



Suprema Corte de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Presupuesto y Contabilidad
Septiembre de 2026

Unidad de Administración de la Suprema Corte de
Justicia de la Nación

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	6
II. ANTECEDENTES	8
III. MARCO NORMATIVO	10
IV. ATRIBUCIONES.....	14
V. MISIÓN Y VISIÓN	19
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO	20
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VIII. ORGANIGRAMA	23
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	24
1 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	24
1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN FINANCIERA	27
1.1.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	29
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	30
1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS Y PAGOS	32
1.1.2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	32
1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS, REINTEGROS Y OPERACIONES FINANCIERAS EN LAS CASAS DE LOS SABERES JURÍDICOS.....	33
1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS, REINTEGROS Y OPERACIONES FINANCIERAS EN LAS CASAS DE LOS SABERES JURÍDICOS I	34
1.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS, REINTEGROS Y OPERACIONES FINANCIERAS EN LAS CASAS DE LOS SABERES JURÍDICOS II	35
1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y GESTIÓN DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.....	36
1.1.3 DIRECCIÓN DE CONTROL DE VIÁTICOS, NÓMINA Y FONDO REVOLVENTE	37
1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE	39
1.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE	40
1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN DE COMISIONES OFICIALES	41
1.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES Y FONDOS REVOLVENTES.....	42
1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	43
1.2.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	46
1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.....	48
1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	49
1.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	50
1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	51
1.2.2 DIRECCIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO.....	53
1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO I	54

1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO II.....	55
1.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE EJERCICIO PRESUPUESTAL	56
1.2.2.3.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO III.....	58
1.2.2.3.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO IV	60
1.2.3 DIRECCIÓN FINANCIERA.....	61
1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO Y FINANZAS	62
1.3 DIRECCIÓN DE ARCHIVO, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.....	64
1.3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	66
1.3.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	67
1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL	68
1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL	69
1.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO OPERATIVO	70
1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO	72
1.4.2 ASISTENTE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	73
X. GLOSARIO	74



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA SCJN**

REGISTRO Y APROBACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-DGPC-V5-SEP-2026

Valida Contenido

Valida y Registra

Maestro Jorge Antonio Posadas Almazán
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.
(Precepto de aplicatoriedad por el Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025)

Doctora María de los Ángeles Arcos García
Directora General de Planeación,
Seguimiento e Innovación

Artículo 33, IX, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
(Precepto de aplicatoriedad por el Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025)

Aprueba

Licenciado Pedro Estuardo Rivera Hess
Titular de la Unidad de Administración
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.
(Precepto de aplicatoriedad por el Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025)



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA SCJN**

REGISTRO Y APROBACIÓN

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 Presupuesto

Maestro Víctor Hugo Salcedo Rincón
Subdirector General de Contabilidad y
Operación Financiera

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Maestra Luisa del Socorro Fuentes Muñiz
Directora de Organización y Procesos

Maestro Juan Carlos Cruz Moreno
Subdirector General de Organización y
Planeación Institucional

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

I. INTRODUCCIÓN

Esta actualización del presente Manual de Organización Específico (MOE) se realizó con motivo de la reestructuración orgánico funcional aplicable a partir del 1 de marzo de 2026, en la cual se efectuaron los siguientes movimientos: supresión de 14 plazas, transformación de 23 plazas por cambio de denominación y readscripción interna de 21 plazas; así como se emitió el Dictamen de Procedencia y Razonabilidad del 15 de abril del presente año, mediante el cual se readscribió de la DGPC a la Dirección General de Comunicación Social, una plaza con nivel de Subdirección General, lo que modificó su estructura orgánica y funcionamiento, redistribuyéndose internamente funciones entre sus áreas.

La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) dirige el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la Institución; administra los recursos financieros institucionales; integra y presenta el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), e informa a las autoridades competentes sobre el uso y destino de los recursos presupuestales y financieros, con el fin de garantizar el funcionamiento y la transparencia en la aplicación de los recursos públicos destinados a la impartición de la justicia.

Por otro lado, la DGPC genera información presupuestal, contable y financiera confiable, oportuna y transparente, la cual contribuye a la toma de decisiones y la rendición de cuentas respecto del presupuesto autorizado.

El presente MOE describe, de forma sistemática, la estructura de la DGPC y establece los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como su relación jerárquica y funcional.

Tiene como finalidades:

- Presentar una visión en conjunto de la DGPC.
- Determinar las funciones de cada área para establecer competencias y niveles de responsabilidad, 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 actividades de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal.
- 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-V5-SEP-2026
--	---	---

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

- I. **Introducción:** presenta la finalidad del documento, el objetivo general del área y la relevancia de sus secciones.
- II. **Antecedentes:** describe la evolución de la DGPC desde su creación.
- III. **Marco normativo administrativo:** enuncia las disposiciones que regulan su funcionamiento.
- IV. **Atribuciones:** detalla las potestades asignadas a la DGPC.
- V. **Misión y visión:** la misión define su propósito fundamental; la visión establece el escenario deseado.
- VI. **Esquema de funcionamiento:** describe gráficamente su operación.
- VII. **Estructura orgánica:** detalla las áreas y su codificación.
- VIII. **Organigrama:** representa la estructura jerárquica y la línea de autoridad.
- IX. **Objetivos y funciones:** establece las responsabilidades de cada área.
- X. **Glosario:** define los términos técnicos utilizados.

Por último, es importante señalar que este MOE deberá ser revisado y actualizado cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

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, Coordinación que 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, como las Direcciones Generales de Contabilidad y de Programa y Presupuesto, dando origen a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

Mediante el Acuerdo General Plenario 4/2005, publicado el 25 de enero de 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 entonces Oficialía Mayor.

Mediante el Acuerdo General de Administración 01/2011, publicado el 3 de enero de 2011, se reestructuró orgánica y funcionalmente la administración de la SCJN, suprimiendo, entre otras áreas, a la Secretaría Ejecutiva de Administración, y adscribiendo directamente la DGPC a la Oficialía Mayor de la SCJN.

En marzo de 2018, se reestructura nuevamente la DGPC con el fin de fortalecer su operación y potencializar las habilidades, experiencia, preparación académica y profesional de las personas servidoras públicas que integran su plantilla, con el propósito de adecuar su estructura a tres procesos sustantivos: a) planeación y programación, b) gestión financiera y gestión documental y c) rendición de cuentas, en 2019 se reconfirmó nuevamente su estructura organizacional.

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 las atribuciones entre la DGPC y la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), por lo que la DGPC asumió, a partir del 1 de mayo de 2025, diversas funciones en materia financiera que anteriormente correspondían a la extinta DGT, entre ellas, la gestión de cuentas bancarias institucionales, la recepción de ministraciones presupuestales, la ejecución de pagos, la conciliación bancaria, así como la administración de viáticos y comisiones.

En febrero del 2026, la DGPC solicitó, mediante el oficio DGPC-2026-02-0193, realizar ajustes a su estructura orgánica derivados de la instrucción recibida a través del oficio número OAJ/SEA/30/2026, emitido por el Secretario Ejecutivo de Administración del Órgano de Administración Judicial para llevar a cabo la supresión, transformación y readscripción de diversas plazas con efectos a partir del 1 de marzo de 2026, a saber: supresión de 14 plazas; transformación por cambio de denominación de 23 plazas; y readscripción interna de 21 plazas, quedando ésta como la estructura actual.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	---	---

Recientemente, el 15 de abril de 2026, se emitió el Dictamen de Procedencia y Racionabilidad DGPSI/DPRMO/DGPC-DGCS/11/15-04-2026, mediante el cual se readscribió a la Dirección General de Comunicación Social, una plaza con nivel de Subdirección General, lo que modifico la estructura orgánica y funcionamiento de la DGPC ya que fue necesaria una redistribución interna de las funciones que ostentaba.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	---	---

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente.
- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Decretos

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

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	--

Acuerdos

- 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 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.
- 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 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha cuatro de mayo de 2016, por el que se aprobaron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo General de Administración número II/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 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 VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 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 la SCJN, salvo los de sus salas.
- Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del diecisiete de septiembre de dos mil veinte, por el que se regula el trámite electrónico y el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) para actuaciones administrativas.
- 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 número XI/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 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.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

- Acuerdo General de Administración número V/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 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 IX/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del veintiocho de noviembre de dos mil veintidós, por el que se establecen los Lineamientos para el Proceso de Planeación, Programación, 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 XI/2022, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 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 II/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del veintidós de abril de dos mil veinticuatro, por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento, Operación y Control de los Fondos Revolventes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración IV/2024 del Comité de Gobierno y Administración de la SCJN, del 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, del 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 de Administración número VI/2024, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del treinta de septiembre de dos mil veinticuatro, por el que se regula el Plan de las Prestaciones Médicas Complementarias de las Personas Servidoras Públicas de este Alto Tribunal.
- Acuerdo del Órgano de Administración Judicial publicado el 27 de febrero de 2026, por el que se autoriza la publicación del Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.
- Acuerdo General de Administración número IV/2025, de la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 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.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

- Acuerdo número V/2025, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del veinticuatro de septiembre de dos mil veinticinco, por el que se reforman diversas disposiciones del 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 del Pleno del Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-23/2025 publicado el 4 de diciembre de 2025, en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdos emitidos por el Comité de Gobierno aplicables.
- Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que establece las Políticas de Racionalidad, Gasto Eficiente y Disciplina Presupuestaria aplicables en el Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial, por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas.

Lineamientos

- Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal 2026, autorizadas por el Pleno del Órgano de Administración Judicial mediante SEPLE./30/PLE./030/793/2025 de fecha once de diciembre de dos mil veinticinco, así como su modificación y adición de disposiciones transitorias aprobadas el veinticinco de febrero del presente año mediante SEPLE.19/PLE./019/364/2026.
- Lineamientos Generales para la solicitud y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones nacionales y al extranjero de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación.

Manuales

- Manual de Contabilidad Gubernamental de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Poder Judicial de la Federación.
- Clasificador de Ingresos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal 2026.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	--

IV. ATRIBUCIONES

Establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el veinte de diciembre de dos mil veinticuatro y lo establecido en el Reglamento Orgánico en Materia Administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (ROMA) publicado el 6 de mayo de 2022, a saber:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Artículo 20. Son atribuciones del Presidente o la Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

[...]

- X. Someter a la consideración del Pleno el Anteproyecto de presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a efecto de que, una vez aprobado, lo proponga al Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial de la Federación;

Artículo 125. La Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Órgano de Administración Judicial las bases y lineamientos, medidas o procedimientos que, en su caso, correspondan en materia de recursos humanos, materiales y de tecnologías de información y comunicación, así como los relativos a la planeación, contratación de adquisiciones, patrimonio inmobiliario, servicios, desincorporaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma;

[...]

- XVIII. Aportar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación todos los elementos necesarios para elaborar el Anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a efecto de que sea incluido en el Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial de la Federación.

De conformidad con los acuerdos Primero y Segundo del *Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025*, publicado en el DOF el doce de septiembre de dos mil veinticinco, se autorizó la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

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

Artículo 8. Las personas titulares de las áreas, en el ámbito de su competencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios que se le asignen;*
- II. Controlar y administrar las asignaciones presupuestales del área a su cargo, conciliando su ejercicio con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;*
- III. Suscribir y administrar, dentro de su ámbito de competencia, los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, uso, obra pública y servicios relacionados con la obra, celebrados para cubrir las necesidades del área a su cargo, así como dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento;*
- IV. Suscribir, dentro del ámbito de su competencia, los contratos de prestación de servicios profesionales asimilables a salarios que hayan sido autorizados, con el carácter de administrador del contrato, en conjunto con la Dirección General de Recursos Humanos, así como llevar el seguimiento y control de la ejecución y su cumplimiento;*
- V. Coordinar el ejercicio de las atribuciones conferidas al área bajo su cargo;*
- VI. Integrar los programas anuales de trabajo y de necesidades, así como el Proyecto de Presupuesto del área bajo su cargo; presentarlos a la consideración de su superior inmediato y, una vez autorizados, administrar y supervisar su ejecución;*
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como validar su contenido;*
- VIII. Proponer a su superior inmediato los nombramientos y movimientos del personal a su cargo;*
- IX. Autorizar los nombramientos temporales del personal operativo de su adscripción, a excepción de los que corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos;*
- X. Autorizar las licencias con goce de sueldo al personal a su cargo, cuyo otorgamiento no corresponda al Pleno, hasta por cinco días, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XI. Autorizar las licencias sin goce de sueldo al personal a su cargo, hasta por seis meses;*
- XII. Integrar, suscribir y presentar a la consideración de su superior inmediato, los puntos de acuerdo que, en las materias de su competencia, se deban someter a la consideración de la o el Presidente o de los Comités de Ministras y Ministros, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven;*
- XIII. Integrar los comités, comisiones o grupos de trabajo, con motivo de un encargo técnico o especializado en el ámbito de su competencia y ejercer las funciones de representación y autorización que les sean conferidas;*

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

- XIV. *Integrar y presentar los informes de labores periódicos del área bajo su cargo, requeridos por su superior inmediato u otra autoridad competente;*
- XV. *Otorgar las facilidades necesarias a la Contraloría, a la Auditoría Superior de la Federación, y a los despachos de auditores externos, así como proporcionarles la información que requieran del área a su cargo;*
- XVI. *Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del área a su cargo;*
- XVII. *Administrar los documentos que deriven de sus atribuciones y procurar su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XVIII. *Atender las solicitudes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del área a su cargo;*
- XIX. *Evaluar la operación del área a su cargo y orientar la instrumentación de acciones de mejora;*
- XX. *Emitir los dictámenes, opiniones, datos y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones, y*
- XXI. *Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el superior inmediato.*

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;¹*

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

- 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;¹
- 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.

“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.

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

- I. Recibir de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la entrega periódica de las ministraciones de los recursos aprobados para la Suprema Corte en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- II. Administrar los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la Suprema Corte, así como suscribir contratos, convenios, formatos y demás documentos relacionados con servicios bancarios y financieros, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Autorizar la emisión, liquidación, cancelación y reposición de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes para cubrir los compromisos de pago;
- IV. Registrar y documentar los ingresos y egresos financieros que se realizan en la Suprema Corte;

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

- 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 guardan 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;¹*
- 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.*

¹ En el artículo 34 en las fracciones donde se mencionan los fideicomisos, así como se indica que la Suprema Corte de Justicia de la Nación es fideicomitente cabe destacar que esa figura financiera ya no existe, por lo tanto, ya no se realiza, aunque es necesario citar dichas fracciones porque parte de la atribución todavía está vigente; asimismo la Oficialía Mayor ahora se denomina Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	---	---

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Administrar con eficiencia y disciplina los recursos presupuestales y financieros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), así como de generar información presupuestal, contable y financiera confiable, oportuna y transparente, conforme a la normativa aplicable para facilitar la toma de decisiones y fortalecer la evaluación y rendición de cuentas del ejercicio del presupuesto autorizado.

VISIÓN: Ser la unidad responsable de la administración presupuestaria, contable y financiera de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), que contribuya al uso eficaz y eficiente de los recursos públicos con base en resultados, así como al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO



 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	--

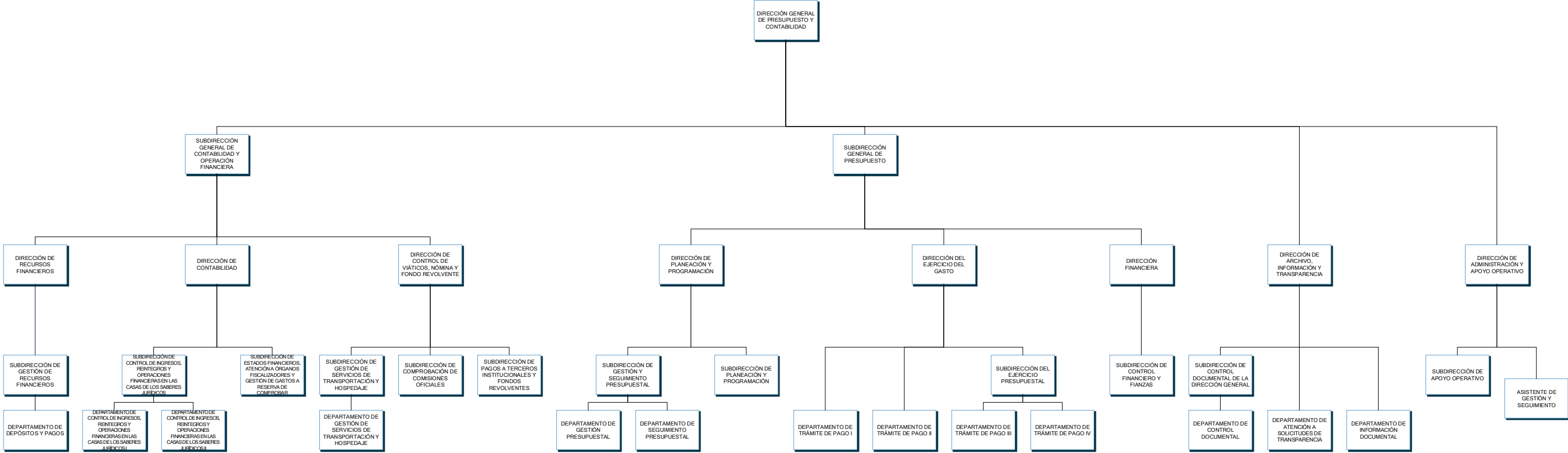
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Dirección General de Presupuesto y Contabilidad
 - 1.1 Subdirección General de Contabilidad y Operación Financiera
 - 1.1.1 Dirección de Recursos Financieros
 - 1.1.1.1 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Depósitos y Pagos
 - 1.1.2 Dirección de Contabilidad
 - 1.1.2.1 Subdirección de Control de Ingresos, Reintegros y Operaciones Financieras en las Casas de los Saberes Jurídicos
 - 1.1.2.1.1 Departamento de Control de Ingresos, Reintegros y Operaciones Financieras en las Casas de los Saberes Jurídicos I
 - 1.1.2.1.2 Departamento de Control de Ingresos, Reintegros y Operaciones Financieras en las Casas de los Saberes Jurídicos II.
 - 1.1.2.2 Subdirección de Estados Financieros y Atención a Órganos Fiscalizadores y Gestión de Gastos a Reserva de Comprobar
 - 1.1.3 Dirección de Control de Viáticos, Nómina y Fondo Revolvente
 - 1.1.3.1 Subdirección de Gestión de Servicios de Transportación y Hospedaje
 - 1.1.3.1.1 Departamento de Gestión de Servicios de Transportación y Hospedaje
 - 1.1.3.2 Subdirección de Comprobación de Comisiones Oficiales
 - 1.1.3.3 Subdirección de Pagos a Terceros Institucionales y Fondos Revolventes
 - 1.2 Subdirección General de Presupuesto
 - 1.2.1 Dirección de Planeación y Programación
 - 1.2.1.1 Subdirección de Gestión y Seguimiento Presupuestal
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Gestión Presupuestal
 - 1.2.1.1.2 Departamento de Seguimiento Presupuestal
 - 1.2.1.2 Subdirección de Planeación y Programación
 - 1.2.2 Dirección del Ejercicio del Gasto
 - 1.2.2.1 Departamento de Trámite de Pago I
 - 1.2.2.2 Departamento de Trámite de Pago II
 - 1.2.2.3 Subdirección del Ejercicio Presupuestal
 - 1.2.2.3.1 Departamento de Trámite de Pago III
 - 1.2.2.3.2 Departamento de Trámite de Pago IV
 - 1.2.3 Dirección Financiera
 - 1.2.3.1 Subdirección de Control Financiero y Finanzas
 - 1.3. Dirección de Archivo, Información y Transparencia
 - 1.3.1 Departamento de Atención a Solicitudes de Transparencia
 - 1.3.2 Departamento de Información Documental
 - 1.3.3 Subdirección de Control Documental de la Dirección General
 - 1.3.3.1 Departamento de Control Documental

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	---	---

- 1.4 Dirección de Administración y Apoyo Operativo
- 1.4.1 Subdirección de Apoyo Operativo
- 1.4.2 Asistente de Gestión y Seguimiento

ORGANIGRAMA



 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

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 Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN). Asimismo, integrar el Anteproyecto correspondiente e informar a las autoridades competentes, a fin de garantizar el funcionamiento institucional y la transparencia en la aplicación de los recursos públicos destinados a la impartición de la justicia.

FUNCIONES:

1. Validar y acordar con la persona titular de la Unidad de Administración, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN, con el fin de someterlo a la autorización del Pleno de la SCJN y efectuar su posterior envío al Órgano de Administración Judicial (LOPJF, Artículos 20, fracción X, y 125, fracción XVIII).
2. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración de la SCJN políticas, lineamientos y procedimientos para su sometimiento a la autorización del Órgano de Administración Judicial (LOPJF, Artículo 125, fracción I).
3. Dirigir la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN y acordarlo con la persona titular de la Unidad de Administración de la SCJN para su envío al Órgano de Administración Judicial (ROMA, Artículos 31, fracciones II y III y 8, fracción VI).
4. Autorizar las modificaciones al calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto aprobados, así como las ampliaciones derivadas de ingresos excedentes (ROMA, Artículo 31, fracción V).
5. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas (CLCI) para el pago de los compromisos adquiridos por la SCJN (ROMA, Artículo 31, fracción V).
6. Validar, en su caso, los ajustes al presupuesto por Unidad Responsable (UR) aprobados por la Cámara de Diputados, acordarlos con las instancias competentes y, una vez autorizados, instruir su envío al Órgano de Administración Judicial, o en su caso, el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) (ROMA, Artículo 31, fracciones V y VI).
7. Dictaminar la suficiencia presupuestaria en materia de servicios personales, adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (ROMA, Artículo 31, fracciones VII y XIV).
8. Dirigir la contabilidad general de la SCJN, así como la integración, aprobación y presentación de los estados financieros, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública y demás informes presupuestales y contables (ROMA, Artículo 31, fracciones VIII, X y XI).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

9. Informar a los órganos, áreas e instancias superiores sobre el seguimiento al ejercicio del presupuesto (ROMA, Artículo 31, fracciones V y IX).
10. Fungir, como representante legal, ante las instancias competentes en materia de ejercicio presupuestal y cumplimiento de obligaciones fiscales (ROMA, Artículo 31, fracción XII).
11. Fungir como representante de la SCJN ante instituciones financieras para la administración de recursos, cuentas bancarias, valores e inversiones, así como suscribir los instrumentos correspondientes (ROMA, Artículo 34, fracción II).
12. Garantizar la guarda y custodia de las garantías, valores y documentos de la SCJN (ROMA, Artículo 34, fracción XI).
13. Administrar el Archivo Presupuestal Contable (APC) conforme a la normativa aplicable (ROMA, Artículos 31, fracción XIII, y 8, fracción XVII).
14. Dirigir la integración y el cumplimiento del Programa de Trabajo autorizado a la DGPC (ROMA, Artículo 8, fracción VI).
15. Coordinar la atención de auditorías y la solventación de observaciones (ROMA, Artículo 8, fracción XV).
16. Dirigir la operación conforme a la normativa vigente y a los acuerdos emitidos por el Órgano de Administración Judicial en materia presupuestal y contable (ROMA, Artículos 31, fracciones XV y XVI, y 8, fracciones I, III, IV, XIII, XVI y XX).
17. Dirigir la actualización de los manuales administrativos de la DGPC (ROMA, Artículo 8, fracción VII).
18. Dirigir los mecanismos de atención a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia de la SCJN (ROMA, Artículo 8, fracción XVIII).
19. Coordinar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales (ROMA, Artículo 8, fracciones I, II, V, VIII, IX, X, XI, XIV y XIX).
20. Autorizar la emisión y gestión de medios de pago (ROMA, Artículo 34, fracción III).
21. Administrar los ingresos y egresos financieros (ROMA, Artículo 34, fracción IV).
22. Validar el flujo de efectivo de las cuentas bancarias (ROMA, Artículo 34, fracciones III y V).
23. Coordinar, con la persona titular de la Unidad de Administración de la SCJN, las políticas y procedimientos de pago (ROMA, Artículo 34, fracción VI).
24. Presentar a la persona titular de la Unidad de Administración de la SCJN análisis financieros e información sobre inversiones, y proponer condiciones óptimas de inversión (ROMA, Artículo 34, fracción VIII).
25. Controlar y coordinar, en su caso, la ejecución de garantías (ROMA, Artículo 34, fracción IX).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	--

26. Coordinar la atención oportuna de los servicios de transportación requeridos para las comisiones asignadas a las personas servidoras públicas de la SCJN; así como controlar el otorgamiento de viáticos y el pago de las erogaciones por traslado de las personas participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional (ROMA, Artículos 31 fracción XV y 34, fracción X).
27. Garantizar la recepción, guarda, custodia y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, incluidos los títulos de propiedad de la SCJN, conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos que se sometan a la consideración de la persona titular de la Unidad de Administración de la SCJN (ROMA, Artículo 34, fracción XI).
28. Coordinar, como Unidad Responsable Integradora y en el ámbito de su competencia, la verificación y el registro de las operaciones en el Sistema Integral Administrativo (SIA), conforme a las disposiciones jurídicas aplicables (ROMA, Artículos 31 fracción XVI y 34, fracción XIII).
29. Validar y presentar los puntos de acuerdo en materia presupuestal, contable y de inversiones que deban someterse al Comité de Gobierno, al Pleno de Ministras y Ministros y a la Comisión de Administración del Órgano de Administración Judicial, así como instruir el seguimiento de los acuerdos correspondientes (ROMA, Artículo 8, fracción XII).
30. 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, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Supervisar la gestión de los recursos financieros en las cuentas bancarias de la SCJN; verificar que los registros contables, la información financiera, los estados financieros y el Informe de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública se elaboren conforme a la normativa aplicable; así como asegurar que la operación y el registro del ejercicio del gasto en materia de servicios personales, viáticos y gastos de viaje, incluyendo los correspondientes a las Casas de los Saberes Jurídicos (CSJ), fondos revolventes y gastos a reserva de comprobar, se realicen en tiempo y forma, a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

1. Acordar con la persona titular de la DGPC las propuestas de políticas, lineamientos, manuales, circulares, catálogo de cuentas contables y demás documentos o procedimientos necesarios para el adecuado registro contable (ROMA, Artículo 31, fracción I).
2. Participar en las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del Presupuesto de Egresos (ROMA, Artículo 31, fracción II).
3. Revisar que la gestión de pagos se realice conforme a la normativa aplicable y, en su caso, someter las CLCI a la autorización de la persona titular de la DGPC (ROMA, Artículo 31, fracción V).
4. Supervisar la implementación de mecanismos que aseguren el cumplimiento de la normativa contable a través del SIA (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
5. Determinar el catálogo de cuentas contables para asegurar la generación de información financiera confiable (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
6. Conducir los cierres contables mensuales y anuales en el SIA, garantizando información contable oportuna y confiable (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
7. Conducir la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública de la SCJN conforme a la normativa aplicable (ROMA, Artículo 31, fracciones X y XII).
8. Conducir la generación de la información financiera y de los estados financieros de la SCJN para su presentación ante las instancias correspondientes (ROMA, Artículo 31, fracciones XI y XII).
9. Supervisar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, asegurando su adecuada conformación de acuerdo con los procedimientos establecidos y su entrega oportuna al APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Vigilar que la operación y el registro del ejercicio del gasto en materia de servicios personales, viáticos y gastos de viaje, incluyendo los de las CSJ y fondos revolventes, se realicen conforme a la normativa aplicable (ROMA, Artículo 31, fracción XV).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

11. Supervisar la administración de los recursos financieros en las cuentas bancarias de la SCJN, así como la emisión y liquidación de pagos y el registro de ingresos y egresos, en apego a la normativa vigente (ROMA, Artículo 34, fracciones II, III y IV).
12. Conducir el fondeo de recursos financieros en las cuentas bancarias de la SCJN, asegurando la atención oportuna de los pagos autorizados (ROMA, Artículo 34, fracciones IV y V).
13. Coordinar la emisión de recibos oficiales y CFDI vinculados a reintegros de recursos e ingresos excedentes (ROMA, Artículo 34, fracción IV).
14. Participar en la gestión de trámites relacionados con servicios bancarios y financieros de la SCJN (ROMA, Artículo 34, fracción II).
15. Acordar las acciones para atención de solicitudes, revisiones y auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores a la DGPC (ROMA, Artículo 8, fracciones X y XV).
16. 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, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.1.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Controlar los recursos financieros de la SCJN mediante la gestión eficiente del flujo de efectivo (programación, ejecución y seguimiento), garantizando la liquidez de las cuentas bancarias y el cumplimiento oportuno de los compromisos de pago conforme al marco normativo vigente.

FUNCIONES:

1. Verificar y autorizar la programación y ejecución de pagos de nómina, proveedores, prestadores de servicios, contratistas y contribuciones, mediante cheques, transferencias electrónicas u otros medios de pago, su comprobación en moneda nacional y extranjera (ROMA, Artículo 34, fracción III).
2. Coordinar el registro de las entradas de efectivo en las cuentas bancarias operativas, así como la emisión y entrega de recibos oficiales y CFDI por reintegros de recursos e ingresos excedentes (ROMA, Artículo 34, fracción IV).
3. Supervisar el manejo del fondo revolvente de gastos menores de la DGPC (ROMA, Artículo 34, fracción XIII).
4. Supervisar la generación de saldos diarios de ingresos y egresos de las cuentas operativas de la SCJN, y gestionar ante las instancias correspondientes la disponibilidad de fondos (ROMA, Artículo 34, fracciones IV y V).
5. Supervisar la integración y correcta conformación de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, asegurando su entrega oportuna al APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Instrumentar los procesos operativos para la recepción, aplicación y registro de los ingresos y egresos presupuestarios, a fin de contribuir a su ejecución eficiente, documentada y conforme al marco normativo vigente.

FUNCIONES:

1. Revisar el registro de las entradas de efectivo en las cuentas bancarias operativas, así como la emisión y entrega de recibos oficiales y CFDI por ingresos excedentes (ROMA, Artículo 34, fracción IV).
2. Controlar el saldo diario disponible en las cuentas operativas, así como en aquellas destinadas a la venta de publicaciones oficiales y artículos promocionales (ROMA, Artículo 34, fracción V).
3. Revisar las CLCI recibidas y las propuestas de pago en sus distintas modalidades (ROMA, Artículo 34, fracción III).
4. Realizar la carga de relaciones de pago mediante transferencias electrónicas y gestionar la protección de cheques en el sistema de la institución bancaria (ROMA, Artículo 34, fracción III).
5. Coordinar la atención a personas servidoras públicas de la SCJN, proveedores y prestadores de servicios, en lo relativo a sus pagos (ROMA, Artículo 34, fracción III).
6. Integrar y resguardar los comprobantes de transferencias realizadas (ROMA, Artículo 34, fracción IV).
7. Controlar el fondo revolvente especial de gastos menores mediante la gestión de reembolsos y la práctica de arqueos (ROMA, Artículo 34, fracción XIII).
8. Verificar la integración y correcta conformación de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a los procedimientos establecidos, y asegurar su recepción y resguardo oportuno en el APC (ROMA, 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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

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 resguardo de los comprobantes correspondientes, asegurando la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones financieras institucionales.

FUNCIONES:

1. Registrar las entradas de efectivo en las cuentas bancarias operativas, así como emitir y entregar los recibos oficiales y CFDI por concepto de ingresos excedentes (ROMA, Artículo 34, fracción IV).
2. Actualizar diariamente el saldo disponible en las cuentas operativas y en aquellas destinadas a la venta de publicaciones oficiales y artículos promocionales (ROMA, Artículo 34, fracción V).
3. Ejecutar las propuestas de pago en el SIA, mediante transferencia bancaria y/o cheque, para cumplir con los compromisos adquiridos con personas servidoras públicas, proveedores, prestadores de servicios y terceros institucionales, conforme al calendario de pagos autorizado (ROMA, Artículo 34, fracciones III y IV).
4. Verificar la entrega de cheques a los órganos o áreas administrativas, así como el cumplimiento de los requisitos de recepción en la póliza correspondiente (ROMA, Artículo 34, fracción III).
5. Registrar en el libro de caja los gastos menores efectuados a través del fondo revolvente (ROMA, Artículo 34, fracción IV).
6. Integrar, clasificar y resguardar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, y gestionar la entrega oportuna de la documentación original para su guarda en el APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.1.2 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Dirigir la aplicación de la Ley General de Contabilidad y del Manual de Contabilidad de la SCJN en los registros contables, a fin de emitir estados financieros confiables y oportunos; así como garantizar que el ejercicio del gasto en las Casas de los Saberes Jurídicos (CSJ) y Unidades Responsables (UR) se realice de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del presupuesto (ROMA, Artículo 31, fracción II).
2. Supervisar las propuestas de pago de su competencia en el SIA y revisar las CLCI generadas (ROMA, Artículo 31, fracción V).
3. Proponer políticas, lineamientos, catálogo de cuentas contables, y demás instrumentos necesarios para el adecuado registro contable (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
4. Verificar los registros contables generados en el SIA para asegurar el cumplimiento de la normativa en materia contable (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
5. Coordinar la actualización del catálogo de cuentas contables a fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
6. Promover y coordinar acciones para la depuración de saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
7. Supervisar la implementación de mecanismos que aseguren el cierre contable mensual y anual, así como la generación de información y estados financieros, para la rendición de cuentas (ROMA, Artículo 31, fracciones VIII y XI).
8. Organizar el proceso de integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública de la SCJN, así como del Avance de Gestión Financiera, conforme a la normativa aplicable (ROMA, Artículo 31, fracción X).
9. Supervisar la integración y correcta conformación de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, asegurando su entrega oportuna al APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
10. Coordinar la atención, seguimiento y solventación de las revisiones y auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores (ROMA, 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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS, REINTEGROS Y OPERACIONES FINANCIERAS EN LAS CASAS DE LOS SABERES JURÍDICOS

OBJETIVO:

Coordinar y verificar que el registro contable del ejercicio del presupuesto de las Casas de los Saberes Jurídicos (CSJ) se realice de manera correcta, a fin de generar información financiera oportuna y conforme a la normativa aplicable, asimismo, controlar y dar seguimiento al registro de los ingresos excedentes de la SCJN, así como a los procesos de ampliación, reintegro y devolución a la Tesorería de la Federación.

FUNCIONES:

1. Coordinar y verificar la ejecución de las solicitudes de gastos a reserva de comprobar formuladas por las CSJ (ROMA, Artículo 31, fracción V).
2. Revisar las CLCI generadas en el SIA, a fin de asegurar que las transferencias de recursos a las CSJ se realicen conforme a las solicitudes autorizadas (ROMA, Artículo 31, fracción V).
3. Supervisar que las operaciones presupuestales y contables registradas en el SIA por las CSJ se lleven a cabo en apego a la normativa aplicable (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
4. Instrumentar y coordinar acciones para la depuración de saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones de las CSJ (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
5. Controlar y dar seguimiento al registro de ingresos excedentes de la SCJN, así como gestionar su ampliación o devolución ante la SHCP, según corresponda (ROMA, Artículo 31, fracción XII).
6. Coordinar la generación de informes presupuestales y contables que deban presentarse ante la SHCP, conforme a la normativa vigente (ROMA, Artículo 31, fracción XII).
7. Verificar la integración y correcta conformación de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a los procedimientos establecidos, y asegurar su entrega oportuna al APC (ROMA, 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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS, REINTEGROS Y OPERACIONES FINANCIERAS EN LAS CASAS DE LOS SABERES JURÍDICOS I

OBJETIVO:

Monitorear la correcta elaboración del registro contable del ejercicio del presupuesto de las CSJ bajo su responsabilidad, a fin de generar información financiera oportuna y en estricto apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que formulan las CSJ a su cargo (ROMA, Artículo 31, fracción V).
2. Revisar la documentación comprobatoria de los gastos a reserva de comprobar remitida por las CSJ a su cargo, a fin de verificar su cumplimiento con la normativa aplicable (ROMA, Artículo 31, fracción V).
3. Proponer y ejecutar acciones para la depuración de saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones de las CSJ a su cargo (ROMA, Artículo 31, fracción V).
4. Verificar los registros contables generados en el SIA correspondientes a las operaciones realizadas por las CSJ a su cargo, para asegurar el cumplimiento de la normativa en materia contable (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
5. Gestionar en el SIA las CLCI para que se efectúen las transferencias de recursos solicitadas y autorizadas a las CSJ a su cargo (ROMA, Artículo 31, fracción V).
6. Integrar, clasificar y resguardar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, y gestionar la entrega oportuna de la documentación original para su guarda en el APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS, REINTEGROS Y OPERACIONES FINANCIERAS EN LAS CASAS DE LOS SABERES JURÍDICOS II

OBJETIVO:

Monitorear la correcta elaboración del registro contable del ejercicio del presupuesto de las CSJ bajo su responsabilidad, a fin de generar información financiera oportuna y en estricto apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de gastos a reserva de comprobar que formulan las CSJ a su cargo (ROMA, Artículo 31, fracción V).
2. Revisar la documentación comprobatoria de los gastos a reserva de comprobar remitida por las CSJ a su cargo, a fin de verificar su cumplimiento con la normativa aplicable (ROMA, Artículo 31, fracción V).
3. Proponer y ejecutar acciones para la depuración de saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones correspondientes a las CSJ a su cargo (ROMA, Artículo 31, fracción V).
4. Verificar los registros contables generados en el SIA correspondientes a las operaciones realizadas por las CSJ a su cargo, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa en materia contable (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
5. Gestionar en el SIA las CLCI para que se efectúen las transferencias de recursos solicitados y autorizados a las CSJ a su cargo (ROMA, Artículo 31, fracción V).
6. Integrar, clasificar y resguardar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, y gestionar la entrega oportuna de 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 de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (ROMA, Artículo 8, fracción XXI).

“Nota: Los Departamentos de Control de Ingresos, Reintegros y Operaciones Financieras en las Casas de los Saberes Jurídicos I y II, tienen funciones y objetivos equivalentes, ya que ambos atienden las mismas responsabilidades en las Casas de los Saberes Jurídicos que les sean asignadas; Esta equivalencia responde a la distribución operativa de la carga de trabajo, con el propósito de asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades institucionales”.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y GESTIÓN DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

OBJETIVO:

Administrar y supervisar las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio, así como los gastos a reserva de comprobar, a fin de garantizar que su registro, análisis y presentación en los estados financieros se realicen conforme a la normativa aplicable; asimismo, coordinar la atención y seguimiento de las revisiones efectuadas por los órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de las solicitudes de gastos a reserva de comprobar formuladas por las UR (ROMA, Artículo 31, fracción V).
2. Actualizar y adecuar el catálogo de cuentas contables para la confiabilidad y consistencia de la información financiera generada (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
3. Verificar que las operaciones contables de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio registradas en el SIA cumplan con la normativa aplicable (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
4. Analizar las operaciones contables registradas en el SIA para la correcta elaboración de los estados financieros (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
5. Instrumentar y coordinar acciones para la depuración de saldos de proveedores, acreedores y demás obligaciones (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
6. Supervisar la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública de la SCJN, conforme a la normativa aplicable (ROMA, Artículo 31, fracción X).
7. Consolidar y coordinar la generación de la información financiera y de los estados financieros para su presentación ante las instancias correspondientes (ROMA, Artículo 31, fracción XI).
8. Supervisar los cierres contables mensuales y anuales, a fin de asegurar la calidad, consistencia y oportunidad de la información financiera (ROMA, Artículo 31, fracción XI).
9. Coordinar la atención, seguimiento y solventación de las revisiones y auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores (ROMA, Artículo 8, fracción XV).
10. Verificar la integración y correcta conformación de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a los procedimientos establecidos, y asegurar su recepción y resguardo oportuno en el APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
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, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.1.3 DIRECCIÓN DE CONTROL DE VIÁTICOS, NÓMINA Y FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO:

Coordinar la atención oportuna de las solicitudes de recursos para viáticos, transportación y hospedaje de las personas servidoras públicas, así como de los gastos de viaje de personas disertantes; asimismo, verificar la correcta aplicación presupuestal y contable en el SIA de las comisiones oficiales, las nóminas de servicios personales y los pagos a terceros, así como de la asignación y ejercicio de los fondos revolventes autorizados a las UR, a fin de garantizar el uso eficiente de los recursos conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del presupuesto (ROMA, Artículo 31, fracción II).
2. Autorizar la liberación de propuestas de pago en el SIA en el ámbito de su competencia y revisar las CLCI correspondientes (ROMA, Artículo 31, fracción V).
3. Proponer políticas, lineamientos, catálogos de cuentas contables y demás instrumentos relativos a su competencia, incluyendo la integración de propuestas de contratos, convenios y renovaciones con aerolíneas, empresas de hospedaje y servicios de transportación (ROMA, Artículo 31, fracción VIII y 34, fracción X).
4. Organizar las acciones necesarias para la depuración de saldos relacionados con comisiones oficiales, nómina de servicios personales, pagos a terceros y fondos revolventes autorizados a las UR (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
5. Autorizar la asignación oportuna de recursos para viáticos, hospedaje y transporte terrestre, así como la contratación y pago de transportación aérea para personas servidoras públicas y disertantes, incluyendo su validación y comprobación (ROMA, Artículo 34, fracción X).
6. Coordinar la gestión integral de la documentación comprobatoria de viáticos, transportación y hospedaje, así como de los gastos de viaje de las personas disertantes, asegurando su registro y correcta aplicación conforme a la normativa vigente. (ROMA, Artículo 31, fracción XV y 34 fracción X)
7. Validar 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 (ROMA, Artículos 31, fracción XV y 34, fracción X).
8. Verificar el registro y control presupuestal-contable de la nómina, incluidas las obligaciones fiscales y pagos a terceros, conforme a las disposiciones legales vigentes (ROMA, Artículo 31, fracciones VIII y XVI).
9. Dar seguimiento a las comisiones oficiales no comprobadas dentro de los plazos establecidos (ROMA, Artículo 31, fracción XV).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	---	---

10. Coordinar los trámites para la asignación y pago de los fondos revolventes autorizados a las UR, verificando su apego a la normativa vigente (ROMA, Artículo 31, fracción XVI).
11. Supervisar la integración y correcta conformación de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, asegurando su entrega oportuna al APC (ROMA, 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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE

OBJETIVO:

Supervisar la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de recursos para viáticos, servicios de transportación y hospedaje requeridos por los órganos y áreas de la SCJN, para el cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y de las personas disertantes participantes en programas de difusión, garantizando su contratación, pago, comprobación y control conforme a la normativa aplicable y dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES:

1. Verificar, a través del Sistema de Gestión de Viáticos y Gastos de Viaje, el registro, control y gestión de las solicitudes de viáticos, hospedaje y transporte correspondientes a comisiones oficiales de personas servidoras públicas y disertantes, conforme a la normativa aplicable y dentro de los plazos establecidos (ROMA, Artículo 34, fracción X).
2. Coordinar y supervisar la contratación oportuna de los servicios de transportación aérea para personas servidoras públicas y disertantes, así como gestionar los CFDI correspondientes para su comprobación (ROMA, Artículo 34, fracción X).
3. Autorizar, en el sistema de la institución bancaria, las relaciones de pago correspondientes a comisiones oficiales, así como el pago de hospedaje de personas disertantes (ROMA, Artículo 34, fracción X).
4. Supervisar y gestionar las propuestas de pago en el SIA, mediante transferencia bancaria, de los recursos asignados para viáticos y hospedaje destinados al cumplimiento de comisiones oficiales, así como el pago de hospedaje de personas disertantes (ROMA, Artículo 34, fracción X).
5. Controlar la correcta captura y comprobación de los movimientos derivados del pago de transportación aérea mediante la tarjeta de crédito institucional de la SCJN (ROMA, Artículo 34, fracciones X y XIII).
6. Revisar e integrar propuestas relacionadas con la contratación de servicios de hospedaje, transportación aérea y terrestre, así como convenios, renovaciones y demás instrumentos jurídicos aplicables (ROMA, Artículo 34, fracción X).
7. Supervisar la integración y correcta conformación de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a los procedimientos establecidos, y asegurar su entrega oportuna al APC (ROMA, 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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE

OBJETIVO:

Gestionar la atención de las solicitudes de recursos para viáticos, transportación y hospedaje requeridos por los órganos y áreas de la SCJN, a fin de garantizar su pago, registro y comprobación para el cumplimiento de las comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y de las personas disertantes autorizadas.

FUNCIONES:

1. Verificar y gestionar las solicitudes registradas dentro del Sistema de Gestión de Viáticos y Gastos de Viaje, asegurando el trámite y pago oportuno de los recursos por concepto de viáticos, transporte terrestre, transportación aérea y hospedaje (ROMA, Artículo 34, fracción X).
2. Gestionar el pago de hospedaje solicitado por las UR para personas disertantes participantes en programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional, así como su comprobación correspondiente (ROMA, Artículo 34, fracción X).
3. Programar y gestionar el pago de recursos a personas servidoras públicas por concepto de viáticos, transporte terrestre y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales, así como el pago de hospedaje de personas disertantes (ROMA, Artículo 34, fracción X).
4. Registrar en el SIA las operaciones contables derivadas de los recursos otorgados por concepto de viáticos, transporte terrestre y hospedaje, así como los pagos de hospedaje a personas disertantes (ROMA, Artículo 34, fracciones X y XIII).
5. Integrar y resguardar la información y documentación relacionada con la contratación de servicios de hospedaje, así como convenios, renovaciones y demás instrumentos jurídicos vinculados (ROMA, Artículo 34, fracción X).
6. Integrar, clasificar y resguardar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, y gestionar la entrega oportuna de 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 de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN DE COMISIONES OFICIALES

OBJETIVO:

Verificar la correcta comprobación de las comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y de las personas disertantes gestionadas por los órganos y áreas de la SCJN, a fin de asegurar su adecuado registro presupuestal y contable, así como su seguimiento conforme a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Verificar que la documentación comprobatoria de viáticos de las personas servidoras públicas comisionadas y de las personas disertantes, presentada a través del Sistema de Gestión de Viáticos y Gastos de Viaje, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos para su recepción y registro (ROMA, Artículo 31, fracción XV).
2. Validar el registro de los pasivos derivados de viáticos, hospedaje y transportación, y dar seguimiento hasta su conclusión (ROMA, Artículo 31, fracción XV).
3. Dar seguimiento a las comisiones oficiales de las personas servidoras públicas conforme a los plazos y procedimientos establecidos; en su caso, gestionar ante la DGRH la aplicación de descuentos vía nómina por viáticos no comprobados, de conformidad con la normativa aplicable (ROMA, Artículo 31, fracción XV).
4. Determinar e implementar acciones para la depuración de saldos derivados de las comisiones oficiales (ROMA, Artículo 31, fracción XV).
5. Integrar y revisar la relación mensual de las comisiones oficiales realizadas por las personas servidoras públicas, a fin de coordinar su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional de internet (ROMA, Artículo 8, fracción XVIII).
6. Verificar la integración y correcta conformación de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a los procedimientos establecidos, y asegurar su recepción y resguardo en el APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES Y FONDOS REVOLVENTES

OBJETIVO:

Verificar la correcta aplicación contable del ejercicio presupuestal correspondiente a las nóminas de servicios personales, la carga social y las retenciones a favor de terceros institucionales, así como la asignación y el ejercicio de los fondos revolventes autorizados a las UR, a fin de asegurar su adecuado registro en los estados presupuestales y contables.

FUNCIONES:

1. Revisar e integrar la información relativa a impuestos federales, impuesto sobre nóminas, carga social y retenciones a favor de terceros, con base en los datos obtenidos de los módulos de Nóminas y Finanzas, a fin de elaborar las propuestas de pago, CLCI y, en su caso, las declaraciones correspondientes (ROMA, Artículo 31, fracción V).
2. Validar la información relacionada con la emisión de oficios, formatos y solicitudes de pago del Fondo de Ahorro Capitalizable (ROMA, Artículo 31, fracción V).
3. Supervisar y coordinar que la documentación comprobatoria asociada a las CLCI generadas para la asignación inicial y los reembolsos de fondos revolventes cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes (ROMA, Artículo 31, fracción V).
4. Revisar en el SIA, módulo de Nómina, los importes correspondientes a retenciones, carga social y sueldos por pagar, y, en su caso integrar la información necesaria para la devolución de recursos a la Tesorería de la Federación (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
5. Analizar los saldos de las cuentas de retenciones y contribuciones por pagar, así como de servicios personales por pagar. (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
6. Determinar e implementar acciones para la depuración de saldos de las cuentas de retenciones, contribuciones y servicios personales, así como de los fondos revolventes autorizados a las UR (ROMA, Artículo 31, fracción VIII).
7. Supervisar la integración y correcta conformación de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a los procedimientos establecidos, y asegurar su recepción y resguardo oportuno en el APC (ROMA, 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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Dirigir la planeación, programación y presupuestación de los recursos solicitados por los órganos y áreas de la SCJN, para que su operación y ejecución se realice en tiempo y forma, así como vigilar que el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto autorizado se lleve a cabo conforme a la normativa vigente, garantizando una gestión eficiente de los recursos disponibles.

FUNCIONES:

1. Coordinar con la persona titular de la DGPC, la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, circulares y procedimientos para la adecuada programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del gasto (ROMA, Artículo 31, fracción I).
2. Conducir la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN, realizando las gestiones necesarias para su aprobación por las instancias internas, a efecto de que sea incluido en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación (ROMA, Artículos 31, fracciones II, III y IV y 8, fracción VI).
3. Coordinar la validación de los requerimientos y necesidades conforme al objeto del gasto contenidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de Obra Pública de los órganos y áreas (ROMA, Artículo 31, fracción II).
4. Proponer a la persona titular de la DGPC los escenarios de ajuste derivados, en su caso, de la aprobación del presupuesto de la SCJN por la H. Cámara de Diputados, así como registrar el presupuesto autorizado en el SIA e instrumentar las acciones para su ejecución (ROMA, Artículo 31, fracción V).
5. Verificar y supervisar el registro de las adecuaciones presupuestarias realizadas o solicitadas por los órganos y áreas, en apego a la normativa aplicable y conforme a sus objetivos y metas (ROMA, Artículo 31, fracciones II y V).
6. Gestionar las solicitudes de registro ante la SHCP en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), relacionadas con adecuaciones compensadas, reducciones y ampliaciones líquidas del presupuesto de la SCJN (ROMA, Artículo 31, fracción V).
7. Gestionar, en el ámbito de su competencia, las CLCI para autorización por la persona titular de la DGPC, correspondientes a pagos por recepción de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, debidamente soportados con documentación comprobatoria y justificativa (ROMA, Artículo 31, fracción V).
8. Coordinar la liberación en el SIA de solicitudes de pedido de bienes y servicios registrados por los órganos y áreas, conforme a la clasificación presupuestal (ROMA, Artículo 31, fracciones V y XVI).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

9. Supervisar el seguimiento en el aspecto presupuestal de las certificaciones presupuestarias registradas en el SIA por los órganos y áreas, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma (ROMA, Artículo 31, fracción XIV).
10. Coordinar la validación de los compromisos presupuestales registrados en el SIA por los órganos y áreas, a efecto de asegurar su alineación con el presupuesto autorizado, modificado, calendario y partida presupuestaria (ROMA, Artículo 31, fracción V).
11. Coordinar y acordar con la persona titular de la DGPC los dictámenes de suficiencia presupuestaria para servicios personales, adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma (ROMA, Artículo 31, fracción VII).
12. Conducir los cierres presupuestales mensuales y anuales en el SIA, asegurando información confiable y oportuna (ROMA, Artículo 31, fracción V).
13. Coordinar el envío de información al cierre presupuestal mensual a los órganos y áreas, para verificar el avance en la ejecución del presupuesto (ROMA, Artículo 31, fracción IX).
14. Colaborar con la persona titular de la DGPC en la administración de los recursos financieros, cuentas bancarias, valores e inversiones de la SCJN, garantizando su correcta aplicación y fortaleciendo la transparencia (ROMA, Artículo 34, fracción II).
15. Coordinar el análisis del mercado financiero y la elaboración de reportes sobre el estado de las inversiones de la SCJN, promoviendo una administración eficiente de los recursos disponibles (ROMA, Artículo 34, fracción VIII).
16. Supervisar el control y custodia de garantías y valores, así como la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la SCJN (ROMA, Artículo 34, fracción IX).
17. Coordinar la integración y seguimiento de las fianzas otorgadas en favor de la SCJN (ROMA, Artículo 34, fracción IX).
18. Gestionar informes financieros relativos al resguardo de valores, a fin de garantizar el manejo seguro y eficiente de los recursos institucionales (ROMA, Artículo 31, fracción XIV).
19. Gestionar, para autorización de la persona titular de la DGPC, los Informes físico-financieros trimestrales (ROMA, Artículo 31, fracción XIV).
20. Coordinar la integración de la información sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, así como de la Cuenta Pública, para su envío oportuno a la SHCP (ROMA, Artículo 31, fracción X).
21. Proponer a la persona titular de la DGPC los puntos de acuerdo en materia presupuestal que deban someterse al Comité de Gobierno de la SCJN, a la Comisión de Administración y al Pleno del Órgano de Administración Judicial (ROMA, Artículo 8, fracción II).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	---	---

22. Supervisar la integración de documentos comprobatorios en los expedientes, asegurando su correcta conformación y entrega oportuna al APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
23. 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, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.2.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Administrar el proceso de planeación y programación presupuestaria de los órganos y áreas de la SCJN, a fin de asegurar que el presupuesto se ejerza conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

FUNCIONES:

1. Participar en la programación y presupuestación para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN (ROMA, Artículo 31, fracciones III, IV y VI).
2. Autorizar la validación de los requerimientos en el aspecto presupuestal de los Programas Anuales de Ejecución de los órganos y áreas para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN (ROMA, Artículo 31, fracción II).
3. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto y los requerimientos de las Ponencias de Ministras y Ministros, excepto en lo relativo al capítulo de gasto de servicios personales (ROMA, Artículo 31, fracción III).
4. Proponer escenarios de ajuste derivados de la aprobación del presupuesto a la SCJN por la H. Cámara de Diputados (ROMA, Artículo 31, fracción V).
5. Verificar la carga del Presupuesto de Egresos autorizado de la SCJN en el SIA y su comunicación oportuna a los órganos y áreas al inicio del ejercicio fiscal (ROMA, Artículo 31, fracción VI).
6. Supervisar la aplicación de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por los órganos y áreas en el SIA, así como el comportamiento del presupuesto modificado (ROMA, Artículo 31, fracciones II y V).
7. Supervisar el registro y gestión de las adecuaciones presupuestarias en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP (ROMA, Artículo 31, fracciones II, V y XII).
8. Supervisar el registro mensual del presupuesto comprometido y ejercido en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la SHCP (ROMA, Artículo 31, fracción XII).
9. Supervisar la elaboración de los puntos de acuerdo en materia presupuestal que deban someterse a la aprobación del Comité de Gobierno de la SCJN, Pleno de la SCJN, la Comisión de Administración y del Pleno del Órgano de Administración Judicial (ROMA, Artículo 31, fracciones III y IV).
10. Supervisar la liberación presupuestal de las solicitudes de pedido de bienes y servicios registrados por los órganos y áreas en el SIA (ROMA, Artículo 31, fracciones V y XVI).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

11. Validar los dictámenes de suficiencia presupuestaria para servicios personales, adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma (ROMA, Artículo 31, fracción VII).
12. Verificar la procedencia de la información en el aspecto presupuestal 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 (ROMA, Artículo 31, fracción XIV).
13. Verificar los informes sobre medidas de racionalidad y disciplina presupuestal, ahorros y economías, así como el avance físico-financiero de la Situación Económica, Finanzas Públicas y Deuda Pública para su envío a la SHCP y su integración en la Cuenta Pública (ROMA, Artículo 31, fracción V).
14. Organizar reuniones de seguimiento del ejercicio del presupuesto con los órganos y áreas (ROMA, Artículo 31, fracción IX).
15. Coordinar la integración de la documentación para los expedientes respectivos y asegurar su entrega oportuna al APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
16. 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, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Dirigir la gestión de las adecuaciones presupuestarias, así como de las solicitudes de pedido para la adquisición de bienes, la contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, registradas por los órganos y áreas en el Sistema Integral Administrativo (SIA); asimismo, emitir los dictámenes y certificaciones de disponibilidad presupuestal para asegurar el adecuado ejercicio y seguimiento del presupuesto.

FUNCIONES:

1. Revisar el Anteproyecto de Presupuesto de las Ponencias de Ministras y Ministros de la SCJN, así como la información presupuestal de requerimientos de los órganos y áreas (ROMA, Artículos 31, fracciones II y III y 8, fracción VI).
2. Asesorar a los órganos y áreas de la SCJN en la operación, registro y clasificación presupuestal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (ROMA, Artículo 31, fracción III).
3. Revisar las solicitudes de ampliaciones, reducciones y movimientos compensados registrados en el SIA por los órganos y áreas (ROMA, Artículo 31, fracción V).
4. Revisar los dictámenes de suficiencia presupuestaria para servicios personales, adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, así como por servicios relacionados con la misma (ROMA, Artículo 31, fracción VII).
5. Vigilar las certificaciones de disponibilidad presupuestal en su aspecto presupuestario, registradas en el SIA por los órganos y áreas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, así como servicios relacionados con la misma (ROMA, Artículo 31, fracción XIV).
6. Verificar la liberación de las solicitudes de pedido registradas en el SIA por los órganos y áreas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, así como de los servicios relacionados con la misma (ROMA, Artículo 31, fracción XVI).
7. Revisar los informes generados por los órganos y áreas en materia de racionalidad, ahorros y economías, avance físico-financiero, conciliaciones y Cuenta Pública (ROMA, Artículo 31, fracción V).
8. Revisar la integración documental de los puntos de acuerdo, presentaciones e informes en los expedientes respectivos, asegurando su recepción y resguardo en el APC (ROMA, 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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Gestionar el registro oportuno de las adecuaciones presupuestarias, así como que las solicitudes de pedido de bienes y servicios registradas en el Sistema Integral Administrativo (SIA) por los órganos y áreas, se realicen conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y la normativa vigente a fin de asegurar el ejercicio eficiente del presupuesto.

FUNCIONES:

1. Revisar la clasificación presupuestal de las adecuaciones presupuestarias registradas por los órganos y áreas en el SIA (ROMA, Artículo 31, fracciones II, V, XII y XVI).
2. Proponer ampliaciones y reducciones líquidas para su registro ante la SHCP (ROMA, Artículo 31, fracciones II, V, XII y XVI).
3. Revisar la clasificación presupuestal de las solicitudes de pedido registradas en el SIA por los órganos y áreas, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (ROMA, Artículo 31, fracciones V y VI).
4. Revisar las certificaciones presupuestarias en su aspecto presupuestal registradas en el SIA por los órganos y áreas, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma (ROMA, Artículo 31, fracción XIV).
5. Elaborar dictámenes de suficiencia presupuestaria solicitados por los órganos y áreas para servicios personales, adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, así como los servicios relacionados con la misma (ROMA, Artículo 31, fracción VII).
6. Compilar información presupuestal para atender solicitudes de acceso a la información (ROMA, Artículos 8, fracción XVIII y 31, fracciones V y VI).
7. Apoyar en reuniones de seguimiento presupuestal y en la asesoría a los órganos y áreas (ROMA, Artículo 31, fracción V y IX).
8. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y asegurar su resguardo en el APC (ROMA, 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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

1.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Gestionar, de manera oportuna y conforme a la normativa aplicable el registro de los ahorros y economías derivados de las medidas de racionalidad y austeridad, así como del avance físico-financiero reportado por los órganos y áreas en el Sistema Integral Administrativo (SIA); asimismo, dar seguimiento al ejercicio del presupuesto registrado en dicho sistema, a fin de contribuir a una ejecución eficiente, programada y oportuna del presupuesto institucional.

FUNCIONES:

1. Revisar los ahorros y economías registrados en el SIA o los que son remitidos por los órganos y áreas de la SCJN (ROMA, Artículo 31, fracciones V y VI).
2. Generar informes de seguimiento presupuestal (ROMA, Artículo 31, fracciones V y VI).
3. Elaborar el informe del avance físico-financiero de los órganos y áreas para su remisión a las instancias competentes (ROMA, Artículo 31, fracción XI).
4. Revisar la información presupuestaria de los órganos y áreas para los cierres presupuestales mensuales y anuales, generando los reportes correspondientes (ROMA, Artículo 31, fracción VI).
5. Compilar información presupuestaria de los órganos y áreas para efectos de la conciliación presupuestal (ROMA, Artículo 31, fracción IX).
6. Elaborar propuestas de puntos de acuerdo, presentaciones e informes, relacionados con el seguimiento del ejercicio del presupuesto de la SCJN, para su presentación ante diversas instancias (ROMA, Artículo 8, fracciones XII y XIV).
7. Compilar la información presupuestaria de la SCJN para la integración del Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, así como de la Cuenta Pública Anual (ROMA, Artículo 31, fracciones XII, XIII y XVII).
8. Integrar la documentación comprobatoria en los expedientes respectivos y asegurar su entrega para resguardo en el APC (ROMA, Artículos 8, fracción XVII y 31, fracción XIII).
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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Garantizar la integración, distribución, carga y modificaciones del Presupuesto de Egresos de la SCJN en el SIA y en los sistemas de la SHCP, asegurando que los órganos y áreas cumplan sus metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT).

FUNCIONES:

1. Organizar la información de la estructura programática presupuestal, posiciones presupuestarias, Unidades Responsables, centros de costo y demás elementos necesarios para su carga y actualización en el SIA (ROMA, Artículo 31, fracción XVI).
2. Revisar la integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN, para su presentación ante las instancias correspondientes (ROMA, Artículo 31, fracciones III, IV y VI).
3. Elaborar propuestas de escenarios de ajuste, presentaciones, guías y puntos de acuerdo del Anteproyecto de Presupuesto, del presupuesto autorizado y de su ejecución (ROMA, Artículo 31, fracción VI).
4. Integrar la información presupuestal para su registro en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la SHCP (ROMA, Artículo 31, fracción IV).
5. Revisar la carga inicial del Presupuesto de Egresos autorizado en el SIA por Unidad Responsable, partida presupuestaria y calendario (ROMA, Artículo 31, fracción VI).
6. Gestionar la información del Presupuesto de Egresos autorizado en el SIA, asegurando su consistencia y actualización (ROMA, Artículo 31, fracción VI).
7. Integrar y comunicar el presupuesto autorizado a los órganos y áreas al inicio del ejercicio fiscal (ROMA, Artículo 31, fracción VI).
8. Elaborar propuestas de transferencias presupuestales autorizadas al Órgano de Administración Judicial u otros órganos del PJP (ROMA, Artículo 31, fracciones II y V).
9. Generar reportes, presentaciones, bases de datos e informes presupuestales para los órganos y áreas sobre el ejercicio de su presupuesto (ROMA, Artículo 31, fracción IX).
10. Integrar la información del presupuesto comprometido y ejercido de la SCJN para su registro en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la SHCP (ROMA, Artículo 31, fracciones II, V, XII y XVI).
11. Integrar ampliaciones, reducciones líquidas y movimientos compensados al Presupuesto de Egresos para su registro en los sistemas de la SHCP (ROMA, Artículo 31, fracciones II, V, XII y XVI).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	---	---

- I 2. Analizar y dar seguimiento en el SIA a las adecuaciones presupuestarias y a los compromisos del capítulo de gasto de servicios personales (ROMA, Artículo 31, fracción XVI).
- I 3. Verificar la integración de documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, asegurando su recepción y resguardo en el APC (ROMA, Artículos 8, fracción XVII y 31, fracción XIII).
- I 4. 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, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.2.2 DIRECCIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO

OBJETIVO:

Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de pago de las UR, supervisando la correcta clasificación presupuestal, la programación conforme al calendario del SIA y la validación de la documentación comprobatoria, a fin de garantizar la transparencia del ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES:

1. Coordinar las solicitudes de pago de las CLCI autorizadas en el SIA, para la emisión de cheques y transferencias respectivas (ROMA, Artículo 31, fracción V).
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos de la documentación comprobatoria (ROMA, Artículo 31, fracción V).
3. Supervisar la generación de cuentas por pagar a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y personas servidoras públicas (ROMA, Artículo 31, fracción V).
4. Supervisar los cierres presupuestales mensuales y anuales, conforme a los calendarios establecidos (ROMA, Artículo 31, fracción V).
5. Instrumentar traspasos de recursos a otros órganos del PJF para proporcionar recursos adicionales que respalden sus operaciones (ROMA, Artículo 31, fracción V).
6. Verificar la correcta aplicación presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y a los catálogos presupuestales vigentes (ROMA, 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 (ROMA, Artículo 31, fracción XVI).
8. Supervisar la comprobación del gasto en obra pública, su registro presupuestal-contable, la capitalización al patrimonio de la SCJN, así como su conciliación con las estimaciones emitidas por la DGIF y la elaboración de informes para la Cuenta Pública (ROMA, Artículo 31, fracciones V y XVI).
9. Supervisar la comprobación del gasto por honorarios asimilados, su timbrado ante el SAT y la elaboración de informes para la Cuenta Pública (ROMA, Artículo 31, fracciones XII y XIII).
10. Verificar la integración de la documentación comprobatoria en los expedientes respectivos y asegurar su entrega oportuna al APC (ROMA, Artículos 8, fracción XVII y 31, fracción XIII).
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, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO I

OBJETIVO:

Gestionar la aplicación y el seguimiento presupuestal de conceptos como becas, capacitación, ayudas culturales, comunicación social, energía eléctrica, servicios derivados de contratos globalizados y plurianuales, a fin de garantizar el ejercicio oportuno y conforme a la normativa aplicable de los recursos asignados.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación presupuestal y contable de la documentación derivada de contratos de consumibles, bienes muebles y servicios generales globalizados, así como de conceptos de becas, capacitación, comunicación social y energía eléctrica (ROMA, Artículo 31, fracción V).
2. Revisar que la documentación comprobatoria correspondiente cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes (ROMA, Artículo 31, fracción V).
3. Verificar en el SIA la información de proveedores, prestadores de servicios y personas servidoras públicas relacionadas con las solicitudes de pago, así como confirmar que no se encuentren sujetos a sanciones por incumplimiento (ROMA, Artículo 31, fracción V).
4. Revisar que el gasto y su pago se apeguen a lo establecido en los contratos de consumibles, bienes muebles y servicios generales globalizados (ROMA, Artículo 31, fracción V).
5. Verificar y dar seguimiento a los pasivos generados por contratos de consumibles, bienes muebles, servicios generales globalizados, así como por becas, capacitación, comunicación social y energía eléctrica (ROMA, Artículo 31, fracción XVI).
6. Dar seguimiento a los contratos plurianuales para la integración de los reportes trimestrales correspondientes (ROMA, Artículos 8, fracción XVII y 31, fracción XIII).
7. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y asegurar su entrega oportuna para su resguardo en el APC (ROMA, Artículos 8, fracción XVII y 31, fracción XIII).
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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO II

OBJETIVO:

Gestionar la aplicación del presupuesto en contratos de servicios y adquisiciones de las UR, a fin de asegurar el ejercicio oportuno y conforme a la normativa aplicable de los recursos asignados.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación presupuestal de la documentación relacionada con contratos de servicios y adquisiciones administrados por las UR (ROMA, Artículo 31, fracción V).
2. Revisar que la documentación comprobatoria por contratos de servicios y adquisiciones cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes (ROMA, Artículo 31, fracción V).
3. Verificar en el SIA los datos bancarios de proveedores y prestadores de servicios, así como confirmar que no se encuentren sujetos a sanciones por incumplimiento (ROMA, Artículo 31, fracción V).
4. Revisar el cumplimiento de los términos contractuales en los servicios y adquisiciones administrados por las UR (ROMA, Artículo 31, fracción V).
5. Dar seguimiento a los pasivos correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior (ROMA, Artículo 31, fracción XVI).
6. Dar seguimiento al control del avance presupuestal mediante los pedidos registrados en el SIA (ROMA, Artículo 31, fracción V y IX).
7. Integrar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos y asegurar su resguardo en el APC (ROMA, 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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

1.2.2.3 SUBDIRECCIÓN DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Supervisar el ejercicio del presupuesto aplicado por las UR para el pago de honorarios asimilados, servicios generales, gastos menores, transferencias, asignaciones, subsidios, otras ayudas y obra pública, asegurando su cumplimiento conforme a la normativa vigente y a los instrumentos contractuales aplicables.

FUNCIONES:

1. Verificar la documentación comprobatoria del gasto presupuestario en servicios personales y profesionales, gastos menores, transferencias, asignaciones, subsidios, otras ayudas y obra pública, a fin de sustentar las CLCI conforme a la normativa y a los instrumentos contractuales aplicables (ROMA, Artículo 31, fracción V).
2. Coordinar y dar seguimiento al compromiso presupuestal de los gastos por honorarios asimilados del capítulo de servicios personales, así como de los apoyos y gastos de los cuerpos de seguridad de las Ministras y Ministros (ROMA, Artículo 31, V, VII, IX y XVI).
3. Revisar que los registros en el SIA contengan la información correcta de prestadores de servicios y contratistas, incluidos datos fiscales y bancarios; verificar el registro de penalizaciones y la integración de la documentación soporte de las CLCI para su adecuada aplicación y trámite de pago (ROMA, Artículo 31, fracción V).
4. Revisar la correcta aplicación en el SIA y emitir visto bueno a pólizas, registros manuales y pasivos del ejercicio, así como a la comprobación de apoyos económicos, prestaciones fuera de nómina, prestaciones médicas complementarias, seguros, festividades de fin de año, entre otros, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto Autorizado, y dar seguimiento hasta su conclusión (ROMA, Artículo 31, fracciones V y XVI).
5. Revisar las pólizas correspondientes a gastos menores, a fin de garantizar su correcta clasificación presupuestal, así como la integridad de los registros contables y financieros (ROMA, Artículo 31, fracción V).
6. Revisar la documentación comprobatoria de obra pública; verificar la amortización de anticipos, la capitalización de las erogaciones, el traspaso de cuentas y saldos al cierre presupuestal anual, y la conciliación del valor de los inmuebles con la DGIF (ROMA, Artículo 31, fracciones V y XVI).
7. Verificar la elaboración de formatos para la Cuenta Pública relacionados con honorarios asimilados, así como la actualización del valor de los inmuebles (ROMA, Artículo 31, fracciones XII y XVI).
8. Gestionar, en su caso, propuestas de pago para el traspaso de recursos a otros órganos del Poder Judicial de la Federación por diversos conceptos, previa autorización de las instancias competentes (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

9. Verificar que los registros en el SIA de prestadores de servicios por honorarios asimilados se encuentren correctamente ejercidos y pagados conforme a los términos contractuales; asimismo, supervisar el timbrado en tiempo y forma (ROMA, Artículo 31, fracción V).
10. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a lo establecido, y asegurar su entrega oportuna para el resguardo en el APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
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, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

1.2.2.3.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO III

OBJETIVO:

Gestionar la aplicación y el seguimiento del ejercicio del presupuesto derivado del reconocimiento de gastos por adquisiciones de los comedores institucionales, contratos de prestación de servicios profesionales, apoyos económicos, prestaciones fuera de nómina, así como obra pública y sus servicios relacionados, a fin de garantizar el ejercicio oportuno de los recursos y el trámite de pagos conforme a los compromisos financieros de la institución.

FUNCIONES:

1. Revisar y, en su caso, aplicar el registro presupuestal y contable de la documentación derivada de contratos de prestación de servicios profesionales; adquisiciones de los comedores institucionales; obra pública y servicios relacionados; apoyos económicos; prestaciones fuera de nómina; servicio social; seguro de gastos médicos mayores, entre otros (ROMA, Artículo 31, fracción V).
2. Revisar que la documentación comprobatoria derivada de los conceptos mencionados en el numeral anterior, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, así como que los servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción, previo al trámite de los pagos correspondientes (ROMA, Artículo 31, fracción V).
3. Verificar en el SIA los datos bancarios de proveedores, prestadores de servicios, personas servidoras públicas y contratistas relacionados con las solicitudes de pago, así como confirmar que no se encuentren sujetos a sanciones por incumplimiento, previo a la realización de los pagos (ROMA, Artículo 31, fracción V).
4. Revisar que el gasto y su pago se apeguen a los términos establecidos en los contratos de prestación de servicios profesionales; adquisiciones de los comedores institucionales; obra pública y sus servicios relacionados; seguro de gastos médicos mayores, entre otros, y dar seguimiento a su cumplimiento (ROMA, Artículo 31, fracción V).
5. Verificar la integración de dichos conceptos y darles seguimiento hasta su conclusión (ROMA, Artículo 31, fracción XVI).
6. Verificar la correcta capitalización de las erogaciones por concepto de obra pública y servicios relacionados, la amortización de anticipos; los traspasos derivados del cierre presupuestal anual; así como realizar la conciliación del valor de los inmuebles con la DGIF y elaborar el formato de actualización correspondiente para la Cuenta Pública (ROMA, Artículo 31, fracción V).
7. Integrar y clasificar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, y asegurar la entrega oportuna de la documentación original para su resguardo 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-V5-SEP-2026
--	---	---

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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

1.2.2.3.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE PAGO IV

OBJETIVO:

Gestionar la correcta aplicación y el seguimiento del ejercicio del presupuesto derivado del reconocimiento de gastos por honorarios asimilados, prima de seguros patrimoniales, festividad de fin de año y reembolso de gastos menores de las áreas, entre otros, a fin de garantizar el ejercicio oportuno de los recursos, el trámite de los pagos y su comprobación, conforme a los compromisos financieros de la institución.

FUNCIONES:

1. Revisar y, en su caso, aplicar el registro presupuestal y contable de la documentación derivada de los contratos de servicios personales asimilados; prácticas judiciales; festividad de fin de año; seguros patrimoniales; servicio social de las CSJ; gastos menores de las áreas y adquisiciones del comedor del CENDI, entre otros, conforme a la normativa vigente (ROMA, Artículo 31, fracción V).
2. Revisar que la documentación comprobatoria de los conceptos mencionados en el numeral anterior, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, así como que los servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción, previo al trámite de los pagos correspondientes (ROMA, Artículo 31, fracción V).
3. Verificar en el SIA la existencia y validez de los datos bancarios de proveedores y prestadores de servicios, a fin de evitar retrasos en los pagos; así como confirmar que no se encuentren sujetos a sanciones por incumplimiento previo a su realización (ROMA, Artículo 31, fracción V).
4. Revisar que el gasto y su pago se apeguen a lo establecido en los contratos de servicios personales asimilados, prácticas judiciales, seguros patrimoniales y adquisiciones del comedor del CENDI, así como dar seguimiento a su cumplimiento (ROMA, Artículo 31, fracción V).
5. Verificar la integración de los pasivos derivados de dichos conceptos y darles seguimiento hasta su conclusión (ROMA, Artículo 31, fracción XVI).
6. Recabar la información necesaria para el timbrado de los pagos por concepto de honorarios asimilados, prácticas judiciales y pagos a extranjeros, conforme a la normativa vigente (ROMA, Artículo 31, fracción V).
7. Integrar y clasificar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, y asegurar la entrega oportuna de 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 de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.2.3 DIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Autorizar las operaciones en materia de inversión, así como los procesos de resguardo de valores, a fin de garantizar el manejo seguro, eficiente y conforme a la normativa aplicable de los recursos y bienes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

FUNCIONES:

1. Verificar que la inversión de recursos presupuestales temporalmente disponibles se realice conforme a los compromisos adquiridos y autorizar las transacciones correspondientes (ROMA, Artículo 34, fracción II).
2. Revisar la integración del soporte documental de las inversiones realizadas y supervisar su registro en el SIA, a fin de garantizar la trazabilidad, transparencia y control de los movimientos financieros (ROMA, Artículo 34, fracción II).
3. Revisar la elaboración y consistencia de los informes en materia de inversiones, fianzas y valores (ROMA, Artículo 34, fracción VIII).
4. Revisar los contratos y convenios, así como sus modificaciones, necesarios para la operación con instituciones financieras (ROMA, Artículo 34, fracción II).
5. Gestionar los pagos de bienes y servicios requeridos para la operación de la SCJN cuya forma de pago sea mediante tarjeta de crédito (ROMA, Artículo 34, fracción II).
6. Supervisar la atención de solicitudes de guarda, custodia, liberación y tramitación de documentación, así como la certificación de documentos bajo resguardo de la DGPC (ROMA, Artículos 8, fracción XVI y 34, fracción XI).
7. Controlar que los padrones de valores y documentos se mantengan actualizados y debidamente resguardados (ROMA, Artículo 34, fracciones IX y XI).
8. Verificar el proceso de ejecución de garantías solicitado por las Unidades Administrativas por incumplimiento contractual o vicios ocultos (ROMA, Artículo 34, fracción IX).
9. Verificar que los procesos de recepción, guarda y devolución de valores se realicen conforme a la normativa aplicable (ROMA, Artículo 34, fracción IX).
10. Supervisar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a los procedimientos establecidos, y asegurar su entrega oportuna al APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
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, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO Y FINANZAS

OBJETIVO:

Administrar los procesos relacionados con la recepción, resguardo y liberación de bienes, valores y garantías remitidos a la DGPC, asegurando su adecuada custodia; asimismo, ejecutar las operaciones técnicas vinculadas a la inversión de los recursos presupuestales temporalmente disponibles.

FUNCIONES:

1. Verificar, custodiar y devolver los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, incluidos los títulos de propiedad de la SCJN, a fin de garantizar su adecuado resguardo y control administrativo (ROMA, Artículo 34, fracción XI).
2. Elaborar la documentación necesaria para la certificación de documentos y valores bajo resguardo de la DGPC (ROMA, Artículo 8, fracción XVI).
3. Integrar la documentación requerida para la ejecución de garantías presentadas ante la SCJN (ROMA, Artículo 34, fracción IX).
4. Verificar semestralmente el inventario de garantías bajo guarda y custodia, en coordinación con las Direcciones Generales de Infraestructura Física y Recursos Materiales (ROMA, Artículo 34, fracciones IX y XI).
5. Verificar mensualmente los pagarés de becarios y los certificados de derechos de autor, en coordinación con la DGRH y la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis (ROMA, Artículo 34, fracción XI).
6. Gestionar los recursos presupuestales temporalmente disponibles conforme a los criterios financieros y normativos establecidos (ROMA, Artículo 34, fracción II).
7. Integrar la cartera diaria de inversión y compilar la información de respaldo que sustenta el concentrado de inversiones realizadas, para la elaboración de informes periódicos (ROMA, Artículo 34, fracción VIII).
8. Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de inversiones (ROMA, Artículo 34, fracción VIII).
9. Colaborar en la elaboración de contratos y convenios, así como sus modificaciones entre la SCJN y las instituciones financieras, con el propósito de asegurar su adecuada formalización y el cumplimiento de los términos pactados (ROMA, Artículo 34, fracción II).
10. Colaborar en el proceso de pagos de bienes y servicios requeridos para la operación de la SCJN cuya forma de pago sea mediante tarjeta de crédito (ROMA, Artículo 34, fracción III).

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	---	---

11. Verificar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, conforme a los procedimientos establecidos, y asegurar su entrega oportuna para su resguardo en el APC (ROMA, 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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.3 DIRECCIÓN DE ARCHIVO, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de la gestión de la Dirección General mediante la integración de información presupuestal-contable y la supervisión del Archivo Presupuestal Contable, a fin de garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

1. Coordinar la administración del APC en sus distintas etapas, supervisando la integración de expedientes y la actualización de documentos, catálogos e instrumentos archivísticos de la DGPC (ROMA, Artículo 31, fracción XIII).
2. Supervisar la integración de la información relativa a los proyectos de respuesta a solicitudes de acceso a la información en materia presupuestal-contable que se reciban en la DGPC (ROMA, Artículo 8, fracción XVIII).
3. Coordinar la atención de requerimientos de información presupuestal-contable derivados del cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como supervisar las vigencias documentales en los instrumentos de control del APC (ROMA, Artículo 8, fracciones XIV, XVII y XVIII).
4. Coordinar las publicaciones competencia de la DGPC en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el Portal Institucional de la SCJN y en otros medios de consulta pública, conforme a la normativa aplicable (ROMA, Artículo 8, fracción XVIII).
5. Supervisar que la gestión administrativa y operativa del APC se realice conforme a la normativa aplicable (ROMA, Artículo 8, fracciones I, VII, IX, X, XI y XVII).
6. Supervisar la generación de reportes del SIA para los cierres presupuestales y contables mensuales y anuales (ROMA, Artículo 31, fracciones V, VIII y IX).
7. Supervisar el análisis de la información contenida en puntos de acuerdo e informes de comités y subcomités, para la toma de decisiones, así como dar seguimiento a los mismos (ROMA, Artículo 8, fracción XII).
8. 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, Artículo 8, fracciones I, VII y XXI).
9. Administrar el registro de firmas de las personas servidoras públicas facultadas por las UR para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, así como para suscribir convenios y contratos (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	---	---

10. Supervisar la integración de los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, a fin de asegurar su correcta conformación de acuerdo con los procedimientos establecidos y su entrega oportuna al APC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII)
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, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

1.3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Proporcionar información necesaria para atender las solicitudes de acceso a la información, así como para cumplir las obligaciones de transparencia en materia presupuestal-contable, fortaleciendo la rendición de cuentas conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES:

1. Compilar la información documental en materia de transparencia y dar seguimiento a su vigencia, conforme a la normativa interna de la SCJN en materia archivística y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
2. Compilar la información presupuestal-contable en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales (ROMA, Artículo 8, fracciones XIV y XVIII).
3. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información en materia de transparencia presupuestal-contable recibidas en la DGPC, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ROMA, Artículo 8, fracción XVIII).
4. Apoyar en las publicaciones competencia de la DGPC en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el Portal Institucional de la SCJN y otros medios de consulta pública, conforme a la normativa aplicable (ROMA, Artículo 8, fracción XVIII).
5. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia de la SCJN relativas a la clasificación de información confidencial y reservada, derivadas de solicitudes de acceso a la información (ROMA, Artículo 8, fracción XVIII).
6. Elaborar versiones públicas de la información solicitada a la DGPC a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la normativa aplicable (ROMA, Artículo 8, fracción XVIII).
7. Integrar y clasificar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, y asegurar la entrega oportuna de 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 de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

1.3.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Generar información y reportes que contribuyan a la toma de decisiones en materia presupuestal-contable, mediante la integración y el análisis de informes y documentos; asimismo, verificar que la guarda, custodia y disposición final de la documentación del APC se realicen conforme a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Obtener reportes y revisar información presupuestal en el SIA con motivo de los cierres presupuestales y contables mensuales y anuales (ROMA, Artículo 31, fracciones V, VIII y IX).
2. Analizar la información contenida en puntos de acuerdo e informes de los distintos comités y subcomités, para apoyar la toma de decisiones, así como dar seguimiento a los mismos (ROMA, Artículo 8, fracción XII).
3. Apoyar en la integración de la información presupuestal-contable para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública (ROMA, Artículo 8, fracción XVIII).
4. Revisar los procesos de resguardo, préstamo y devolución de la documentación presupuestal-contable, a fin de garantizar su adecuada custodia en el APC, así como verificar la integridad y actualización de las bases de datos correspondientes (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
5. Consolidar el control y resguardo de los expedientes clasificados como reservados, dar seguimiento a su vigencia y promover su continuidad en el ciclo documental hasta su disposición final (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
6. Verificar la actualización del Catálogo de Firmas de las personas servidoras públicas autorizadas para la gestión de documentación presupuestaria, así como validar dichas firmas en las actas de entrega-recepción correspondientes (ROMA, Artículo 31, fracción V).
7. Integrar y clasificar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, y asegurar la entrega oportuna de 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 de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Supervisar que la documentación recibida en la DGPC se distribuya oportunamente para su atención por las áreas que la conforman, así como, que la integración y el registro de los expedientes presupuestales y contables se realicen conforme a la normativa archivística aplicable, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de la información en el APC y asegurar la correcta conclusión del ciclo documental.

FUNCIONES:

1. Analizar y organizar la documentación recibida en la DGPC para su asignación y atención por las personas servidoras públicas de la Dirección General (ROMA, Artículo 8, fracción XVII).
2. Supervisar el ingreso e integración de los expedientes presupuestales-contables, conforme a la normativa archivística aplicable (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
3. Verificar la actualización de la Guía de Archivo Documental, el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y los inventarios de la DGPC (ROMA, Artículo 31, fracción XIII).
4. Supervisar el análisis y la organización de la documentación para asegurar la correcta conclusión de su ciclo documental (ROMA, Artículo 8, fracción XVII).
5. Verificar, con las personas servidoras públicas de la DGPC, la correcta identificación de los documentos para su integración en los expedientes, a fin de garantizar la adecuada gestión y conclusión del ciclo documental (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Verificar que la integración y el registro de los expedientes presupuestales y contables se realicen conforme a la normativa archivística aplicable, asegurando su correcta conformación en el Archivo Presupuestal Contable (APC), a fin de garantizar la adecuada gestión y conclusión del ciclo documental.

FUNCIONES:

1. Apoyar a las personas servidoras públicas de la DGPC en la identificación de sus documentos de archivo para la correcta integración de expedientes, así como asesorarlas en el tratamiento de información que no forme parte del archivo presupuestal-contable, a fin de asegurar la adecuada gestión del ciclo documental (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
2. Actualizar, en el ámbito de su competencia, la Guía de Archivo Documental, el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondientes a la DGPC (ROMA, Artículo 31, fracción XIII).
3. Asesorar y capacitar al personal de la Dirección General en el uso de los sistemas y controles establecidos para la integración y recepción de expedientes en la DGPC (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
4. Revisar que la integración de los expedientes se realice conforme a los estándares normativos, verificando que los datos archivísticos cumplan con el Catálogo de Disposición Documental y con los instrumentos de control establecidos para la recepción de expedientes presupuestales-contables (ROMA, Artículos 31, fracción XIII y 8, fracción XVII).
5. Revisar los inventarios de transferencia primaria, baja documental e inventarios específicos, conforme a los plazos de conservación establecidos en la normativa aplicable, a fin de asegurar la continuidad del ciclo archivístico (ROMA, Artículo 31, fracción XIII).
6. Apoyar en el análisis y la organización de la documentación para asegurar la correcta conclusión de su ciclo documental (ROMA, Artículo 8, fracción XVII).
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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO OPERATIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del PAT, someterlo a la autorización de la persona titular de la DGPC, dar seguimiento a su ejecución y elaborar los informes correspondientes (ROMA, Artículo 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 y dar seguimiento a su ejecución una vez aprobado por las instancias competentes (ROMA, Artículo 8, fracción VI).
3. Administrar el fondo revolvente, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos y su uso conforme a la normativa vigente (ROMA, Artículo 8, fracción I).
4. Administrar los bienes consumibles e inventariables requeridos para la operación de la DGPC, conforme a los montos, procedimientos y criterios establecidos en la normativa aplicable (ROMA, Artículo 8, fracción I).
5. Controlar los resguardos de los bienes muebles y del equipo de cómputo asignados a la DGPC (ROMA, Artículo 8, fracción I).
6. Supervisar el análisis, organización, registro, asignación y distribución de la documentación recibida en la DGPC hacia las áreas internas (ROMA, Artículo 8, fracción XVII).
7. Formular propuestas de mejora y optimización de recursos para el cuidado del patrimonio de la SCJN (ROMA, Artículo 8, fracciones I, VII y XVII).
8. Realizar conciliaciones presupuestales mensuales (ROMA, Artículo 8, fracción I).
9. Coordinar y participar en la actualización y difusión de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos de la DGPC (ROMA, Artículo 8, fracción VII).
10. Gestionar las contrataciones, movimientos, incidencias, prestaciones y servicios de las personas servidoras públicas autorizadas por la persona titular de la DGPC (ROMA, Artículo 8, fracciones VIII, IX, X y XI).
11. Integrar inventarios de documentación de comprobación administrativa inmediata para su depuración y, en su caso, clasificar expedientes presupuestales-contables para su resguardo en el archivo, asegurando la entrega oportuna de la documentación 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-V5-SEP-2026
--	---	---

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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	---

1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO

OBJETIVO:

Monitorear el cumplimiento de las acciones relacionadas con los procesos administrativos de las áreas de la DGPC, a fin de asegurar el cumplimiento de sus compromisos y obligaciones, así como proporcionar servicios administrativos de apoyo que faciliten su operación.

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de las acciones administrativas que faciliten el funcionamiento operativo de las áreas que integran la DGPC, conforme a las directrices de la Dirección de Administración y Apoyo Operativo (ROMA, Artículo 8, fracciones VII, IX, X y XI).
2. Administrar el registro y control de las incidencias del personal adscrito a la DGPC, incluyendo movimientos, permisos, licencias, vacaciones y días económicos, e informar a su superior inmediato en el ámbito de su competencia (ROMA, Artículo 8, fracciones VII, IX, X y XI).
3. Controlar la atención de requerimientos de materiales, mobiliario, equipo y servicios generales de la DGPC, conforme a la normativa y procedimientos vigentes (ROMA, Artículo 8, fracción I).
4. Colaborar en el análisis, organización, registro, asignación y distribución de la documentación recibida en la DGPC hacia áreas internas (ROMA, Artículo 8, fracción XVII).
5. Supervisar el levantamiento de inventarios y el control de resguardos de bienes muebles y equipo de cómputo, incluyendo su mantenimiento, conforme a las disposiciones aplicables (ROMA, Artículo 8, fracción I).
6. Participar en la preparación y actualización del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos Administrativos (ROMA, Artículo 8, fracción VII).
7. Elaborar la información necesaria, en el ámbito de su competencia, para la integración del PAT, el Anteproyecto de Presupuesto y el PAE, todos de la DGPC, para su presentación a su superior jerárquico (ROMA, Artículo 8, fracción VI).
8. Participar en los procesos de registro, clasificación, ordenación, resguardo, digitalización, depuración y disposición de la documentación en archivo de trámite y de concentración (ROMA, Artículo 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 (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

1.4.2 ASISTENTE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Brindar seguimiento y control administrativo a las actividades operativas de la DGPC, facilitando la comunicación interdepartamental y contribuyendo a la organización y mejora de los procesos para el cumplimiento eficiente de las metas institucionales.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la gestión y control documental, mediante la coordinación de la recepción, distribución y archivo de documentos oficiales relacionados con la operación de la DGPC (ROMA, Artículos 8, fracción XVII y 31, fracción XIII).
2. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas de la DGPC en la obtención de documentos para la integración de sus expedientes (ROMA, Artículo 8, fracción XVII).
3. Administrar el registro de actividades, acuerdos y avances en los sistemas internos o formatos administrativos, a fin de facilitar su consulta y seguimiento (ROMA, Artículo 8, fracción I).
4. Participar en la revisión y actualización de los procedimientos administrativos, con el propósito de fortalecer la eficiencia y estandarización de los procesos internos (ROMA, Artículo 8, fracción VII).
5. Participar en las actividades administrativas de apoyo que le sean asignadas, a fin de contribuir al funcionamiento eficiente de la DGPC (ROMA, Artículo 8, fracción I).
6. Integrar y clasificar los documentos comprobatorios en los expedientes respectivos, y asegurar la entrega oportuna de 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 de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y las instancias superiores (ROMA, 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-V5-SEP-2026
--	--	--

X.GLOSARIO

AG-POAJ	Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial.
APC	Archivo Presupuestal Contable Conjunto de documentación original comprobatoria, general, justificativa y de soporte de 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 respaldan cálculos e informes presentados 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, y demás acuerdos aplicables.
CENDI	Centro de Desarrollo Infantil.
CFDI	Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
CSJ	Casas de los Saberes Jurídicos.
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 requiere para desarrollar sus actividades, agrupándolos en capítulos, conceptos y partidas presupuestarias. Permite formular y aprobar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como su registro y seguimiento.
CLCI	Cuenta por Liquidar Certificada Interna. - Documento presupuestario único autorizado, generado en el Sistema Integral Administrativo (SIA), de carácter comprobatorio, que se utiliza para registrar erogaciones con cargo al presupuesto de egresos de la SCJN.
DGIF	Dirección General de Infraestructura Física.
DGPC	Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
DGPSI	Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
DGRM	Dirección General de Recursos Materiales.
Documentos comprobatorios y justificativos	Documentos originales o copias autorizadas o certificadas que acreditan la recepción o entrega de bienes; prestación de servicios; obtención, movimiento o disposición de activos (efectivo o títulos de crédito, entre

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	---

otros); así como las obligaciones y derechos de la SCJN Incluyen, entre otros: comprobantes, facturas, recibos, nóminas, cheques, transferencias, fichas de depósitos, CLCI y documentos jurídicos como contratos o convenios.

DOF	Diario Oficial de la Federación. - El órgano del gobierno federal mexicano encargado de publicar leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.
FIREL	Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.
Fondo Revolvente	Suma de recursos en efectivo autorizada a las Unidades Responsables para cubrir gastos menores o imprevistos.
LOPJF	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
OAJ	Órgano de Administración Judicial.
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, y demás acuerdos aplicables.
PAE	Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Instrumento de planeación que sistematiza y calendariza las contrataciones necesarias para garantizar el abasto oportuno y eficiente.
Partida presupuestaria	Nivel específico de desagregación del clasificador por objeto del gasto que permite identificar y registrar de manera detallada conceptos del gasto público.
Pasivo	Obligaciones presentes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuantificadas en términos monetarios, que representan una disminución futura de recursos económicos, derivada de operaciones realizadas en el pasado.
PAT	Programa Anual de Trabajo Instrumento mediante el cual las Unidades Responsables establecen sus compromisos para el cumplimiento de sus atribuciones, la misión, objetivos y directrices institucionales.
PJF	Poder Judicial de la Federación.
Proveedor	Persona física o moral con la que la SCJN celebra contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos.
Proyecto de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la SCJN.
ROMA	Reglamento Orgánico en Materia Administrativa.

 Suprema Corte de Justicia de la Nación	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CLAVE DE REGISTRO: MOE-DGPC-V5-SEP-2026
--	--	--

SCII	Sistema de Control Interno Institucional.
SCJN	Suprema Corte de Justicia de la Nación.
SGDI	Sistema de Gestión Documental Institucional, Herramienta informática para el registro y administración de documentos y expedientes producidos o recibidos por los órganos y áreas de la SCJN.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIA	Sistema Integral Administrativo, Plataforma que permite, por medios electrónicos, el control y seguimiento en tiempo real de los recursos financieros, contables y materiales.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UR	Unidad Responsable, Órgano o área de la SCJN al que se le asignan recursos presupuestales para el cumplimiento de sus funciones, bajo su responsabilidad.
Viático	Cantidad de dinero que se asigna al comisionado para cubrir gastos de alimentación, transportación local y otros gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, conforme a la normativa aplicable.

/TTXbo+g/1ZjBkD/hRbZ2xn/q3dpjHNUgrc7EjbbvY=