Elaborar las solicitudes de alta y baja de personas usuarias en los sistemas SAP, red, telefonía y correo electrónico.
12. Apoyar a la Coordinación Administrativa I en el desahogo de los asuntos que le sean requeridos.

al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659QtLv2QCM=



Manual de Organización Específico
Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V2-OCT-2022

ANEXO

GLOSARIO

Áreas. - Se refiere a las establecidas en el artículo 2, fracción I, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Área Interna. - A la división orgánica del órgano o área administrativa, pudiendo ser de, Subdirección General, Dirección de Área, Coordinación Administrativa, Subdirección de Área, o Jefatura de Departamento encargada de realizar los procesos específicos.

Atribución. - A la definición de la competencia de las áreas administrativas otorgada por el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

CFDI.- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

Enlace.- Persona servidora pública designada para fungir como contacto y representante de la DGT.

Firma A.- La que valida y autoriza para liberar en el Sistema Fiduciario de Nacional Financiera las transacciones instruidas previamente por la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias.

Firma B.- La que revisa y autoriza, previo a su liberación en el Sistema Fiduciario de Nacional Financiera, las transacciones instruidas por la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias.

Órganos.- Se refiere a los establecidos en el artículo 2, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Responsabilidades.- A la descripción de las principales obligaciones inherente a la ejecución de las funciones del puesto.

SAFTRA.- El Sistema de Administración de Formatos para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SAP.- El Sistemas Aplicaciones y Productos.

SIA.- El Sistema Integral Administrativo.

SIAFF.- El Sistema de Administración Financiera Federal.

SIPOT.- El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

al59L_Ajbkp8yni8rN5+te7gUZApHpc8W659QtLv2QCM=