



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación

---

# DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

---

---

OBJETIVOS  
METAS

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

---

## OBJETIVO

Determinar oportunamente la estimación financiera de los recursos necesarios para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las unidades responsables de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para el ejercicio fiscal 2018, así como consolidar el proyecto de presupuesto de egresos del poder judicial de la federación para el ejercicio fiscal 2018.

## METAS

### Subprograma

#### 1. PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 2018.

### Meta:

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, dentro de los tiempos establecidos en la Guía para su elaboración y conforme al cronograma que se tiene para tal efecto.
- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación en el tiempo establecido.

## OBJETIVO

Cumplir en la entrega de la Cuenta Pública, de conformidad con lo establecido en la normativa.

## METAS

### Subprograma

#### 2. CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

### Meta:

- Cumplir con los criterios de calidad en la integración de la Cuenta Pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. El porcentaje de calidad y oportunidad deberá ser al menos del 90%.

## OBJETIVO

Registrar oportunamente en el Sistema Integral Administrativo el presupuesto autorizado, las afectaciones presupuestarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las ampliaciones o reducciones al presupuesto por Unidad Responsable en el Sistema Integral Administrativo (SIA), así como proporcionar a la Dirección General de la Tesorería el calendario e importes de ministraciones de recursos.

## **METAS**

### **Subprograma**

Meta:

#### **3. CONTROL PRESUPUESTAL.**

- Registrar el 100% de las adecuaciones presupuestarias en el Sistema Integral Administrativo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de la Unidad Responsable, una vez que la documentación recibida esté completa, correcta y autorizada por las instancias superiores.

## **OBJETIVO**

Consolidar la administración de los recursos públicos autorizados a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante un proceso presupuestario estratégico basado en resultados y en la homogenización de criterios de planeación en los órganos del Poder Judicial de la Federación.

## **METAS**

### **Subprograma**

Meta:

#### **4. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ANÁLISIS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN LAS MATERIAS PRESUPUESTAL, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA.**

- Mantener el nivel de eficacia del servicio informático de al menos 90%.

## **OBJETIVO**

Consolidar el marco normativo del proceso presupuestal contable, a través de la instrumentación y difusión de la mejora normativa.

## **METAS**

### **Subprograma**

Meta:

#### **5. NORMATIVA PRESUPUESTAL CONTABLE.**

- Revisar 10 elementos de la normativa presupuestal y contable y proponer su actualización.

## **OBJETIVO**

Aplicar el ejercicio del gasto durante el período programado presupuestalmente, con base en la documentación comprobatoria procedente y normativa aplicable.

## **METAS**

### **Subprograma**

Meta:

#### **6. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.**

- Validar el 100% de los asuntos para la generación de pago y de ejercicio del gasto en el Sistema Integral Administrativo, referentes a la documentación comprobatoria de la nómina, fondos revolventes y contra-recibos.
- Liberar dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción el 100% de las solicitudes de pedido debidamente elaboradas que llegan a través del Sistema Integral Administrativo a la Dirección General.
- Registrar oportunamente el 100% de los contratos, convenios y adenda dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción, cuando se encuentren elaborados en forma correcta y contengan la documentación soporte completa.

## **OBJETIVO**

Verificar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la toma de decisiones de control Presupuestal.

## **METAS**

### **Subprograma**

Meta:

#### **7. SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.**

- Cumplir con la entrega oportuna de los informes mensuales del ejercicio del presupuesto anual, aplicado en el Sistema Integral Administrativo por todas las Unidades Responsables de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y presentarlos en el seno de las sesiones de las instancias correspondientes.

## **OBJETIVO**

Cumplir con el ejercicio del presupuesto de los recursos asignados en el ejercicio fiscal en apego a la normativa vigente, instrumentando los reintegros presupuestales necesarios para el mejor control del presupuesto en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

## **METAS**

### **Subprograma**

Meta:

#### **8. REINTEGRO DE RECURSOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.**

- Efectuar el mes siguiente, al término de cada trimestre, el trámite de reintegro de recursos susceptibles de devolver a la Tesorería de la Federación.

## OBJETIVO

Informar a las instancias superiores el estado en que se encuentra la situación financiera de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los fideicomisos en los que participa como Fideicomitente.

## METAS

<b>Subprograma</b>	<b>9. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y DE LOS FIDEICOMISOS EN LOS QUE PARTICIPA COMO FIDEICOMITENTE.</b>
Meta:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Porcentaje de cumplimiento en la entrega a la Oficialía Mayor y a la Contraloría de los Estados Financieros de la SCJN y de los Fideicomisos en los que participa como Fideicomitente, en los primeros 20 días hábiles del mes siguiente, cumpliendo con los criterios de calidad establecidos.</li></ul>

## OBJETIVO

Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las auditorías efectuadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

## METAS

<b>Subprograma</b>	<b>10. ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, AUDITORÍA EXTERNA Y CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.</b>
Meta:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Atender de forma oportuna y completa los requerimientos de información dentro de los primeros 10 días hábiles después de la recepción de la solicitud.</li></ul>

## OBJETIVO

Administrar sistemáticamente los expedientes de la documentación comprobatoria, justificativa y, en su caso, de soporte del ejercicio del presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en resguardo de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

## METAS

<b>Subprograma</b>	<b>11. ARCHIVO PRESUPUESTAL CONTABLE.</b>
Meta:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Registrar y archivar el 100% de los expedientes presupuestales contables recibidos durante un mes calendario, a más tardar el décimo día del mes siguiente.</li></ul>

#### OBJETIVO

Eliminar los trámites y tiempos innecesarios para efficientar la gestión en materia presupuestal contable.

#### METAS

<b>Subprograma</b>	<b>12. SIMPLIFICACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE.</b>
Meta:	– Atender las acciones de simplificación solicitadas.

#### OBJETIVO

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información presupuestal y contable, así como publicar y mantener actualizada la información presupuestal y contable en el portal de internet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### METAS

<b>Subprograma</b>	<b>13. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE.</b>
Meta:	– Atender en el plazo que se establezca el total de las solicitudes de información recibidas.