



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Presupuesto y Contabilidad

Julio 2025

Oficialía Mayor

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. ANTECEDENTES.....	9
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO	10
IV. ATRIBUCIONES	15
V. MISIÓN Y VISIÓN	18
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:	19
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
VIII. ORGANIGRAMA.....	22
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	23
1. DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....	23
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA.....	25
1.1.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS, EGRESOS Y PLANEACIÓN.....	27
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.....	28
1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS Y PAGOS.....	29
1.1.2 DIRECCIÓN DE INVERSIONES, FINANZAS Y ANÁLISIS.....	30
1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES Y EVALUACIÓN FINANCIERA	32
1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINANCIERA	34
1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y VALORES.....	35
1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FINANCIERA	36
1.2.1 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	38
1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA SCJN.....	39
1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS E INFORMACIÓN CONTABLE COMPLEMENTARIA ..	40
1.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA Y ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES.....	41
1.2.1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA I.....	42
1.2.1.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA II.....	43

1.2.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE VIÁTICOS, NÓMINA Y FONDO REVOLVENTE	44
1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN.....	46
1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE.....	47
1.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE.....	48
1.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS	49
1.2.2.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE NÓMINAS Y FONDO REVOLVENTE	50
1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN.....	52
1.3.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	54
1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	56
1.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL I	58
1.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL II	59
1.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL.....	60
1.3.2 DIRECCIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO	62
1.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE EJERCICIO PRESUPUESTAL I	63
1.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO I.....	65
1.3.2.1.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO II.....	67
1.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE EJERCICIO PRESUPUESTAL II	68
1.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO III.....	70
1.3.2.2.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO IV.....	72
1.4 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTAL-CONTABLE.....	74
1.4.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	76
1.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	77
1.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	78
1.4.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL I	79
1.4.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL II	80
1.4.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTAL CONTABLE	81
1.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE COMITÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	82
1.4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA.....	83
1.4.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LOS COMITÉS.....	84
1.4.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO OPERATIVO.....	85
1.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO.....	86

1.4.3.2 ASISTENTE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.....	87
X. GLOSARIO.....	88



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-V3-JUL-2025

Valida Contenido

Maestro Rodrigo Cervantes Laing
Director General de Presupuesto y
Contabilidad

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

Valida y Registra

Maestro Edgar Guerrero Centeno
Director 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.

Valida y Aprueba

Maestra Gisela Morales González
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.

N88shI8WvCJaw1RmqWbsVoB3hQWdXjoxli+NL/h3kBM=



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

Maestro Jesús Huitrón Zaragoza
Subdirector General de Programación

Maestro Víctor Hugo Salcedo Rincón
Subdirector General de Operación
Financiera

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

Maestro Alfredo Ortiz Avilés
Subdirector General de Tesorería

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Maestro Emilio Raúl Zamudio González
Director de Organización y Procesos

Maestro Oscar Angel Talledos
Subdirector General de Planeación y
Organización Institucional

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC), en sintonía con la agenda estratégica promovida por la Ministra Presidenta, Norma Lucía Piña Hernández, que abarca cinco Líneas Generales de Trabajo, desempeña un papel fundamental en la tercera de ellas, denominada “Reingeniería y Medidas de Mejora de la Actividad Administrativa”. En este contexto, la revisión y actualización de su Manual de Organización Específico (MOE) adquieren una importancia fundamental para los objetivos establecidos.

En este contexto, la revisión y actualización del MOE obedece a la reestructuración administrativa formalizada en el Acuerdo General de Administración IV/2025, mediante el cual se extinguió la Dirección General de la Tesorería (DGT) y se redistribuyeron sus atribuciones entre esta DGPC y la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

El objetivo de la DGPC es dirigir el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la SCJN, administrar los recursos financieros institucionales; integrar y entregar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del PJF, e informar a las autoridades competentes del uso y destino de los recursos presupuestales y financieros para garantizar el funcionamiento y la transparencia de los recursos públicos destinados a la impartición de la justicia

Además de su rol en la gestión de recursos, la DGPC genera información presupuestal, contable y financiera confiable, oportuna y transparente, la cual contribuye en la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la SCJN sobre el presupuesto autorizado.

El presente MOE describe de forma sistemática, la estructura de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades 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 DGPC;
- Establecer las funciones de cada área para establecer competencias y orden de responsabilidad para 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.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

El MOE de la DGPC, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Introducción**, presenta la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE, el objetivo general del área y el objetivo e importancia de cada una de las secciones que comprende el MOE.
- II. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGPC desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGPC.
- IV. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas a la DGPC.
- V. **Misión y visión**, la misión define el propósito fundamental, identidad y razón de ser y la visión se plasma el escenario que queremos alcanzar en la DGPC.
- VI. **Esquema de Funcionamiento**, se hace la descripción grafica del funcionamiento de la DGPC.
- VII. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGPC, así como la codificación que facilita su identificación.
- VIII. **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.
- IX. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.
- X. **Glosario**, presenta la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGPC.

Por último, es importante señalar que este MOE, deberá ser revisado y actualizado cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren, de forma precisa, su organización y funcionamiento.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

II. ANTECEDENTES

En el ejercicio fiscal de 2002, la estructura de la SCJN contaba con 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.

Para el año de 2003, se suprimieron tanto la Coordinación General de Presupuesto y Contabilidad, así como las Direcciones Generales de Contabilidad y de Programa y Presupuesto, para dar origen a la actual DGPC.

Mediante el Acuerdo General Plenario 4/2005, se modificó el nombre de la Secretaría de Administración, para denominarse Secretaría Ejecutiva de Administración, en la cual se mantuvo la adscripción de la DGPC, a través de dicha Secretaría, a la Oficialía Mayor.

Posteriormente 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 SCJN.

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 las personas servidoras públicas que integran su plantilla.

Con el propósito de adecuar su estructura a tres procesos sustantivos: Planeación y Programación, Gestión Financiera y Gestión Documental y Rendición de Cuentas, en 2019 se reconfirmó nuevamente su organizacional y es con la que se cuenta actualmente para el cumplimiento de sus planes y objetivos.

En 2025, mediante el Acuerdo General de Administración IV/2025, emitido por la Presidencia de la SCJN, se extinguió la Dirección General de la Tesorería (DGT), redistribuyéndose sus atribuciones entre las Direcciones Generales de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) y de Recursos Humanos (DGRH).

En este contexto, la DGPC asumió, a partir del 1º de mayo de 2025, diversas funciones en materia financiera que anteriormente correspondían a la DGT, entre ellas, la gestión de cuentas bancarias institucionales, la recepción de ministraciones presupuestales, la ejecución de pagos, la conciliación bancaria, viáticos y comisiones.

Esta integración permitió consolidar los procesos financieros bajo un esquema unificado, reduciendo la fragmentación administrativa y fortaleciendo el control presupuestal y contable en este Alto Tribunal.

Conforme a dicho Acuerdo, las referencias contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables a la DGT deberán entenderse hechas a la DGPC o a la DGRH, según la materia de que se trate.

III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 de Tesorería de la Federación.
- 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.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- 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.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente.

Acuerdos

- Acuerdo General de Administración IV-2024 del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regula el plan de pensiones complementarias para las personas servidoras públicas de mando superior de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración V-2024 del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, de treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regula el plan de pensiones complementarias de las personas servidoras públicas de mando medio y personal operativo de este Alto Tribunal.

- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del Poder Judicial de la Federación del ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo por el que se autoriza la publicación del Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación del ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo General de Administración Número XI/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de doce de diciembre de dos mil veintidós, mediante el cual se establecen los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno Institucional y se crea el Comité de Control Interno Institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración Número IX/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintiocho de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen los lineamientos para el proceso de planeación, programación, presupuestación evaluación y control de los programas anuales de trabajo, de necesidades y del presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración Número V/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de dos mil veintidós, por el que se establecen los lineamientos para otorgar el apoyo para la adquisición de anteojos en este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración Número XI/2021, del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos administrativos de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración VI/2019, del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once 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 número IV/2021, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintidós de febrero de dos mil veintiuno, por el que se aprueban las Reglas de Operación para la Aplicación de Recursos del Fideicomiso 80687, denominado “remanentes presupuestales”.
- Acuerdo General de Administración IV/2020, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del veintiocho de septiembre de dos mil veinte, por el que se emiten los lineamientos que regulan el proceso de depuración de saldos en la Suprema Corte de Justicia de la Nación

- Acuerdo General de Administración III/2020, del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte, 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 de Administración II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de trece de mayo de dos mil diecinueve, 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 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 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 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.
- 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 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 4/2015, 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 Conjunto 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2011.
- 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.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

- 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 Conjunto número 2/2006 de 3 de abril de 2006, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, en el que se modifica el Acuerdo General Conjunto número 2/1999 de 15 de noviembre de 1999.
- Acuerdos del Comité de Gobierno y Administración
- Diversos puntos de Acuerdo del Comité de Gobierno y Administración para fondos revolventes, gastos de alimentación, gratificaciones, festividades de fin de año, donativos, entre otros, así como para la validación del proyecto de presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Lineamientos

- Lineamientos del 3 de febrero de 2009, para la elaboración del dictamen resolutivo financiero al que se refiere la fracción XXIII del artículo 2° 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.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

IV. ATRIBUCIONES

Acuerdo General de Administración número IV/2025, de la presidenta de la suprema corte de justicia de la nación, de veintidós de abril de dos mil veinticinco, por el que se extingue la dirección general de la tesorería y se asignan sus atribuciones a las Direcciones Generales de Presupuesto y Contabilidad y de Recursos Humanos.

PRIMERO. La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, además de sus atribuciones establecidas en el artículo 31 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ejercerá las previstas en el artículo 34, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XIII, del mismo instrumento normativo.

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 31. La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y presentar al Oficial Mayor las políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático-presupuestario;*
- II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del presupuesto de egresos de los órganos y áreas de la Suprema Corte;*
- III. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Suprema Corte para su presentación al Oficial Mayor;*
- IV. Consolidar los proyectos de presupuesto 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 aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión y coordinar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ministraciones, de conformidad con el calendario autorizado;*
- VII. Emitir los dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la creación, transformación y supresión de plazas, prestación de servicios profesionales asimilables a salarios y para las erogaciones de los programas de servicio social;*
- VIII. Realizar los registros contables de la Suprema Corte y de los fideicomisos en los que ésta es fideicomitente;*
- IX. Informar a los órganos y áreas sobre el ejercicio de su presupuesto y efectuar las conciliaciones correspondientes;*

- X. Consolidar la información correspondiente a la Suprema Corte para su integración a la Cuenta Pública, y presentarla al Oficial Mayor;
- XI. Elaborar los estados financieros de la Suprema Corte y de los fideicomisos en los que ésta sea fideicomitente;
- XII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Integrar el archivo presupuestal-contable de la Suprema Corte y transferirlo al Archivo de Concentración del acervo administrativo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestaria que le sean solicitadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Llevar a cabo la comprobación de viáticos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVI. 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.
- XVII. Integrar el archivo presupuestal-contable de la Suprema Corte y transferirlo al Archivo de Concentración del acervo administrativo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestaria que le sean solicitadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Llevar a cabo la comprobación de viáticos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XX. 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.

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

- 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;*
- 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*
- 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*

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: La DGPC es la unidad responsable que administra eficientemente los recursos presupuestales de la SCJN y genera información presupuestal, contable y financiera 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: Convertirse en la unidad administrativa que impulse la cultura del gasto público basada en resultados, conduciendo la eficiente y eficaz aplicación del presupuesto de la SCJN, generando información indispensable para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia.



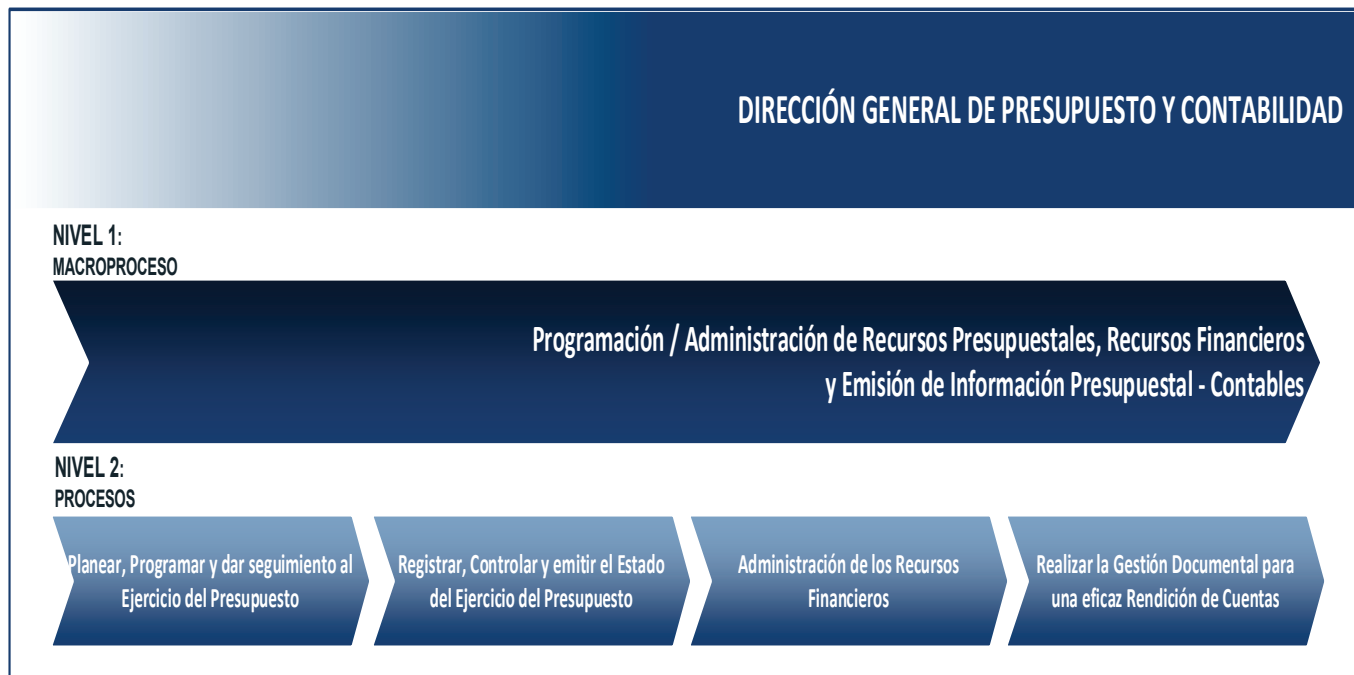
Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:



N88shI8WvCJaw1RmqWbsVoB3hQWdXjoxli+NL/h3kBM=

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

1.1 Subdirección General de la Tesorería

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 Inversiones, Finanzas y Análisis.

1.1.2.1 Subdirección de Inversiones y Evaluación Financiera.

1.1.2.1.1 Departamento de Análisis y Evaluación Financiera.

1.1.2.2 Subdirección de Fianzas y Valores.

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 SCJN.

1.2.1.2 Subdirección de Ingresos e Información Contable Complementaria.

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 Control de Servicios de Transportación.

1.2.2.2 Subdirección de Control de Viáticos y Hospedaje.

1.2.2.2.1 Departamento de Viáticos y Hospedaje.

1.2.2.3 Subdirección de Trámite de Pago de Viáticos.

1.2.2.4 Subdirección de Contabilidad de Nóminas y Fondo Revolvente.

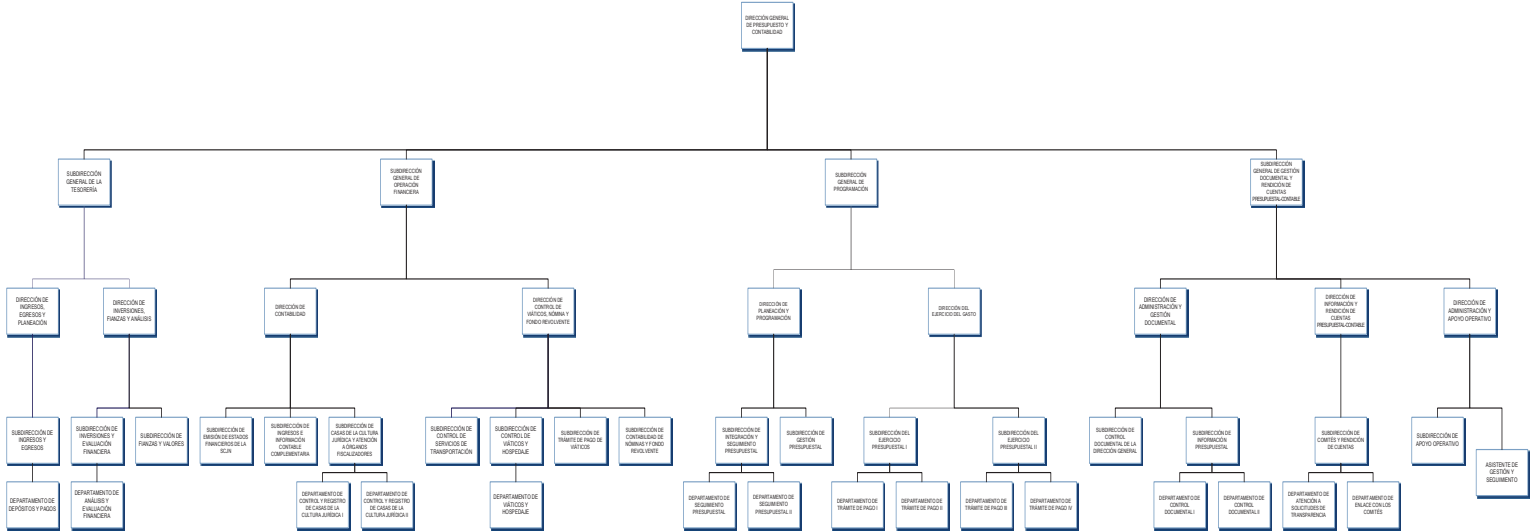
1.3 Subdirección General de Programación.

1.3.1 Dirección de Planeación y Programación

1.3.1.1 Subdirección de Integración y Seguimiento Presupuestal.

- 1.3.1.1.1 Departamento de Seguimiento Presupuestal I.
- 1.3.1.1.2 Departamento de Seguimiento Presupuestal II.
- 1.3.1.2 Subdirección de Gestión Presupuestal.
- 1.3.2 Dirección del Ejercicio del Gasto.
- 1.3.2.1 Subdirección de Ejercicio Presupuestal I.
- 1.3.2.1.1 Departamento de Trámite de Pago I
- 1.3.2.1.2 Departamento de Trámite de Pago II
- 1.3.2.2 Subdirección de Ejercicio Presupuestal II.
- 1.3.2.2.1 Departamento de Trámite de Pago III.
- 1.3.2.2.2 Departamento de Trámite de Pago IV.
- 1.4 Subdirección General de Gestión Documental y Rendición de Cuentas Presupuestal Contable
- 1.4.1 Dirección de Administración y Gestión Documental.
- 1.4.1.1 Subdirección de Control Documental de la Dirección General.
- 1.4.1.2 Subdirección de Información Presupuestal.
- 1.4.1.2.1 Departamento de Control Documental I.
- 1.4.1.2.2 Departamento de Control Documental II.
- 1.4.2 Dirección de Información y Rendición de Cuentas Presupuestal Contable.
- 1.4.2.1 Subdirección de Comités y Rendición de Cuentas.
- 1.4.2.1.1 Departamento de Atención a Solicitudes de Transparencia.
- 1.4.2.1.2 Departamento de Enlace con los Comités.
- 1.4.3 Dirección de Administración y Apoyo Operativo.
- 1.4.3.1 Subdirección de Apoyo Operativo
- 1.4.3.2 Asistente de Gestión y Seguimiento.

VIII. ORGANIGRAMA





Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Dirigir el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la SCJN, administrar los recursos financieros institucionales, integrar y entregar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del PJF, e informar a las autoridades competentes del uso y destino de los recursos presupuestales y financieros para garantizar el funcionamiento y la transparencia de los recursos públicos destinados a la impartición de la justicia.

FUNCIONES:

1. Autorizar y acordar con la persona titular de la Oficialía Mayor las propuestas de políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático presupuestal y contable (Artículo 31, fracción I).
2. Dirigir la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN y acordarlo con la persona titular de la Oficialía Mayor (Artículos 31, fracciones II y III; 8, fracción VI).
3. Coordinar la consolidación de los proyectos de Presupuesto de Egresos de la SCJN, del Consejo de la Judicatura Federal (CJF) y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), con el fin de conformar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del PJF, de acuerdo con las disposiciones aplicables (Artículo 31, fracción IV).
4. Autorizar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las modificaciones presupuestarias, de calendario financiero de los conceptos y partidas de gastos autorizados, así como de las ampliaciones por ingresos excedentes (Artículo 31, fracción V).
5. Autorizar las cuentas por liquidar certificadas internas (CLCI), para el pago de compromisos adquiridos por este Alto Tribunal (Artículo 31, fracción V).
6. Validar, en su caso, los ajustes al presupuesto por Unidad Responsable (UR) autorizado por la Cámara de Diputados y acordarlos con las personas titulares de las instancias de autoridad competentes y, una vez aprobados, instruir el registro de dicho presupuesto ante la SHCP y coordinar con ésta las ministraciones, de conformidad con el calendario autorizado (Artículo 31, fracciones V y VI).
7. Dictaminar la suficiencia presupuestal para la creación, transformación, conversión, cambio de rango o readscripción de plazas, así como para la adquisición de bienes, prestación de servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (Artículo 31, fracciones VII y XIV).
8. Conducir la contabilidad general de la SCJN y de los fideicomisos en que ésta participa como fideicomitente, así como de 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 (Artículo 31, fracciones VIII, X y XI).

9. Informar a las UR y a las instancias superiores el seguimiento sobre el cumplimiento al ejercicio del presupuesto (Artículo 31, fracción IX).
10. 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 DGPC (Artículo 31, fracción XII).
11. Validar 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 Ministras y 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 Ministras y Ministros en el ámbito de competencia de la DGPC (Artículo 8, fracción XII).
12. Administrar el Archivo Presupuestal Contable (APC) de la SCJN, con base en la normativa aplicable en la materia (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
13. Dirigir la integración y cumplimiento del Programa de Trabajo autorizado a la DGPC por las instancias competentes (Artículo 8, fracción VI).
14. Coordinar 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 (Artículo 8, fracción XV).
15. Dirigir que la operación se realice conforme a la normativa vigente y a los Acuerdos emitidos por el Pleno y los Comités de Ministras y Ministros en materia presupuestal contable (Artículos 31, fracciones XV y XVI y 8, fracciones I, III, IV, XIII, XVI y XX).
16. Dirigir la actualización de los manuales administrativos de la DGPC, con base en los lineamientos vigentes (Artículo 8, fracción VII).
17. 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 (Artículo 8, fracción XVIII).
18. Coordinar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados, sean utilizados con eficiencia (Artículo 8, fracciones I, II, V, VIII, IX, X, XI, XIV y XIX).
19. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros, las cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones, y recursos generados de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), para garantizar su correcta aplicación, optimizar su gestión y fortalecer los mecanismos de control y transparencia en coordinación con los actores involucrados en los procesos de obtención, administración y pago de recursos, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la persona titular de la DGPC en la elaboración de las propuestas de políticas, lineamientos, circulares y procedimientos para la adecuada administración, control y optimización de los recursos financieros. (ROMA art. 31, fracción I).
2. Coordinar y autorizar los trámites del cobro ante la Tesorería de la Federación, para que ingresen oportunamente los recursos presupuestales a las cuentas de la SCJN. (ROMA art. 34, fracción I).
3. Participar en la suscripción de contratos, convenios, formatos y demás documentos relacionados con servicios bancarios y financieros de la SCJN, garantizado su cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables (ROMA art. 34, fracción II).
4. Supervisar la administración de los recursos financieros, cuentas bancarias, valores e inversiones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), asegurando la recepción de las ministraciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emisión y liquidación de pagos, así como el registro y documentación de ingresos y egresos, en estricto apego a la normatividad vigente. (ROMA art. 34, fracciones I, II, III, y IV).
5. Controlar el flujo de efectivo en las cuentas bancarias de la SCJN, asegurando la correcta emisión, liquidación, cancelación, reposición y protección de cheques, órdenes de pago y transferencias bancarias, así como coordinar con la institución financiera la administración y operación de las tarjetas empresariales asignadas. (ROMA art. 34, fracciones II y IV).
6. Gestionar las transferencias de recursos presupuestales entre cuentas de inversión y operativas, asegurando su correcta ejecución conforme a la normativa vigente, así como supervisar el control de las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas (CLCI) y las propuestas de pago en sus modalidades de transferencia o cheque. (ROMA art. 34, fracciones III y V).
7. 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. (ROMA art. 34, fracción IV).
8. Ejecutar el fondeo de recursos financieros a las cuentas operativas de la SCJN con estricto apego al calendario y normatividad definidos para tal fin. (ROMA art. 34, fracciones V y VI).

9. Aprobar los dictámenes resolutivos financieros de participantes en los procesos de contratación con la SCJN y de aquéllos otros que le sean solicitados (ROMA art. 34, fracción VII).
10. 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, aprobando las inversiones y transferencias en el Sistema de Custodia y Valores de Nacional Financiera, así como validando e informando los reportes diarios sobre los saldos de dichos recursos. (ROMA art. 34, fracción VIII)
11. Coordinar el análisis del comportamiento del mercado financiero y aprobar los reportes sobre el estado que guarden las inversiones de la SCJN, con el fin de garantizar una administración eficiente y transparente de los recursos presupuestales temporalmente disponible. (ROMA art. 34, fracción VIII).
12. Supervisar el control, custodia, y en su caso, que se hagan efectivas las garantías exhibidas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la SCJN. (ROMA art. 34, fracción IX).
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

1.1.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS, EGRESOS Y PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Controlar y supervisar los procesos de recepción, ejercicio y conciliación de los recursos financieros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el propósito de asegurar su aplicación oportuna, documentada y conforme al marco normativo vigente.

FUNCIONES:

1. Firmar de revisado las CLC cargadas en el SIAFF, para el cobro mensual del presupuesto autorizado. (ROMA art. 34, fracción I)
2. Supervisar la emisión de cheques, transferencias electrónicas, órdenes de pago, entre otros, así como la comprobación de estos en moneda nacional y extranjera. (ROMA art. 34, fracción III)
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. (ROMA art. 34, fracción III)
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. (ROMA art. 34, fracción IV)
5. Supervisar el manejo del fondo revolvente especial de gastos menores de la **DGPC**. (ROMA art. 34, fracción XIII)
6. Supervisar la emisión de saldos diarios de los ingresos y egresos de las cuentas operativas de la SCJN e informar a la instancia correspondiente, a efecto de contar con fondos suficientes. (ROMA art. 34, fracciones IV y V)
7. Supervisar la conciliación bancaria de la cuenta para el manejo del fondo revolvente especial de gastos menores de la **DGPC**, así como su compensación en el Sistema Integral Administrativo (SIA). (ROMA art. 34, fracciones IV y XIII)
8. Asegurar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para su entrega oportuna al APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

OBJETIVO:

Instrumentar los procesos operativos de recepción, aplicación y registro de los ingresos y egresos presupuestales, con el propósito de contribuir a su ejecución eficiente, documentada y conforme al marco normativo.

FUNCIONES:

1. Gestionar las CLC para el cobro mensual del presupuesto autorizado a través del SIAFF. (ROMA art. 34, fracción I)
2. Revisar el registro de las entradas de efectivo en las cuentas bancarias operativas y la emisión, entrega y resguardo de recibos oficiales. (ROMA art. 34, fracción IV)
3. Revisar la emisión de CFDI por los ingresos excedentes que se clasifican en productos y aprovechamientos. (ROMA art. 34, fracción IV)
4. Controlar el saldo diario disponible en las cuentas operativas y las cuentas de enlace para la venta de publicaciones oficiales y discos compactos. (ROMA art. 34, fracción V)
5. Revisar las CLCI recibidas y las propuestas de pago en sus modalidades de transferencia o cheque. (ROMA art. 34, fracción III)
6. Supervisar la atención a las personas servidoras públicas de la SCJN, proveedores, prestadores de servicio, entre otros, con relación a sus pagos. (ROMA art. 34, fracción III)
7. Realizar la carga de relaciones de pago por transferencia y proteger los cheques en el sistema de la institución bancaria. (ROMA art. 34, fracción III)
8. Generar los archivos de comprobantes de transferencias realizadas. (ROMA art. 34, fracción IV)
9. Controlar el fondo revolvente especial de gastos menores mediante la solicitud de reembolsos y práctica de arqueos. (ROMA art. 34, fracción XIII)
11. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI).

1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS Y PAGOS

OBJETIVO:

Operar en los sistemas institucionales la recepción, identificación y control de ingresos, así como el procesamiento de pagos y el respaldo de archivos de comprobantes de pago, con el propósito de asegurar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones financieras institucionales.

FUNCIONES:

1. Cargar las CLC en el SIAFF para gestionar el cobro mensual del presupuesto autorizado. (ROMA art. 34, fracción I)
2. Proveer el registro de las entradas de efectivo en las cuentas bancarias operativas y la emisión, entrega y resguardo de recibos oficiales. (ROMA art. 34, fracción IV)
3. Emitir los CFDI por los ingresos excedentes clasificados en productos y aprovechamientos. (ROMA art. 34, fracción IV)
4. Actualizar el saldo diario disponible en las cuentas operativas y las cuentas de enlace para la venta de publicaciones oficiales y discos compactos. (ROMA art. 34, fracción V)
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. (ROMA art. 34, fracción III)
6. Identificar y ligar a los documentos generados en el SIA, los comprobantes de transferencias realizadas. (ROMA art. 34, fracción IV)
7. Llevar el control de fechas de pago de las CLCI. (ROMA art. 34, fracción IV)
8. Llevar el control de las pólizas cheque prestadas a los diferentes órganos o áreas administrativas para su entrega y recepción. (ROMA art. 34, fracción III)
9. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, clasificarlos y efectuar la entrega oportuna con la documentación original, para su resguardo en el APC. (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.1.2 DIRECCIÓN DE INVERSIONES, FINANZAS Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Dar seguimiento y supervisar las operaciones en materia de inversión, resguardo de bienes y valores, y dictaminación financiera, con el fin de garantizar el manejo seguro, eficiente y conforme a la normativa de los recursos y bienes asignados a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Vigilar que la inversión de recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio de los fideicomisos de la SCJN se realice conforme a los compromisos adquiridos. (ROMA art. 34, fracción VIII)
2. Validar el reporte diario de inversión y la integración del soporte documental de las inversiones. (ROMA art. 34, fracción VIII)
3. Verificar que los dictámenes resolutivos financieros cumplan con la normativa. (ROMA art. 34, fracción VII)
4. Verificar y autorizar en el SFNF las transacciones solicitadas por la SSCFFFA. (ROMA art. 34, fracción XII)
5. Supervisar la elaboración y consistencia de los informes en materia de inversiones, fianzas y valores. (ROMA art. 8, fracción XIV)
6. Validar la elaboración de los contratos, convenios e instrumentos financieros necesarios para la operación de la DGPC con las diversas instituciones financieras. (ROMA art. 34, fracción II)
7. Supervisar con la institución financiera la debida atención de las tarjetas empresariales asignadas a la SCJN. (ROMA art. 34, fracción II)
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 DGPC. (ROMA art. 8, fracción XVI y art. 34, fracción XI)
9. Controlar que los padrones de valores y documentos estén actualizados y bajo resguardo. (ROMA art. 34, fracciones IX y XI)
10. Asegurar que los procesos de recepción, guarda, devolución y exigibilidad de garantías se realicen conforme a la normativa. (ROMA art. 34, fracción IX)
11. Supervisar las conciliaciones de los valores que se encuentran bajo la guarda y custodia de la DGPC. (ROMA art. 34, fracciones IX y XI)
12. Asegurar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para su entrega oportuna al APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES Y EVALUACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Consolidar y ejecutar las operaciones técnicas relacionadas con la inversión de recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio de los fideicomisos en los que la SCJN actúa como fideicomitente, con el propósito de asegurar su correcta aplicación, registro y documentación conforme a la normativa financiera vigente.

FUNCIONES:

1. Consolidar la ejecución de las inversiones de los recursos presupuestales temporalmente disponibles y con el fin de asegurar su adecuada aplicación y rendimientos conforme a los criterios financieros y normativos establecidos. (ROMA art. 34, fracción VIII)
2. Verificar los movimientos reportados en el informe diario de inversión elaborado por el Departamento de Análisis y Evaluación Financiera, para asegurar la consistencia de la información y su correcta integración al seguimiento financiero institucional. (ROMA art. 34, fracción VIII)
3. Revisar y validar los proyectos de dictamen resolutivo financiero relacionados con procedimientos de contratación de proveedores y prestadores de servicios, con el propósito de garantizar su viabilidad técnica y su apego a la normativa aplicable. (ROMA art. 34, fracción VII)
4. Supervisar la integración del soporte documental de las inversiones realizadas y su correcto registro en el SIA, a fin de garantizar la trazabilidad, transparencia y control institucional de los movimientos financieros. (ROMA art. 8, fracción XVII)
5. Supervisar el registro en el SFNF de las transacciones derivadas de las instrucciones de la SSCFFFA, así como el alta de nuevas cuentas de beneficiarios, para asegurar el cumplimiento oportuno y seguro de los procedimientos de inversión y dispersión de recursos. (ROMA art. 34, fracción XII)
6. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de inversiones. (ROMA art. 8, fracción XIV)
7. Validar la información recabada y los contratos elaborados para la operación de la SCJN con diversas instituciones financieras, con el propósito de asegurar su adecuada formalización y cumplimiento de los términos pactados. (ROMA art. 34, fracción II)
8. Monitorear el correcto funcionamiento de las tarjetas empresariales asignadas a la SCJN, así como su pago oportuno. (ROMA art. 34, fracción II)
9. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Apoyar la toma de decisiones financieras mediante la elaboración de proyectos de dictaminación financiera requeridos en los procesos de adjudicación, con el propósito de seleccionar las opciones más convenientes para la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Analizar y formular el dictamen resolutivo financiero que sustente los procedimientos de contratación de proveedores y prestadores de servicios en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y el cumplimiento normativo. (ROMA art. 34, fracción VII)
2. Generar la cartera de inversión del día y compilar la información de respaldo que reporta el concentrado de inversiones realizadas para informes periódicos. (ROMA art. 34, fracción VIII)
3. Actualizar el reporte de control interno de las inversiones de los recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio fideicomitado. (ROMA art. 34, fracción VIII)
4. Contabilizar en el SIA las operaciones e intereses diarios de los fideicomisos de la SCJN. (ROMA art. 34, fracción VIII)
5. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de inversiones. (ROMA art. 8, fracción XIV)
6. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, clasificarlos y efectuar la entrega oportuna con la documentación original, para su resguardo en el APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y VALORES

OBJETIVO:

Revisar los procesos y documentos relacionados con la recepción, resguardo y liberación de bienes, valores y garantías remitidos a la Tesorería, con el propósito de verificar su integridad, cumplimiento normativo y correcta custodia.

FUNCIONES:

1. Verificar, custodiar y devolver los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, incluidos los títulos de propiedad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, conforme a la normativa aplicable, para asegurar su resguardo adecuado y control administrativo. (ROMA art. 34, fracción XI)
2. Elaborar la documentación para certificación de la DGT relacionados con los valores bajo resguardo y custodia. (ROMA art. 8, fracción XVI)
3. Integrar la documentación 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. (ROMA art. 34, fracción IX)
4. Conciliar semestralmente el inventario de garantías bajo guarda y custodia con las Direcciones Generales de Infraestructura Física y Recursos Materiales. (ROMA art. 34, fracción IX y XI)
5. Conciliar mensualmente el inventario de garantías y valores bajo guarda y custodia de las personas becarias con la Dirección General de Recursos Humanos (ROMA art. 34, fracción XI)
9. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Verificar 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), fondo revolvente y gastos a reserva de comprobar se realicen en tiempo y forma, con el propósito de respaldar la transparencia y rendición de cuentas además de cumplir con las obligaciones financieras y presupuestarias de la institución.

FUNCIONES:

1. Acordar con el titular de la DGPC en las propuestas de políticas, lineamientos, manuales, circulares, catálogo de cuentas contables, documentos o procedimientos para el adecuado registro contable (Artículo 31, fracción I).
2. Participar en las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del Presupuesto de Egresos (Artículo 31, fracción II).
3. 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 de la persona titular de la DGPC (Artículo 31, fracción V).
4. Coadyuvar en la instrumentación de los mecanismos que permitan dar cumplimiento a la normativa en materia contable a través del SIA (Artículo 31, fracción VIII).
5. Determinar el catálogo de cuentas contables para generar información financiera confiable (Artículo 31, fracción VIII).
6. Conducir los cierres contables mensuales y anuales en el SIA para que la información contable sea confiable y oportuna (Artículo 31, fracción VIII).
7. Conducir el proceso de integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública de la SCJN conforme a la normativa aplicable (Artículo 31, fracción X).
8. Conducir el proceso de generación de la información financiera y de los estados financieros, así como de los fideicomisos en que la SCJN participa como fideicomitente, para la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes (Artículo 31, fracción XI).
9. Supervisar la integración de documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, para garantizar su conformación de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando su entrega oportuna al APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Vigilar que la operación y registro del ejercicio del gasto en materia de servicios personales, viáticos, CCJ y fondo revolvente cumplan con las disposiciones o lineamientos aplicables (Artículo 31, fracción XV).

11. Instrumentar las acciones para atender las solicitudes, revisiones o auditorías que los órganos fiscalizadores realicen a la persona titular de la DGPC (Artículo 8, fracción XV).
12. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.2.1 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Asegurar la correcta aplicación de la Ley General de Contabilidad y el Manual de Contabilidad de la SCJN en los registros contables, para la emisión de los estados financieros de la SCJN y de fideicomisos en que participa como fideicomitente; en beneficio de la transparencia y rendición de cuentas; asimismo que el ejercicio del gasto en materia de CCJ y UR sea eficiente y oportuno.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en ámbito de competencia en la programación, presupuestación, control y evaluación del Presupuesto (Artículo 31, fracción II).
2. Liberar las propuestas de pago de su competencia en el SIA y revisar las CLCI que son emitidas en cada una de ellas (Artículo 31, fracción V).
3. Proponer las políticas, lineamientos, catálogo de cuentas contables, documentos o procedimientos para el cumplimiento del registro contable (Artículo 31, fracción VIII).
4. Verificar los registros contables que se generan a través del SIA para dar cumplimiento a la normativa en materia contable (Artículo 31, fracción VIII).
5. Coordinar la actualización del catálogo de cuentas contables para generar información financiera confiable (Artículo 31, fracción VIII).
6. Promover y coadyuvar con las acciones para la depuración de los saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones (Artículo 31, fracción VIII).
7. 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 y de los fideicomisos en que ésta participa como fideicomitente, para la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes (Artículo 31, fracciones VIII y XI).
8. 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 (Artículo 31, fracción X).
9. Asegurar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para su entrega oportuna al APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Conducir y asegurar una correcta atención, supervisión y seguimiento a las revisiones a la DGPC, por parte de órganos fiscalizadores (Artículo 8, fracción XV).
11. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA SCJN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que formulan las UR (Artículo 31, fracción V).
2. Actualizar el catálogo de cuentas contables, para que la información financiera que se genere sea confiable (Artículo 31, fracción VIII).
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 (Artículo 31, fracción VIII).
4. Analizar las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales contables registradas en el SIA para la emisión de los estados financieros (Artículo 31, fracción VIII).
5. Implementar y coordinar las acciones para la depuración de los saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones (Artículo 31, fracción VIII).
6. Realizar el proceso de integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública de la SCJN, conforme a la normativa aplicable, así como su Avance de Gestión Financiera (Artículo 31, fracción X).
7. Consolidar y coordinar el proceso de generación de la información financiera y de los estados financieros, para su rendición de cuentas ante las instancias correspondientes (Artículo 31, fracción XI).
8. Realizar los cierres contables mensuales y anuales para la elaboración de información financiera (Artículo 31, fracción XI).
9. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS E INFORMACIÓN CONTABLE COMPLEMENTARIA

OBJETIVO:

Contribuir a la generación de información contable confiable y oportuna mediante la verificación, revisión y análisis de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio, a fin de colaborar en la elaboración de los estados financieros de la SCJN, y elaborar los de los fideicomisos en los que participa como fideicomitente, así como generar otros informes para externos.

FUNCIONES:

1. Verificar los registros contables a través del SIA de las operaciones realizadas por los Fideicomisos, para dar cumplimiento a la normativa en materia contable (Artículo 31, fracción VIII).
2. Implementar y coordinar las acciones para la depuración de los saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones (Artículo 31, fracción VIII).
3. Coordinar el proceso de generación de la información financiera de los Fideicomisos en los que participa la SCJN, para su rendición de cuentas ante las instancias correspondientes (Artículo 31, fracción XI).
4. Realizar los cierres contables mensuales y anuales para la elaboración de información financiera de los Fideicomisos en los que participa la SCJN (Artículo 31, fracción XI).
5. Controlar y dar seguimiento al registro de ingresos excedentes de la SCJN, y realizar las gestiones de ampliación o devolución ante la SHCP (Artículo 31, fracción XII).
6. Coordinar el proceso de generación de informes presupuestales-contables ante la SHCP conforme a la normativa vigente (Artículo 31, fracción XII).
7. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
8. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

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

OBJETIVO:

Coordinar y verificar que el registro contable del ejercicio del presupuesto de las Casas de la Cultura Jurídica (CCJ) este correcto, para emitir reportes financieros de manera oportuna en apego a la normativa vigente; asimismo, supervisar y dar seguimiento a las revisiones de la DGPC, por parte de órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

1. Coordinar y verificar la ejecución de las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que formulan las CCJ (Artículo 31, fracción V).
2. 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 (Artículo 31, fracción V).
3. 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 (Artículo 31, fracción VIII).
4. Implementar y coordinar las acciones para la depuración de los saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones de las CCJ (Artículo 31, fracción VIII).
5. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
6. Desarrollar una correcta atención, supervisión y seguimiento a las revisiones a la DGPC, por parte de órganos fiscalizadores (Artículo 8, fracción XV).
7. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

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

OBJETIVO:

Verificar y asegurar la correcta elaboración del registro contable del ejercicio del presupuesto de las CCJ a su cargo, para emitir reportes financieros de manera oportuna y en estricto apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que formulan las CCJ a su cargo (Artículo 31, fracción V).
2. Revisar la documentación comprobatoria de gastos a reserva de comprobar que remiten las CCJ a su cargo (Artículo 31, fracción V).
3. Proponer y aplicar las acciones necesarias para la depuración de los saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones de las CCJ a su cargo (Artículo 31, fracción V).
4. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, clasificarlos y efectuar la entrega oportuna con la documentación original, para su resguardo en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
5. 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 (Artículo 31, fracción VIII).
6. 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 (Artículo 31, fracción V).
7. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

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

OBJETIVO:

Verificar y asegurar la correcta elaboración del registro contable del ejercicio del presupuesto de las CCJ a su cargo, para emitir reportes financieros de manera oportuna y en estricto apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que formulan las CCJ a su cargo (Artículo 31, fracción V).
2. Revisar la documentación comprobatoria de gastos a reserva de comprobar que remiten las CCJ a su cargo (Artículo 31, fracción V).
3. Proponer y aplicar las acciones necesarias para la depuración de los saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones de las CCJ a su cargo (Artículo 31, fracción V).
4. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, clasificarlos y efectuar la entrega oportuna con la documentación original, para su resguardo en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
5. 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 (Artículo 31, fracción VIII).
6. 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 (Artículo 31, fracción V).
7. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

Nota: El objetivo y las funciones del Departamento de Control y Registro de Casas de la Cultura Jurídica I y del Departamento de Control y Registro de Casas de la Cultura Jurídica II son iguales debido a la alta carga de trabajo que implica la atención de las actividades asignadas. En ese sentido, ambos puestos se dividen operativamente las tareas para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones encomendadas.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.2.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE VIÁTICOS, NÓMINA Y FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar la atención oportuna de las solicitudes de recursos para viáticos, transportación y hospedaje de las personas servidoras públicas y gastos de viaje de las personas disertantes, así como verificar y asegurar la correcta aplicación presupuestal contable en el SIA de las comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y disertantes, de las nóminas de Servicios Personales y pagos a terceros, al igual que de la asignación y gastos de los fondos revolventes autorizados a las UR, con el fin de garantizar que los recursos se utilicen de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia en la programación, presupuestación, control y evaluación del presupuesto (Artículo 31, fracción II).
2. Liberar las propuestas de pago de su competencia en el SIA y revisar las CLCI que son emitidas en cada una de ellas (Artículo 31, fracción V).
3. Proponer las políticas, lineamientos, catálogo de cuentas contables, documentos o procedimientos en el ámbito de su competencia, incluyendo la integración de propuestas de contratos, convenios y renovaciones con líneas aéreas, empresas de hospedaje y transportación (Artículo 31, fracción VIII y ROMA art. 34, fracción X).
4. Coordinar las acciones necesarias para la depuración de los saldos de las comisiones oficiales de las personas servidoras públicas, de las nóminas de Servicios Personales y pagos a terceros, y de la asignación y gastos de los fondos revolventes autorizados a las UR (Artículo 31, fracción VIII).
5. Supervisar el adecuado registro y control presupuestal-contable de la nómina, incluyendo obligaciones fiscales y pagos a terceros, conforme a las disposiciones legales vigentes (Artículo 31, fracciones VIII y XVI).
6. Asegurar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para su entrega oportuna al APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
7. Supervisar y autorizar la asignación oportuna de recursos para cubrir viáticos, hospedaje y transporte terrestre, así como la contratación y pago de servicios de transportación aérea de las personas servidoras públicas y gastos de viaje de disertantes, incluyendo la validación y comprobación de los servicios contratados (ROMA art. 34, fracción X).
8. Coordinar la gestión integral de la documentación comprobatoria de viáticos, transportación y hospedaje de las personas servidoras públicas y gastos de viaje de las personas disertantes, incluyendo la verificación y su registro, asegurando la correcta aplicación de los recursos conforme a la normativa (Artículo 31, fracción XV y 34 fracción X) Coordinar el registro, control y gestión de las solicitudes de viáticos, transporte

terrestre, transportación aérea y hospedaje, incluyendo su pago, para el cumplimiento de comisiones oficiales (Artículos 31, fracción XV y 34, fracción X).

9. Dar seguimiento a las comisiones oficiales que, conforme a los plazos establecidos, no hayan sido comprobadas por las personas servidoras públicas, en términos de la normativa aplicable (Artículo 31, fracción XV).
10. 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 (Artículo 31, fracción XVI).
11. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los procesos de gestión de servicios de transportación aérea para las personas servidoras públicas comisionadas y disertantes, asegurando su contratación, pago, comprobación y control conforme a la normativa aplicable y en los plazos establecidos.

FUNCIONES:

1. Validar el registro, control y gestión de las solicitudes de transportación aérea de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X)
2. Validar el pago oportuno y la contratación de los servicios de transportación aérea de las personas servidoras públicas y de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X)
3. Cargar las relaciones de pago de las comisiones oficiales y de las personas servidoras públicas, así como el pago de hospedaje de personas disertantes en el sistema de la institución bancaria. (ROMA art. 34, fracción X)
4. Ejecutar las propuestas de pago en el SIA, en la modalidad de transferencia bancaria, para dar cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas, así como el pago de hospedaje de personas disertantes. (ROMA art. 34, fracción X)
5. Controlar la correcta captura de los movimientos generados por el pago de transportación aérea en el SIA. (ROMA art. 34, fracción X y XIII)
6. Revisar los procesos de facturación y validación para la comprobación de la transportación aérea. (ROMA art. 34, fracción X)
7. Gestionar las comprobaciones de las erogaciones realizadas para el pago de transportación aérea de las comisiones oficiales y disertaciones. (ROMA art. 34, fracción X)
8. Integrar las propuestas de servicios para la celebración de contratos, convenios, renovaciones y/o demás documentos relacionados, con líneas aéreas y transportación. (ROMA art. 34, fracción X)
9. Asegurar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para su entrega oportuna al APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la gestión de viáticos, hospedaje y transporte terrestre para las comisiones oficiales y actividades institucionales, a fin de garantizar su asignación, comprobación y control conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

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 y de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X)
2. Validar el pago oportuno de los viáticos, para las personas servidoras públicas, así como el pago oportuno de los servicios de hospedaje de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X)
3. Supervisar y validar el registro, control, gestión de la asignación oportuna de los recursos para cubrir viáticos, hospedaje, transporte terrestre y gastos de viaje para el cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y personas disertantes. (ROMA art. 34, fracción X)
4. Controlar la correcta captura de los movimientos generados por el pago de viáticos y hospedaje en el SIA. (ROMA art. 34, fracción X y XIII)
5. Revisar los procesos de facturación y validación para la comprobación de hospedaje. (ROMA art. 34, fracción X)
6. Gestionar las comprobaciones de las erogaciones realizadas para el pago de viáticos de las comisiones oficiales y hospedaje de las disertaciones. (ROMA art. 34, fracción X)
7. Revisar las propuestas de servicios para la celebración de contratos, convenios, renovaciones y/o demás documentos relacionados con servicios de hospedaje. (ROMA art. 34, fracción X)
8. Asegurar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para su entrega oportuna al APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE

OBJETIVO:

Operar en el sistema de viáticos las solicitudes de viáticos y hospedaje requeridos por los órganos y áreas de la SCJN para las comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y personas disertantes autorizadas.

FUNCIONES:

1. Validar a través del Sistema de Gestión de Viáticos y Gastos de Viaje de la ventanilla única de servicios de la Oficialía Mayor el registro, control y gestión de las solicitudes que ingresan por el concepto de viáticos, transporte terrestre y hospedaje (ROMA art. 34, fracción X)
2. Gestionar el pago del hospedaje solicitado por las Unidades Responsables de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X)
3. 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, así como el pago de hospedaje para las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X)
4. Realizar el registro contable de los recursos erogados por concepto de viáticos, transporte terrestre y hospedaje de las personas servidoras públicas, así como el pago de hospedaje de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X y XIII)
5. Realizar la comprobación de hospedaje de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional, contratado directamente por la DGPC. (ROMA art. 34, fracción X)
6. Analizar las ofertas de servicios para la celebración de contratos, convenios, renovaciones y/o demás documentos relacionados a servicios de hospedaje. (ROMA art. 34, fracción X)
7. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, clasificarlos y efectuar la entrega oportuna con la documentación original, para su resguardo en el APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS

OBJETIVO:

Verificar y coordinar la correcta aplicación presupuestal contable en el SIA respecto de las comisiones oficiales de las personas servidoras públicas, y hacer su seguimiento conforme a la norma.

FUNCIONES:

1. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
2. Asegurar que la documentación comprobatoria relativa a viáticos que presentan las personas servidoras públicas comisionadas en la DGPC cumpla con los requisitos fiscales y administrativos para su recepción y registro. (Artículo 31, fracción XV).
3. Verificar el registro de los pasivos por concepto de viáticos, hospedaje y transporte, dando seguimiento hasta la conclusión (Artículo 31, fracción XV).
4. Dar el seguimiento a las comisiones oficiales de las personas servidoras públicas, conforme a los plazos y trámites establecidos, en términos de la normativa aplicable (Artículo 31, fracción XV).
5. Gestionar ante la DGRH el descuento vía nómina por viáticos no comprobados (Artículo 31, fracción XV).
6. Determinar e implementar las acciones necesarias para la depuración de los saldos de las comisiones oficiales (Artículo 31, fracción XV).
7. Revisar mensualmente la relación de comisiones oficiales realizadas por las personas servidoras públicas, para coordinar su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de internet (Artículo 8, fracción XVIII).
8. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.2.2.4 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, para su reflejo correcto en los registros presupuestales-contables.

FUNCIONES:

1. Realizar 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 (Artículo 31, fracción V).
2. Verificar la información correspondiente a la entrega de formatos y solicitud de pago por concepto del Fondo de Ahorro Capitalizable (Artículo 31, fracción V).
3. 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 (Artículo 31, fracción V).
4. Revisar y validar que la asignación y las solicitudes de reembolso de los fondos revolventes autorizados a las UR sean correctas (Artículo 31, fracción V).
5. Supervisar que la documentación comprobatoria de los fondos revolventes cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes (Artículo 31, fracción V).
6. Revisar las CLCI generadas para el reembolso de fondos revolventes (Artículo 31, fracción V).
7. 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 (Artículo 31, fracción VIII).
8. 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 (Artículo 31, fracción VIII).
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 estos cuando se estime necesario (Artículo 31, fracción VIII).
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 (Artículo 31, fracción VIII).
11. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).

12. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Asegurar que la planeación, programación y presupuestación de los recursos solicitados por las UR para la operación de la SCJN, se ejecuten correctamente en tiempo y forma, así como vigilar que el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto autorizado sea aplicado conforme a la normativa vigente, con el fin de garantizar una gestión eficiente de los recursos disponibles.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la persona titular de la DGPC en la elaboración de las propuestas de políticas, lineamientos, circulares y procedimientos para la adecuada programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del gasto (Artículo 31, fracción I).
2. Determinar el Clasificador por Objeto del Gasto para cada ejercicio fiscal, para generar información financiera confiable (Artículo 31, fracciones III y V).
3. Conducir 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 (Artículos 31, fracciones II, III y IV y 8, fracción VI).
4. 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 (Artículo 31, fracciones VI y XII).
5. Coordinar la validación de los Programas Anuales de Necesidades de las UR, en su aspecto presupuestal (Artículo 31, fracción II).
6. Instrumentar y someter a consideración de la persona titular de la DGPC, 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 Sistema Integral Administrativo (SIA), del presupuesto autorizado e instrumentar las acciones para su aplicación (Artículo 31, fracción V).
7. Verificar y validar las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las UR, así como, en su caso, las transferencias presupuestarias al CJF y/o al TEPJF y someterlas a la autorización de las autoridades competentes (Artículo 31, fracciones II y V).
8. 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 (Artículo 31, fracción V).
9. Certificar, en el ámbito de su competencia, las CLCI para la autorización de la persona titular de la DGPC, para los pagos de compromisos adquiridos por este Alto Tribunal (Artículo 31, fracción V).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

10. Coordinar la liberación 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. (Artículo 31, fracciones V y XVI).
11. Verificar 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 (Artículo 31, fracción V).
12. Validar y acordar con la persona titular de la DGPC los Dictámenes de Suficiencia Presupuestaria para la creación, transformación, ascenso 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 (Artículo 31, fracción VII).
13. Validar las conciliaciones de las UR acerca del ejercicio de su presupuesto (Artículo 31, fracción IX).
14. Supervisar la integración de documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, para garantizar su conformación de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando su entrega oportuna al APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
15. Supervisar el seguimiento presupuestal de las Certificaciones Presupuestarias, registradas en el SIA por la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) y la Dirección General de Infraestructura Física (DGIF), para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma (Artículo 31, fracción XIV).
16. Conducir los cierres presupuestales mensuales y anuales en el SIA para que la información sea confiable y oportuna (Artículo 31, fracción V).
17. Proponer a la persona titular de la DGPC los puntos de acuerdo que en materia presupuestal que se requieran someter a la aprobación del Comité de Gobierno y Administración y del Pleno de Ministras y Ministros (Artículo 8, fracción II).
18. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.3.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en el proceso de planeación y programación presupuestaria de los órganos y áreas que conforman la SCJN para que su presupuesto se ejerza conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

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 (Artículo 31, fracciones III, IV y VI).
2. Dar visto bueno a la información de los Programas Anuales de Necesidades de las UR para su validación presupuestal (Artículo 31, fracción II).
3. Proponer el Proyecto de Presupuesto y Programa Anual de Necesidades de las Ponencias de Ministras y Ministros, y de las Secretarías de Acuerdos de Salas, con excepción del Capítulo de Gasto de Servicios Personales (Artículo 31, fracción III).
4. Proponer las adecuaciones presupuestarias derivadas de los ajustes, en su caso, definidos por la H. Cámara de Diputados al presupuesto de la SCJN (Artículo 31, fracción V).
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 CJF y/o al TEPJF (Artículo 31, fracciones II, V y XII).
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 (Artículo 31, fracciones II y V).
7. 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. (Artículo 31, fracciones V y XVI).
8. Verificar 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 (Artículo 31, fracción V).
9. Verificar 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 (Artículo 31, fracción VI).
10. Validar que la ministración de recursos calendarizados corresponda al presupuesto autorizado a este Alto Tribunal (Artículo 31, fracción VI).

11. Verificar y dar visto bueno a 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 (Artículo 31, fracción VII).
12. Realizar reuniones periódicas con la UR, para conciliar su presupuesto ejercido (Artículo 31, fracción IX).
13. Asegurar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para su entrega oportuna al APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
14. Verificar la procedencia de las certificaciones presupuestarias, registradas en el SIA por la DGRM y la DGIF, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma (Artículo 31, fracción XIV).
15. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Atender y verificar las solicitudes de contratación o pedidos de bienes y servicios que se ingresan al SIA por parte de los órganos y áreas, así como integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN y el del PJF, para la autorización de recursos y el adecuado seguimiento presupuestal de los correspondientes a la SCJN.

FUNCIONES:

1. Integrar información presupuestal para la validación de los Programas Anuales de Necesidades de las UR (Artículo 31, fracción II).
2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto y Programa Anual de Necesidades de las Ponencias de Ministras y Ministros, y de las Secretarías de Acuerdos de Salas de este Alto Tribunal (Artículos 31, fracción III y 8, fracción VI).
3. Asesorar a las UR en la operación, registro y clasificación presupuestal, así como en lo relativo al Sistema para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos (Artículo 31, fracción III).
4. 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 al inicio de cada ejercicio fiscal (Artículo 31, fracciones III, IV y VI).
5. Revisar la carga inicial del presupuesto autorizado en el SIA, por UR, Partida Presupuestaria y calendario (Artículo 31, fracción VI).
6. Gestionar solicitudes de adecuación presupuestaria de ampliaciones, reducciones y movimientos compensados de las UR en el SIA de servicios generales y obra pública (Artículo 31, fracción V).
7. Elaborar el informe relativo a las medidas de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión comunicadas por las UR (Artículo 31, fracción V).
8. Revisar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma (Artículo 31, fracción VII).
9. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Monitorear en el SIA las Certificaciones Presupuestarias registradas por la DGRM y la DGIF, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para efectos del seguimiento presupuestal (Artículo 31, fracción XIV).

11. 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. (Artículo 31, fracción XVI).
12. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL I

OBJETIVO:

Asegurar la liberación oportuna y conforme a la normativa de las solicitudes de pedido de bienes y servicios capturadas por las Unidades Responsables (UR) en el Sistema Institucional de Administración (SIA), con el fin de contribuir a un ejercicio eficiente, programado y oportuno del presupuesto institucional.

FUNCIONES:

1. Revisar y validar la clasificación presupuestal de las solicitudes de pedido y pedidos para la contratación de bienes y servicios que ingresan en el SIA por parte de las UR (Artículo 31, fracciones V y VI).
2. Elaborar el envío del Presupuesto de Egresos de las UR al inicio del ejercicio fiscal (Artículo 31, fracción VI).
3. Revisar y analizar la información presupuestal de las Unidades Responsables de los órganos y áreas con excepción de las Casas de la Cultura Jurídica para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y su envío al inicio del ejercicio fiscal (Artículo 31, fracción VI).
4. Revisar las certificaciones presupuestales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, registradas por la DGRM y la DGIF en el SIA (Artículo 31, fracción XIV).
5. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, clasificarlos y efectuar la entrega oportuna con la documentación original, para su resguardo en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
6. Revisar la información presupuestal calendarizada de los órganos y áreas con excepción de las Casas de la Cultura Jurídica para los cierres mensuales y anuales, y generar los reportes de cierre respectivos.
7. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL II

OBJETIVO:

Asegurar la liberación oportuna y conforme a la normativa de las solicitudes de pedido de bienes y servicios capturadas por las Unidades Responsables (UR) en el Sistema Institucional de Administración (SIA), con el fin de contribuir a un ejercicio eficiente, programado y oportuno del presupuesto institucional.

FUNCIONES:

1. Revisar y validar la clasificación presupuestal de las adecuaciones presupuestarias, solicitudes de pedido y pedidos para la contratación de bienes y servicios que ingresan en el SIA por parte de las Casas de la Cultura Jurídica (Artículo 31, fracciones V y VI).
2. Elaborar el envío del Presupuesto de Egresos de las UR al inicio del ejercicio fiscal (Artículo 31, fracción VI).
3. Revisar y analizar la información presupuestal de las Unidades Responsables de las Casas de la Cultura Jurídica para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y su envío al inicio del ejercicio fiscal (Artículo 31, fracción VI).
4. Elaborar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, solicitados por las UR (Artículo 31, fracción VII).
5. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, clasificarlos y efectuar la entrega oportuna con la documentación original, para su resguardo en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
6. Revisar la información presupuestal calendarizada de los órganos y áreas con excepción de las Casas de la Cultura Jurídica para los cierres mensuales y anuales, y generar los reportes de cierre respectivos.
7. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

Nota: El objetivo y las funciones del Departamento de Seguimiento Presupuestal I y del Departamento de Seguimiento Presupuestal II son iguales debido a la alta carga de trabajo que implica la atención de las actividades asignadas. En ese sentido, ambos puestos se dividen operativamente las tareas para asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones encomendadas.

1.3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Garantizar la integración, distribución, carga y modificaciones del Presupuesto de Egresos de la SCJN en los sistemas de la SHCP, así como dar seguimiento de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las UR, con el fin de garantizar que las mismas den cumplimiento a sus metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT).

FUNCIONES:

1. Revisar el cierre mensual y anual de los capítulos de gasto, y elaborar las adecuaciones presupuestarias compensadas y de calendario que se requieran (Artículo 31, fracciones II y V).
2. Elaborar propuesta de las transferencias presupuestales que, en su caso, se autoricen al CJF y/o al TEPJF (Artículo 31, fracciones II y V).
3. Determinar la información presupuestal para generar los Avisos de Reintegro a la Tesorería de la Federación, para su registro de forma oportuna (Artículo 31, fracción V).
4. Registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la SHCP la información requerida, para la integración del Proyecto de Presupuesto y Presupuesto Autorizado del PJP del siguiente ejercicio fiscal (Artículo 31, fracción IV).
5. Cargar la información del presupuesto inicial autorizado a la SCJN en el SIA, para que las UR estén en condiciones de registrar sus operaciones (Artículo 31, fracción VI).
6. Revisar la ministración de recursos financieros por concepto de gasto, partida presupuestaria y calendario correspondiente al Presupuesto de Egresos, para su envío a la DGT (Artículo 31, fracción VI).
7. Elaborar y gestionar los dictámenes derivados de las solicitudes de suficiencia presupuestal para la creación o transformación de plazas, cambio de rango y readscripción de plazas (Artículo 31, fracción VII).
8. Elaborar reportes e informes presupuestales requeridos por las UR y las instancias superiores de la SCJN (Artículo 31, fracción IX).
9. 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 (Artículo 31, fracción XVI).
10. Gestionar 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, y registrar las afectaciones presupuestarias ante la SHCP (Artículo 31, fracciones II, V, XII y XVI).
11. 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 (DGRH) al cierre de cada mes (Artículo 31, fracción XVI).

12. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
13. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.3.2 DIRECCIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO

OBJETIVO:

Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de trámite de pago de las UR, supervisando la adecuada aplicación presupuestal, el calendario establecido a través del SIA, y validando los documentos comprobatorios y justificativos del gasto corriente y de inversión del Presupuesto de Egresos de la SCJN, para la generación de información y dar cuenta de la transparencia del ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES:

1. Aprobar las solicitudes de pago de las CLCI autorizadas, en el SIA, para que la DGT genere los cheques y transferencias respectivas (Artículo 31, fracción V).
2. Validar que los documentos comprobatorios y justificativos del gasto para trámite de pago y/o comprobación en el ámbito de su competencia, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa vigente (Artículo 31, fracción V).
3. Supervisar la operación para la generación de las cuentas por pagar a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y UR (Artículo 31, fracción V).
4. Supervisar que los cierres presupuestales mensuales y anuales se lleven a cabo oportunamente y que el presupuesto se aplique de conformidad con los calendarios establecidos (Artículo 31, fracción V).
5. Instrumentar el traspaso de recursos al CJF y/o al TEPJF por diversos conceptos con el propósito de proporcionar recursos adicionales cuando sean necesarios para respaldar las operaciones de estos órganos (Artículo 31, fracción V).
6. Verificar la aplicación presupuestal del ejercicio del presupuesto, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto Autorizado y los catálogos presupuestales vigentes (Artículo 31, fracciones V y XVI).
7. Supervisar la integración de los pasivos registrados al cierre del ejercicio por las UR y el seguimiento de pago y/o cancelación de remanentes (Artículo 31, fracción XVI).
8. Supervisar la comprobación del gasto por concepto de obra pública, el registro presupuestal contable, la capitalización al patrimonio de la SCJN, así como la conciliación con las estimaciones que se reciben de la DGIF (Artículo 31, fracciones V y XVI).
9. Asegurar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para su entrega oportuna al APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE EJERCICIO PRESUPUESTAL I

OBJETIVO:

Analizar y supervisar el ejercicio del presupuesto que se aplica por parte de las UR 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, para promover un adecuado ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES:

1. Verificar que los documentos comprobatorios y justificativos del gasto que reciba en el ámbito de su competencia por servicios generales y erogaciones con cargo a las partidas presupuestarias de los Capítulos de Gastos (con excepción del 6000 Inversión Pública) del Presupuesto de Egresos de la SCJN, cumplan con los requisitos fiscales y normativos aplicables (Artículo 31, fracción V).
2. Verificar que la integración de los documentos comprobatorios y justificativos que soportan las CLCI para el trámite de pago, cumplan con lo establecido en los instrumentos contractuales y/o normativa correspondiente (Artículo 31, fracción V).
3. Verificar que el ejercicio del gasto se realice de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto Autorizado (Artículo 31, fracción V).
4. Verificar que se compensen y notifiquen constantemente las cuentas de los proveedores, prestadores de servicios y personas servidoras públicas y darles seguimiento hasta su conclusión (Artículo 31, fracción V).
5. Revisar las pólizas de las propuestas de pago en las CLCI para garantizar la integridad de los registros presupuestal contables y financieros (Artículo 31, fracción V).
6. Revisar la información de los contrarrecibos de proveedores, prestadores de servicios, con base en las condiciones del contrato ordinario o simplificado, así como los datos bancarios de los beneficiarios en el SIA, y la integración de la documentación soporte de la CLCI para trámite de pago (Artículo 31, fracción V).
7. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
8. Revisar la correcta aplicación en el SIA y dar visto bueno a las pólizas manuales del ejercicio y comprobación de gastos por concepto de becas, capacitación, ayudas culturales, comunicación social, telefonía celular, energía eléctrica, gastos menores, donativos y adquisiciones de bienes muebles e intangibles de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto autorizado (Artículo 31, fracción XVI).
9. Revisar la correcta aplicación en el SIA y dar visto bueno a las pólizas de pasivos por concepto de becas, capacitación, ayudas culturales, comunicación social, telefonía

- celular, energía eléctrica, gastos menores, donativos y adquisiciones de bienes muebles e intangibles, así como el seguimiento hasta su conclusión (Artículo 31, fracción XVI).
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO I

OBJETIVO:

Asegurar la efectiva aplicación del ejercicio del presupuesto derivado del reconocimiento de los gastos por concepto de becas, capacitación, ayudas culturales, comunicación social, telefonía celular, energía eléctrica, agua potable, compra de inmuebles y gastos menores, con la finalidad de garantizar el cumplimiento oportuno de los pagos y comprobación derivado de los compromisos financieros de la institución.

FUNCIONES:

1. Verificar y, en su caso, realizar 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, donativos y gastos menores autorizados a las UR y donativos (Artículo 31, fracción V).
2. Revisar que la documentación comprobatoria derivada de contratos ordinarios y por concepto de becas, capacitación, comunicación social, telefonía celular, energía eléctrica, gastos menores autorizados de las UR y donativos cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, y que los bienes o servicios se hayan recibido a entera satisfacción, previo al trámite de los pagos correspondientes (Artículo 31, fracción V).
3. Verificar en el SIA los datos bancarios de los proveedores, prestadores de servicios y personas servidoras públicas, para evitar retrasos en los pagos, y en forma previa a la realización de pagos, que los proveedores o prestadores de servicios no sean sujetos a sanción por incumplimiento (Artículo 31, fracción V).
4. Revisar el contenido de los contratos ordinarios de adquisición de bienes y servicios generales, a fin de verificar que el gasto y el pago se apegue a lo establecido en ellos, llevando un control de su cumplimiento (Artículo 31, fracción V).
5. Organizar la información de los contrarrecibos de proveedores y prestadores de servicios, verificando que cumplan con las condiciones establecidas en el contrato ordinario, de las pólizas manuales con base en las solicitudes de las Unidades Responsables y conforme a la normativa vigente, así como preparar la documentación de respaldo de la CLCI para el proceso de trámite de pago, y elaborar las pólizas por ajustes derivados de dichos contrarrecibos y demás pagos (Artículo 31, fracción V).
6. Revisar la oportuna aplicación de las compensaciones y notificaciones de los gastos, en las cuentas de proveedores, prestadores de servicios y personas servidoras públicas (Artículo 31, fracción V).
7. Verificar la elaboración de los pasivos por concepto de becas, comunicación social, energía eléctrica y gastos menores autorizados de las UR, y darle seguimiento hasta su conclusión (Artículo 31, fracción XVI).

8. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, clasificarlos y efectuar la entrega oportuna con la documentación original, para su resguardo en el APC. (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
9. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.3.2.1.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO II

OBJETIVO:

Asegurar la efectiva aplicación del ejercicio del presupuesto derivado del reconocimiento de los gastos de contratos simplificados, con la finalidad de garantizar el cumplimiento oportuno de los pagos y comprobación derivado de los compromisos financieros de la institución.

FUNCIONES:

1. Verificar la aplicación presupuestal contable, de conformidad con la normativa vigente, de la documentación derivada de contratos simplificados por la adquisición de consumibles, bienes muebles y servicios generales (Artículo 31, fracción V).
2. Revisar que la documentación comprobatoria derivada de contratos simplificados por la adquisición de consumibles, bienes muebles y servicios generales cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, y que los bienes o servicios se hayan recibido a entera satisfacción, previo al trámite de los pagos correspondientes (Artículo 31, fracción V).
3. Verificar en el SIA los datos bancarios de los proveedores y prestadores de servicios, y en forma previa a la realización de pagos, que los proveedores o prestadores de servicios no sean sujetos a sanción por incumplimiento (Artículo 31, fracción V).
4. Revisar el contenido de los contratos simplificados de adquisición de bienes y servicios generales, a fin de verificar que el gasto y el pago se apegue a lo establecido en ellos, llevando un control de su cumplimiento (Artículo 31, fracción V).
5. Organizar la información de los contrarrecibos de proveedores y prestadores de servicios, verificando que cumplan con las condiciones establecidas en el contrato simplificado, conforme a la normativa vigente, así como preparar la documentación de respaldo de la CLCI para el proceso de trámite de pago, y elaborar las pólizas por ajustes derivados de dichos contrarrecibos y demás pagos (Artículo 31, fracción V).
6. Revisar la oportuna aplicación de las compensaciones y notificaciones de los gastos, en las cuentas de proveedores, y prestadores de servicios (Artículo 31, fracción V).
7. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, clasificarlos y efectuar la entrega oportuna con la documentación original, para su resguardo en el APC. (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
8. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE EJERCICIO PRESUPUESTAL II

OBJETIVO:

Analizar y supervisar el ejercicio del presupuesto que se aplica por parte de las UR 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, verificar 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, para promover un adecuado ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES:

1. Verificar los documentos comprobatorios y justificativos del gasto que se reciban en el ámbito de su competencia por Servicios Personales y Profesionales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, y Obra Pública del Presupuesto de Egresos de la SCJN, para soportar las CLCI, los cuales deben con lo establecido en los instrumentos contractuales y/o normativa correspondiente, así como con los requisitos fiscales y normativos aplicables (Artículo 31, fracción V).
2. Verificar la compensación y notificación constante de las cuentas de los prestadores de servicios y personas servidoras públicas y darles seguimiento hasta su conclusión (Artículo 31, fracción V).
3. Revisar la información de los contrarrecibos 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 la integración de la documentación soporte de la CLCI para la correcta aplicación y trámite de los pagos (Artículo 31, fracción V).
4. Revisar la correcta aplicación en el SIA y dar visto bueno a las pólizas manuales y pasivos de ejercicio y comprobación de servicio social, apoyos económicos, prestaciones, prácticas judiciales, prestaciones médicas complementarias, seguros, festividades de fin de año, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto Autorizado (Artículo 31, fracciones V y XVI).
5. Revisar las pólizas de las propuestas de pago en las CLCI para garantizar la integridad de los registros presupuestal contables y financieros, y controlar el registro de su gasto en el SIA (Artículo 31, fracción V).
6. Verificar el cumplimiento de la documentación comprobatoria, por concepto de Obra Pública y conciliar con las estimaciones enviadas por la DGIF (Artículo 31, fracciones V y XVI).
7. Elaborar, en su caso, la propuesta de pago para el traspaso de recursos al CJF y al TEPJF por diversos conceptos (Artículo 31, fracción V).

8. Revisar las nóminas elaboradas en el SIA para los prestadores de servicios por honorarios con la finalidad de que estén ejercidas y pagadas en los términos contractuales, y controlar su seguimiento y timbrado (Artículo 31, fracción V).
9. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO III

OBJETIVO:

Asegurar la efectiva aplicación del ejercicio del presupuesto derivado del reconocimiento de los gastos por servicios personales, prestaciones y obra pública, con la finalidad de garantizar el cumplimiento oportuno de los pagos y comprobación derivado de los compromisos financieros de la institución.

FUNCIONES:

1. Verificar y, en su caso, realizar la aplicación presupuestal contable, de conformidad con la normativa vigente, de la documentación derivada de servicios profesionales, obra pública y sus servicios relacionados, apoyos económicos, prestaciones, servicio social, seguro de gastos médicos mayores, entre otros (Artículo 31, fracción V).
2. Revisar que la documentación comprobatoria derivada de servicios profesionales, obra pública y sus servicios relacionados, apoyos económicos, prestaciones, servicio social, seguro de gastos médicos mayores, entre otros cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, y que los servicios se hayan recibido a entera satisfacción, previo al trámite de los pagos correspondientes (Artículo 31, fracción V).
3. Verificar los datos bancarios de los prestadores de servicios, servicio social local y contratistas, en el SIA para evitar retrasos en los pagos, y en forma previa a la realización de pagos, que los proveedores o prestadores de servicios no sean sujetos a sanción por incumplimiento (Artículo 31, fracción V).
4. Revisar el contenido de los contratos de servicios profesionales y asimilados, a fin de verificar que el gasto y el pago se apegue a lo establecido en ellos, llevando un control de su cumplimiento (Artículo 31, fracción V).
5. Organizar la información de los contrarrecibos de contratistas y prestadores de servicios, verificando que cumplan con las condiciones establecidas en los contratos ordinarios o simplificados y autorizaciones, conforme a la normativa vigente, así como preparar la documentación de respaldo de la CLCI para el proceso de trámite de pago, y elaborar las pólizas por ajustes derivados de dichos contra recibos y demás pagos (Artículo 31, fracción V).
6. Revisar la oportuna aplicación de las compensaciones y notificaciones de los gastos, en las cuentas de contratistas, prestadores de servicios y personas servidoras públicas (Artículo 31, fracción V).
7. Verificar la elaboración de los pasivos por concepto de apoyos económicos, prestaciones, servicio social, seguro gastos médicos mayores, entre otros, y darle seguimiento hasta su conclusión (Artículo 31, fracción XVI).
8. Verificar la correcta capitalización de las erogaciones por concepto de obra pública y sus servicios relacionados, así como las amortizaciones de los anticipos de obra y traspasos con motivo del cierre presupuestal anual (Artículo 31, fracción V).

9. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, clasificarlos y efectuar la entrega oportuna con la documentación original, para su resguardo en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.3.2.2.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO IV

OBJETIVO:

Asegurar la efectiva aplicación del ejercicio del presupuesto derivado del reconocimiento de los gastos por servicios profesionales, servicio social, prácticas judiciales, prima de seguros patrimonial, festividad de fin de año y reembolso de gastos médicos complementarios, con la finalidad de garantizar el cumplimiento oportuno de los pagos y comprobación derivado de los compromisos financieros de la institución.

FUNCIONES:

1. Verificar y, en su caso, realizar la aplicación presupuestal contable, de conformidad con la normativa vigente, de la documentación derivada de servicios personales asimilados, prácticas judiciales y por concepto de festividad de fin de año, seguros patrimoniales, servicio social CCJ, apoyos económicos en la atención de menores, prestaciones médicas complementarias, entre otros (Artículo 31, fracción V).
2. Revisar que la documentación comprobatoria derivada de servicios personales asimilados, prácticas judiciales y por concepto de festividad de fin de año, seguros patrimoniales, servicio social CCJ, apoyos económicos en la atención de menores, prestaciones médicas complementarias, entre otros, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, y que los servicios se hayan recibido a entera satisfacción, previo al trámite de los pagos correspondientes (Artículo 31, fracción V).
3. Verificar los datos bancarios de los prestadores de servicios y servicio social CCJ, en el SIA para evitar retrasos en los pagos, y en forma previa a la realización de pagos, que los prestadores de servicios no sean sujetos a sanción por incumplimiento (Artículo 31, fracción V).
4. Revisar el contenido de los contratos de servicios asimilados, a fin de verificar que el gasto y el pago se apegue a lo establecido en ellos, llevando un control de su cumplimiento (Artículo 31, fracción V).
5. Organizar la información de las pólizas de afectación manual, verificando que cumplan con las condiciones establecidas en los contratos y autorizaciones, conforme a la normativa vigente, así como preparar la documentación de respaldo de la CLCI para el proceso de trámite de pago, y elaborar las pólizas por ajustes derivados de dichos contra recibos y demás pagos (Artículo 31, fracción V).
6. Revisar la oportuna aplicación de las compensaciones y notificaciones de los gastos, en las cuentas de prestadores de servicios y personas servidoras públicas (Artículo 31, fracción V).
7. Verificar la elaboración de los pasivos por concepto de servicios personales asimilados, prácticas judiciales, festividad de fin de año, seguros patrimoniales, apoyos económicos, prestaciones médicas complementarias, entre otros, y darle seguimiento hasta su conclusión (Artículo 31, fracción XVI).

8. Organizar la información para el timbrado de los pagos por concepto de honorarios asimilados, prácticas judiciales y pagos a extranjeros, de conformidad con la normativa vigente (Artículo 31, fracción V).
9. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, clasificarlos y efectuar la entrega oportuna con la documentación original, para su resguardo en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

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

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de la gestión de la Dirección General mediante la integración de información presupuestal-contable, la supervisión del archivo presupuestal contable y la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados, con el propósito de asegurar el cumplimiento normativo y la mejora continua en los procesos institucionales.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la consolidación y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación, conforme a lo establecido en el artículo 31, fracción IV.
2. 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 de la persona titular de la DGPC (Artículo 31, fracción V).
3. Controlar el registro de las firmas de las personas servidoras públicas que estén facultadas por las UR para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, así como para suscribir convenios y contratos (Artículo 31, fracción V).
4. Contribuir en la generación de información, informes, reportes o estudios en coordinación con la persona titular de la DGPC y las áreas que la integran, para apoyar la operatividad institucional y evaluar la eficacia del ejercicio presupuestal, contable y financiero (Artículos 31, fracciones VIII y IX y 8, fracciones I, XIV, XIX y XX).
5. Supervisar la integración de documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, para garantizar su conformación de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando su entrega oportuna al APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
6. Participar en el diseño y elaboración de las disposiciones normativas que corresponda aplicar a la DGPC y que deban ser emitidas por instancias superiores (Artículo 8, fracción III).
7. Verificar el cumplimiento del PAT y PANE, así como al tablero de indicadores de la DGPC (Artículo 8, fracción VI).
8. Coordinar la integración de los proyectos de Puntos de Acuerdo que la DGPC presente para su consideración al Pleno de Ministras y Ministros, y al Comité de Gobierno y Administración (Artículo 8, fracción XII).
9. Emitir opiniones a la persona titular de la DGPC 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 (Artículo 8, fracciones XIII y XX).

10. 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 (Artículo 8, fracciones XVI y XVIII).
11. Supervisar la gestión administrativa y operativa de la Dirección de Administración y Apoyo Operativo, verificando que las actividades relativas a recursos humanos, materiales, servicios generales y archivo presupuestal contable se realicen conforme a la normativa aplicable. (ROMA art. 8, fracciones I, VII, IX, X, XI y XVII)
12. Supervisar la actualización de los manuales organizacionales y de procedimientos de la DGPC, consolidando propuestas técnicas provenientes de las direcciones adscritas para su presentación ante la Dirección General. (ROMA art. 8, fracción VII)
13. Evaluar y proponer mejoras a los procesos administrativos internos de la DGPC en coordinación con las áreas adscritas, orientadas al fortalecimiento del control interno, la eficiencia operativa y la rendición de cuentas. (ROMA art. 8, fracciones I, VII y XXI)
14. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.4.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Administrar y controlar el archivo presupuestal y contable, con el propósito de garantizar su integridad, actualización y disponibilidad oportuna para consulta, conforme a los lineamientos institucionales.

FUNCIONES:

1. Conducir la integración del catálogo de firmas de las personas servidoras públicas facultadas para gestionar o validar trámites en materia presupuestal contable (Artículo 31, fracción V).
2. Determinar y coordinar las acciones para la integración, registro, recepción, resguardo y destino final de los expedientes del APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
3. Fungir como enlace de la DGPC con el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL), para que la organización y funcionamiento del APC sea acorde con las necesidades archivísticas y de gestión de documentación (Artículo 31, fracción XIII).
4. Promover y proponer mejores prácticas archivísticas para la organización del APC y asesorar a las personas usuarias en su implementación (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
5. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta del APC (Artículo 31, fracción XIII).
6. Gestionar las transferencias y las bajas documentales de los expedientes en resguardo por ejercicios fiscales (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
7. Promover y dirigir la sistematización del proceso archivístico en materia presupuestal contable acorde a la normativa aplicable (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
8. Coadyuvar en el préstamo de los expedientes del APC, con motivo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
9. Asegurar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para su entrega oportuna al APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Administrar eficazmente la documentación recibida para trámite, permitiendo con ello la atención oportuna de los asuntos.

FUNCIONES:

1. Supervisar el proceso de registro y flujo de la documentación, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional (Artículo 31, fracción V).
2. Establecer sistemas y mecanismos de control y seguimiento para la organización de la documentación y entregar los informes correspondientes (Artículo 31, fracción V).
3. Administrar el flujo de correspondencia en la DGPC, asegurando una distribución eficiente y oportuna a las áreas correspondientes para garantizar la atención efectiva de los asuntos y mantener un proceso fluido y eficaz (Artículo 8, fracción XVII).
4. Difundir en la DGPC la información que tengan un interés general para los integrantes de esta, como son puntos de acuerdo, nombramientos y disposiciones normativas o circulares (Artículo 31, fracción V).
5. Apoyar a las diferentes áreas de la DGPC en la localización de documentación recibida y emitida por la misma (Artículo 31, fracción V).
6. Dar seguimiento a los gastos de alimentación de las Ponencias de Ministras y Ministros y generar las CLCI correspondientes (Artículo 31, fracción V).
7. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
8. Administrar el fondo revolvante para que los recursos estén disponibles de manera eficiente y se puedan utilizar según las necesidades de la DGPC (Artículo 8, fracción I).
9. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.4.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Coadyuvar en la organización del APC y en la gestión de los sistemas de control para garantizar el óptimo funcionamiento en la integración, registro, recepción, resguardo, transferencia y baja documental de los expedientes presupuestales contables.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con la implementación de los mecanismos de organización ejecución y control del APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
2. Actualizar los mecanismos e instrumentos de control y consulta del APC para su cumplimiento normativo (Artículo 31, fracción XIII).
3. Promover mejoras y simplificación administrativa en la organización del APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
4. Dar atención a las consultas e incidencias de las personas usuarias y operadoras de las herramientas tecnológicas que se utilizan para la administración del APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
5. Proporcionar información del APC para la elaboración de informes, reportes o estadísticas (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
6. Fungir 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 (Artículo 31, fracción XIII).
7. Promover y apoyar en la implementación de herramientas tecnológicas para mejorar la integración, organización y consulta del acervo del APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
8. Apoyar en la integración, presentación y divulgación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos de la DGPC. (Artículo 8, fracción VII).
9. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.4.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL I

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar el resguardo, préstamo y devolución de la documentación presupuestal contable para garantizar su guarda, custodia y seguridad efectiva en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
2. 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 (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
3. Elaborar los inventarios de transferencia y de baja documental de conformidad con los plazos de conservación establecidos (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
4. Coordinar conjuntamente con el personal del CDAACL el traslado de los expedientes presupuestales contables al archivo administrativo de la SCJN derivado de su transferencia documental (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
5. Analizar, integrar y presentar los reportes de los expedientes en resguardo del APC e informar periódicamente el seguimiento y/o comportamiento de dicho resguardo, con base en la actualización de los inventarios y los vales de préstamo, optimizando los espacios físicos asignados para el resguardo del acervo del APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
6. Actualizar la Guía de Archivo Documental y participar, en su ámbito de actuación en la actualización del Catálogo de Disposición Documental, por lo que corresponde a la sección de recursos financieros y presupuestales (Artículo 31, fracción XIII).
7. Promover y verificar el correcto uso de sistemas y herramientas implementados para el control y consulta del APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
8. Promover la aplicación de procedimientos y/o tecnologías que suministren elementos para la consulta de expedientes electrónicos (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
9. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.4.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL II

OBJETIVO:

Verificar que la documentación ingresada y el registro de expedientes coincidan con los estándares predefinidos, con la finalidad de facilitar la identificación eficiente de los documentos en el APC.

FUNCIONES:

1. Verificar la actualización de las firmas registradas en el del Catálogo de Firmas para trámites de documentación presupuestaria (Artículo 31, fracción V).
2. Coordinar el ingreso de los expedientes presupuestales contables de conformidad con los criterios y la normativa aplicable (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
3. Gestionar los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
4. Actualizar, en su ámbito de actuación, el Catálogo de Disposición Documental y, en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística por lo que corresponde a la sección de recursos financieros y presupuestales (Artículo 31, fracción XIII).
5. Promover y verificar el correcto uso de sistemas y herramientas implementados para el control y consulta del APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
6. Fomentar que la integración de los expedientes se realice conforme a los estándares predefinidos para garantizar que los datos archivísticos cumplan con el Catálogo de Disposición Documental y los instrumentos implementados para la recepción de expedientes presupuestal contables (Artículo 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
7. Promover la aplicación de procedimientos y/o tecnologías que suministren elementos para la integración y registro de expedientes electrónicos (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
8. Fomentar la utilización efectiva de los sistemas implementados en la SCJN y la DGPC para la integración y recepción de expedientes presupuestales contables (Artículo 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
9. Verificar que los documentos comprobatorios, expedientes y carpetas estén integrados conforme a lo establecido, para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.4.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTAL CONTABLE

OBJETIVO:

Generar 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, atender 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. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la integración del Proyecto de Presupuesto del PJF (Artículo 31, fracción IV).
2. Participar en la generación de los reportes del SIA para los cierres presupuestales contables mensuales y anuales (Artículo 31, fracciones V y VIII).
3. Asegurar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para su entrega oportuna al APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
4. Supervisar la integración de la información referente a las solicitudes de transparencia en materia presupuestal contable (Artículo 8, fracción XII).
5. Atender los requerimientos de información presupuestal contable que se deriven del cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y supervisar, en su caso, las fechas de vigencia documental en la herramienta tecnológica de APC para su actualización permanente (Artículo 8, fracciones XIV, XVII y XVIII).
6. Supervisar 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 otros medios de consulta pública, de acuerdo con la normativa aplicable (Artículo 8, fracción XVIII).
7. Supervisar el seguimiento a los Acuerdos recibidos en la DGPC relativos a los diversos Comités de la SCJN (Artículo 8, fracción XII).
8. Participar en el diseño y la implementación de sistemas de información contable y presupuestaria, para mejorar la eficiencia en la recopilación y presentación de datos (Artículo 8, fracción XIX).
9. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.4.2.1 SUBDIRECCIÓN DE COMITÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO:

Analizar las solicitudes de transparencia en materia presupuestal contable y atenderlas en tiempo y forma, 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. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido y con oportunidad para su recepción y guarda en el APC (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
2. Verificar, conforme a su competencia, las fechas de vigencia documental de los expedientes resguardados en el APC para su actualización permanente (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
3. Revisar el seguimiento a los Acuerdos recibidos en la DGPC relativos a los diversos Comités de la SCJN, así como a las solicitudes de transparencia en materia presupuestal contable (Artículo 8, fracción XII).
4. Analizar las propuestas y los proyectos de respuesta para atender las solicitudes de transparencia en materia presupuestal contable (Artículo 8, fracción XVIII).
5. Integrar la información presupuestal contable para cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública (Artículo 8, fracciones XIV y XVIII).
6. Revisar 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 otros medios de consulta pública, de acuerdo con la normativa aplicable (Artículo 8, fracción XVIII).
7. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Proporcionar en tiempo y forma la información para atender las solicitudes de transparencia, conforme a la normativa vigente, como fortalecimiento a la rendición de cuentas en materia presupuestal contable.

FUNCIONES:

1. Clasificar la información documental relacionada con asuntos de transparencia, de acuerdo con la normatividad interna de la SCJN en materia archivística, para su resguardo y facilitar su posterior identificación y acceso (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
2. Realizar un seguimiento constante de la vigencia documental en materia de transparencia para cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículo 8, fracción XVIII).
3. Elaborar los proyectos de respuesta de las solicitudes de transparencia en materia presupuestal contable que se reciban en la DGPC, 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 (Artículo 8, fracción XVIII).
4. Gestionar 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, el Portal de la SCJN y otros medios de consulta pública, de acuerdo con la normativa aplicable (Artículo 8, fracción XVIII).
5. Registrar, derivado de las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia de la SCJN 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 (Artículo 8, fracción XVIII).
6. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

1.4.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LOS COMITÉS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Integrar y elaborar los reportes del SIA para los cierres presupuestales contables mensuales y anuales y para su envío a los órganos y áreas de la SCJN (Artículo 31, fracciones V, VIII y IX).
2. Participar en la clasificación de 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 (Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
3. Apoyar en la elaboración de diversos documentos que sustentan la actividad administrativa de la DGPC, como los documentos relativos al Sistema de Control Interno Institucional (Artículo 8, fracción VII).
4. Dar seguimiento a los Acuerdos recibidos en la DGPC relativos a los diversos Comités de la SCJN (Artículo 8, fracción XII).
5. Participar en la elaboración de reportes para la rendición de cuentas (Artículo 8, fracción XIV).
6. Coadyuvar en la integración de la información presupuestal contable para cumplir con las obligaciones de Transparencia y acceso a la información pública (Artículo 8, fracción XVIII).
7. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (Artículo 8, fracción XXI).

1.4.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO OPERATIVO

OBJETIVO:

Coordinar la gestión administrativa y operativa de la DGPC para garantizar el cumplimiento normativo, la eficiencia en la administración de recursos, la actualización de procedimientos, fortaleciendo la operación interna y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

1. Participar en la integración del PAT, someterlo a la autorización del Titular de la DGPC, previa revisión de su superior jerárquico, darle seguimiento a su ejecución y generar los informes correspondientes (ROMA art. 8, fracción VI).
2. Elaborar el Proyecto del Programa Anual Calendarizado de Adquisiciones, Usos, Servicios y Obra Pública, someterlo a la autorización de la persona titular de la DGPC, previa revisión de su superior jerárquico, y, una vez aprobado por las instancias competentes, llevar su seguimiento (ROMA art. 8, fracción VI).
3. Administrar el fondo revolvente para que los recursos estén disponibles de manera eficiente y se puedan utilizar según las necesidades de la DGPC (Artículo 8, fracción I).
4. 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 (Artículo 8, fracción I).
5. Controlar los resguardos de los bienes muebles y equipo de cómputo asignados a la DGPC (Artículo 8, fracción I).
6. Formular propuestas de mejora y optimización de recursos a su superior inmediato para el cuidado del patrimonio de la SCJN. (ROMA art. 8, fracciones I, VII y XVII)
7. Realizar las conciliaciones mensuales del presupuesto (Artículo 8, fracción I).
8. Coordinar y participar en la actualización y difusión de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la DGPC (ROMA art. 8, fracción VII).
9. Integrar los inventarios simples de documentación de comprobación administrativa inmediata, para su eliminación y, en su caso, clasificar los expedientes presupuestales contables para su guarda en el archivo y efectuar la entrega oportuna de la documentación original, para su resguardo en el APC (ROMA art. 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Tramitar las contrataciones, movimientos, incidencias, prestaciones y servicios de las personas servidoras públicas autorizadas por la persona titular de la DGPC (ROMA art. 8, fracciones VIII, IX, X y XI).
11. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (ROMA art. 8, fracción XXI).

1.4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO

OBJETIVO:

Asegurar el cumplimiento de las acciones encaminadas al seguimiento de los procesos administrativos de los temas de las diversas áreas de la DGPC para cumplir con los compromisos y obligaciones que le corresponden, además de prestar los servicios administrativos de apoyo que faciliten su operación.

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de las acciones administrativas que facilitan el funcionamiento operativo de las áreas que integran la DGPC, conforme a las instrucciones de la Dirección de Administración y Apoyo Operativo.
2. Administrar el registro y control de las incidencias del personal adscrito a la DGPC, incluyendo movimientos, permisos, licencias, vacaciones y días económicos, y comunicar a su superior inmediato en el ámbito de su competencia. (ROMA Art. 8, fracciones VII, IX, X y XI)
3. Controlar la atención de los requerimientos de materiales, mobiliario, equipo y servicios generales en la DGPC, conforme a la normativa y procedimientos vigente. (ROMA Art. 8, fracción I)
4. Supervisar el levantamiento de inventarios y el manejo de los resguardos de bienes muebles y equipo de cómputo, incluyendo su reparación y mantenimiento, conforme a las disposiciones aplicables. (ROMA Art. 8, fracción I)
5. Participar en la preparación y actualización del manual de organización específico y del manual de procedimientos administrativos. (ROMA Art. 8, fracción VII)
6. Proporcionar a su superior jerárquico, la información que en el ámbito de su competencia sea necesaria para la integración del PAT, Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Necesidades de la DGPC. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
7. Participar en el registro, clasificación, ordenación, resguardo, digitalización, depuración y disposición del archivo de trámite y de concentración. (ROMA Art. 8, fracción XVII)
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

1.4.3.2 ASISTENTE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar en la coordinación, seguimiento y control administrativo de las actividades operativas de la DGPC, facilitando la comunicación interdepartamental y contribuyendo a la organización y optimización de procesos para el cumplimiento eficiente de las metas institucionales.

FUNCIONES:

1. Dar soporte en la planificación y calendarización de actividades operativas y administrativas de la DGPC, para facilitar el cumplimiento oportuno de metas y compromisos (ROMA art. 8, fracción VI).
2. Apoyar en la gestión y control documental, coordinando la recepción, distribución y archivo de documentos oficiales relacionados con la operación de la DGPC (ROMA art. 8, fracción XVII y 31, fracción XIII) .
3. Mantener actualizados los registros de actividades, acuerdos y avances en los sistemas internos o formatos administrativos, facilitando su consulta y seguimiento (ROMA art. 8, fracción I).
4. Participar en la revisión y actualización de procedimientos administrativos para mejorar la eficiencia y estandarización de procesos internos (ROMA art. 8, fracción VII).
5. Dar seguimiento a las solicitudes y trámites administrativos generados por las áreas de la DGPC, hasta su conclusión o respuesta (ROMA art. 8, fracción I).
6. Realizar otras actividades administrativas de apoyo que le sean asignadas para contribuir a la eficiente operación de la DGPC (ROMA art. 8, fracción I).
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

X. GLOSARIO

APC. - Archivo Presupuestal Contable.

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.

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.

CCJ. - Casas de la Cultura Jurídica.

CDAACL. - Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

CENDI. - Centro de Desarrollo Infantil.

Clasificador por Objeto del Gasto. - Listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar y registrar los bienes y servicios que la Suprema Corte de Justicia de la Nación demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas presupuestarias. Permite formular y aprobar el Proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica, así como su registro y dar seguimiento a su ejercicio.

CLCI. - Cuenta por Liquidar Certificada Interna.

Cuenta por Liquidar Certificada Interna. - 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.

DGIF. - Dirección General de Infraestructura Física.

DGPC. - Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

DGRH. - Dirección General de Recursos Humanos. **DGRM.** - Dirección General de Recursos Materiales. **DGT.** - Dirección General de Tesorería.

Documentos Comprobatorios y Justificativos. - 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 SCJN, 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 (CLCI), pago de contribuciones, recibos oficiales, avisos de cargo o débito, entre otros. Las disposiciones y actos jurídicos en los que se establecen las obligaciones y derechos que tienen las Unidades



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V4-JUL-2025

Responsables, que constituyen el fundamento normativo de cada operación registrada, tales como acuerdos, contratos, convenios, oficios de comisión, entre otros.

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.

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

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.

PANE. - Programa Anual de Necesidades.

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.

PAT. - Programa Anual de Trabajo.

PJF. - Poder Judicial de la Federación.

Programa Anual de Necesidades. - El instrumento que integra las necesidades de la SCJN 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 PAT.

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.

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

Proyecto de Presupuesto. - El proyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN.

SCII. - Sistema de Control Interno Institucional.

SCJN. - Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SHCP. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V4-JUL-2025
--	--	---

SIA. - Sistema Integral Administrativo.

Sistema de Gestión Documental Institucional. - La herramienta informática para el registro y administración de los documentos y expedientes de archivo producidos y recibidos por los órganos y áreas de la SCJN.

Sistema Integral Administrativo. - Es el sistema 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.

TEPJF. - Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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.

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.

N88shI8WvCJaw1RmqWbsVoB3hQWdXjoxli+NL/h3kBM=