



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería
Septiembre 2024

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

REGISTRO Y APROBACIÓN	4
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	7
III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO	11
IV. ATRIBUCIONES	13
V. MISIÓN Y VISIÓN	15
VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO	16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VIII. ORGANIGRAMA	18
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	19
1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA.....	19
1.1 SUBDIRECTOR GENERAL DE INGRESOS, EGRESOS Y CONTROL PROGRAMÁTICO... 22	
1.1.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS, EGRESOS Y PLANEACIÓN.....	24
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS	26
1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS Y PAGOS.....	28
1.1.1.2 DIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN	29
1.1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN.....	31
1.1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE.....	33
1.1.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE	35
1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIONES Y FIANZAS	37
1.2.1 DIRECCIÓN DE INVERSIONES, FIANZAS Y ANÁLISIS.....	39
1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES Y EVALUACIÓN FINANCIERA	41
1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINANCIERA	42
1.2.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE FIANZAS Y VALORES.....	43
1.3 SECRETARIA DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS DE FIDEICOMISOS, FONDOS Y FIGURAS ANÁLOGAS	44
1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS 46	
1.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I.....	48
1.4.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	50
1.4.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	52
X. GLOSARIO	54



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA**

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

Valida Contenido

Maestro Rodrigo Díaz Muñoz
Director General de la Tesorería

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

Valida y Registra

Maestro Edgar Guerrero Centeno
Director General de Planeación, Seguimiento e Innovación

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

Valida y Aprueba

Maestra Gisela Morales González
Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
Artículos 7 fr. V y 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

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

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

Dirección General de Tesorería

Maestro Alfredo Ortiz Avilés

Subdirector General de Ingresos, Egresos y
Control Programático

Maestro Mauro Barba González

Subdirección General de Inversión
y Finanzas

Licenciada Tamara Espinobarros Fierro

Secretaria de Seguimiento de Comités,
Fideicomisos, Fondos y Figuras Análogas

C.P. María del Consuelo Fernández Águila

Coordinadora Administrativa I

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Licenciada Erika Ornela Montes González

Directora de Organización y Procesos



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico (MOE) se actualiza en concordancia con las Líneas Generales de Trabajo y las estrategias de acción de la Planeación Estratégica 2023-2026 de la Ministra Presidenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, como son la Reingeniería y Medidas de mejora de la actividad administrativa, la Implementación de medidas de combate a la corrupción, perspectiva de género, transparencia y honestidad, modernización y eficacia, entre otros.

La Dirección General de la Tesorería es el área de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) encargada de administrar los recursos presupuestales, financieros y fideicomitidos, así como las cuentas bancarias y todo tipo de valores de inversiones de la SCJN, de manera eficaz y transparente, conforme a los procesos de obtención, programación y ejercicio de dichos recursos; de igual forma, se da cumplimiento a las solicitudes de viáticos, transportación y hospedaje de comisiones oficiales y disertaciones.

Lo anterior, en el marco de la autonomía presupuestaria y de gestión financiera que la SCJN tiene conferida como el máximo órgano en que se deposita el ejercicio del Poder Judicial de la Federación.

El presente MOE describe de forma sistemática, la estructura de la Dirección General de la Tesorería (DGT) y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

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

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

- I. **Introducción**, presenta la razón por la cual se elabora o actualiza el MOE, el objetivo general del área y el objetivo e importancia de cada una de las secciones que comprende el MOE.
- II. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGT desde su creación.
- III. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGT.
- IV. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas de la DGT.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V1-SEP-2024

- V. **Misión y Visión**, la misión define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la DGT y la visión plasma el escenario que queremos alcanzar.
- VI. **Esquema de funcionamiento**, se hace la descripción gráfica del funcionamiento de la DGT.
- VII. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGT, así como la codificación que facilita su identificación.
- VIII. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGT, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.
- IX. **Objetivos y Funciones**, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas y, en su caso, puestos que desempeñan funciones sustantivas.
- X. **Glosario**, presenta la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del MOE y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGT.

Por último, es importante señalar que este MOE será revisado y actualizado cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con un documento vigente que muestre su organización y funcionamiento.

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBrn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

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

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

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

En ese contexto, la DGT solicitó la supresión de dos áreas funcionales: la **Subdirección de Control Programático**, en virtud de que una de sus principales actividades, el pago de nómina en efectivo se vio eliminada con motivo de la campaña realizada para la apertura de cuentas bancarias por parte de personas servidoras públicas, personal jubilado y personas beneficiarias de pensiones alimenticias. Y el **Departamento de Programación y Planeación**, debido a que con la implementación del Sistema de Depósitos Referenciados el registro de los ingresos cambió su forma de registro, pasando de ser manual, a automática.

Aún con los cambios solicitados a su estructura, la DGT mantiene el mismo esquema de organización integrado por dos grandes áreas funcionales: la SGIECP y la SGIFF, quedando adscrita a ésta última la SSCPC. Es así como cada una de las dos grandes áreas funcionales tienen delimitado el ejercicio de las facultades de decisión, dirección, coordinación y supervisión en las siguientes materias:

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

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

Con la emisión del Reglamento Orgánico en Materia de Administración (ROMA) de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en mayo de 2022, fue necesaria la actualización del presente MOE, en lo correspondiente a las atribuciones de la DGT.

La reciente actualización del manual se debe a un ajuste en la estructura organizacional que tuvo como objetivo de fortalecer la coordinación y supervisión de la gestión operativa y financiera de los recursos fideicomitados buscando la mejora de la administración y operación de estos instrumentos y a su vez incorporar un enfoque integral y articulado de control y dirección, así como de coordinación.

El ajuste orgánico – funcional llevado a cabo considera el proceso genérico de la DGT, desde la recepción de los recursos presupuestales ministrados por la TESOFE, hasta la obligación de cumplir con todos los compromisos de pago contraídos por la SCJN, cuyo principal cambio es la separación funcional de la gestión operativa, a cargo actualmente de la Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias (SSCPC), de la gestión financiera de los recursos fideicomitados actualmente a cargo de la Subdirección General de Inversiones, Fianzas y Fideicomisos (SGIFF), así como la adscripción orgánica, funcional y jerárquica de la SSCPC a la titularidad de la DGT con la finalidad de integrar, con las separaciones necesarias en los tramos de operación, esta actividad en la DGT, incorporando un enfoque de integralidad en la gestión y fortaleciendo los mecanismos de control, supervisión, seguimiento y rendición de cuentas de ambas funciones.

En este sentido, por un lado, se establece que la línea de mando de la Dirección General hacia la Secretaría de Comités de Prestaciones Complementarias (SSCPC) y a la Subdirección General de Inversiones Fianzas y Fideicomisos (SGIFF) sea nuevamente de manera directa, modificando la denominación de la Subdirección General a “Subdirección General de Inversiones y Fianzas” (SGIF) y de la SSCPC a Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias a Secretaría de Seguimiento de Comités de Fideicomisos, Fondos y Figuras Análogas (SSCFFFA).

En términos del fortalecimiento de la coordinación interna de la DGT, para un adecuado funcionamiento y delimitación y funciones, se adscribe la Subdirección de Apoyo a Beneficiarios de Fideicomisos a la Coordinación Administrativa I modificando su denominación a Subdirección de Administración y Servicios bajo la supervisión de la Dirección de Área adscrita a la propia Coordinación Administrativa I.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

Con esta reincorporación se modifica el objeto y denominación de la Dirección de Área de la Coordinación administrativa I denominada Dirección de Administración de Personal y Organización que apoya a la coordinación en la atención de los ordenamientos legales en materia de transparencia, auditoría o fiscalización y gestión de correspondencia además de la supervisión de la Subdirección que se readscribe, modificando su denominación a Dirección de Administración y Gestión Documental.

Se readscriben los mandos medios de la Coordinación Administrativa I bajo una línea de mando jerárquica, donde la Jefatura de Departamento le reporte a la Subdirección de Área y ésta a su vez, al Director de Área. De igual manera, el personal operativo de la DGT se reorganiza a efecto de que apoyen de mejor manera su operación bajo el nuevo enfoque.

Actualmente los proyectos de esta DGT se apegan a las “*Líneas Generales de Trabajo 2023-2026*”, presentadas por la Ministra Presidenta, Norma Lucía Piña Hernández, en las que se plantea, entre otros objetivos, una reingeniería administrativa de la SCJN y el CJF; con el objeto de cumplir con las necesidades institucionales de manera eficaz y eficiente; en consecuencia implementó diversos ajustes en sus funciones para que las áreas que la integran sean coincidentes, en implementar un Desarrollo y Modernización Administrativa, con las funciones que actualmente desempeñan las personas que los ocupan, lo que le representa desarrollar estrategias modernas y eficaces, que permitan un óptimo desempeño de sus responsabilidades.

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

III. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Leyes

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acuerdos

- Acuerdo General de Administración VII/2005 del 17 de octubre de 2005, reformado, que regula el Plan de Prestaciones Médicas Complementarias de los Servidores Públicos de Mando Medio y Personal Operativo de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración III/2006 del 10 de abril de 2006, por el que se regula el Plan de Prestaciones Médicas Complementarias y la ayuda para lentes graduados de los Trabajadores de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración de 7 de septiembre de 2017, que regula el Plan de Pensiones Complementarias para Servidores Públicos de Mando Superior de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración I/2018 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 14 de junio de 2018, por el que se emiten los Lineamientos relativos a la Transportación, Hospedaje y Viáticos para Comisionados y Gastos de Viaje para Disertantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración XIV/2019 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 7 de noviembre de 2019, por el que se regulan



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

los Procedimientos para la Adquisición, Arrendamiento, Administración y Desincorporación de Bienes y la Contratación de Obras y Prestación de Servicios requeridos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

- Acuerdo General de Administración Número II/2019 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 13 de mayo de 2019, por el que se establecen las Normas Relativas a la Planeación, Programación, Presupuesto, Contabilidad y Evaluación del gasto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración VI/2019 del presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 11 de julio de 2019, por el que se establecen las Normas Relativas a las Plazas, Ingresos, Nombramientos, Licencias, Comisiones, Reasignaciones, Suspensión y Terminación del Nombramiento de los Servidores Públicos y que Regula la Administración de los Recursos Humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las Medidas de Austeridad, Optimización, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión del Ejercicio Fiscal del ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo General de Administración XI/2022 del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de doce de diciembre de dos mil veintidós, mediante el cual se establecen los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno Institucional y se crea el Comité de Control Interno Institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Lineamientos

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

Condiciones Generales de Trabajo

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

IV. ATRIBUCIONES

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

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

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



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

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

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBrn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

V. MISIÓN Y VISIÓN

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

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

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=

VI. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO



u7917ar3Qez6rsUDX7hwuBr5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de la Tesorería
 - 1.1 Subdirección General de Ingresos, Egresos y Control Programático
 - 1.1.1 Dirección de Ingresos, Egresos y Planeación
 - 1.1.1.1 Subdirección de Ingresos y Egresos
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Depósitos y Pagos
 - 1.1.2 Dirección de Viáticos y Transportación
 - 1.1.2.1 Subdirección de Control de Servicios y Transportación
 - 1.1.2.2 Subdirección de Control de Viáticos y Hospedaje
 - 1.1.2.2.1 Departamento de Viáticos y Hospedaje
 - 1.2 Subdirección General de Inversiones y Fianzas
 - 1.2.1 Dirección de Inversiones, Fianzas y Análisis
 - 1.2.1.1 Subdirección de Inversiones y Evaluación Financiera
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Análisis y Evaluación Financiera
 - 1.2.1.2 Subdirección de Fianzas y Valores
 - 1.3 Secretaría de Seguimiento de Comités de Fideicomisos, Fondos y Figuras Análogas
 - 1.3.1 Subdirección de Administración de Prestaciones Complementarias
 - 1.4 Coordinación Administrativa I
 - 1.4.1 Dirección de Administración y Gestión Documental
 - 1.4.1.1 Subdirección de Administración y Servicios
 - 1.4.1.1.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

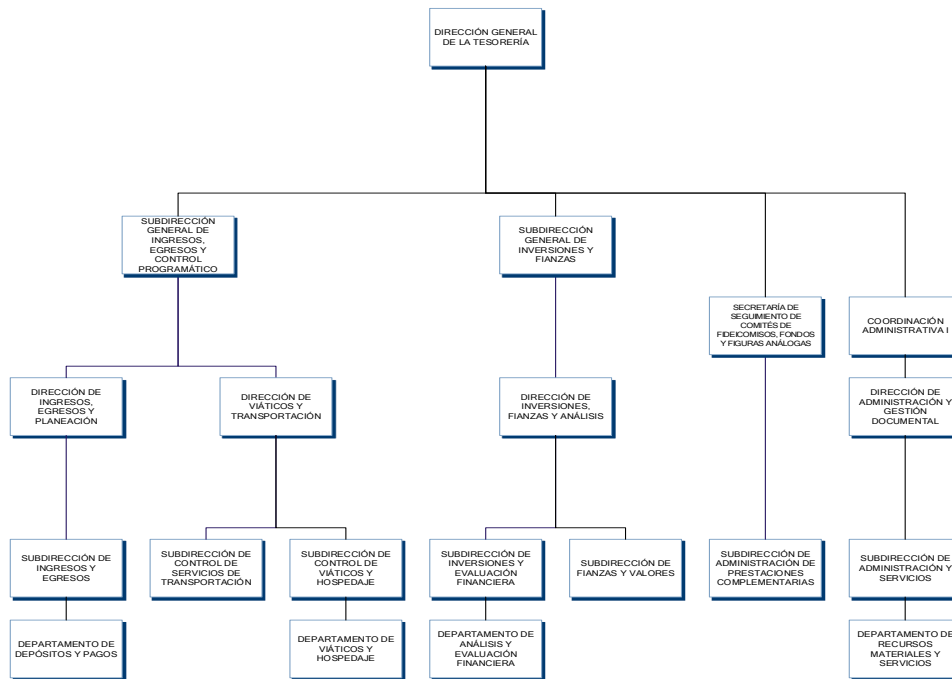
Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

VIII. ORGANIGRAMA



u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0Xcf9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA TESORERÍA

OBJETIVO:

La DGT tiene como objetivo general administrar en el ámbito de su competencia, los recursos financieros, las cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones, el patrimonio fideicomitido y recursos generados de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), de manera eficaz y transparente, con los diversos actores involucrados en los procesos de obtención, administración y pago de recursos, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar y autorizar los trámites del cobro ante la Tesorería de la Federación, para que ingresen oportunamente los recursos presupuestales a las cuentas de la SCJN. (ROMA art. 34, fracción I).
2. Coordinar y supervisar las actividades de las Subdirecciones Generales y la Secretaría, respecto a la recepción de recursos presupuestales y no presupuestales, el pago adecuado de los compromisos adquiridos por la SCJN, así como el otorgamiento de viáticos a las personas servidoras públicas e invitados (ROMA art. 8, fracción V y art. 34, fracciones I, II, III, IV, V, X).
3. Impulsar la eficiencia de los recursos de la SCJN promoviendo el desarrollo de iniciativas de mejora continua y control interno para fortalecer la gestión administrativa con las acciones y seguimiento que establece el Sistema de Control Interno Institucional (SCII). (ROMA art.8, fracción I).
4. Establecer las directrices para la operación del SCII en la Dirección General de la Tesorería (AGA XI/2022, Art. 2)
5. Dirigir la administración de los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones de la SCJN, así como la suscripción de contratos, convenios, formatos y demás documentos relacionados con servicios bancarios y financieros, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables (ROMA art. 34, fracción II).
6. Proponer a la Oficialía Mayor las políticas, lineamientos, procedimientos y mejoras para los procedimientos de operación, la recepción, guarda, resguardo y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad de la SCJN (ROMA art. 34, fracción VI, XI).
7. Autorizar los dictámenes resolutivos financieros de participantes en los procesos de contratación con la SCJN y de aquéllos otros que le sean solicitados (ROMA art. 34, fracción VII).
8. Supervisar el adecuado seguimiento a los acuerdos generados por Comités, respecto de los puntos en los que la DGT tenga injerencia. (ROMA art. 8, fracción XII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

9. Evaluar las propuestas de servicios para autorizar la celebración de contratos, convenios, renovaciones y/o demás documentos relacionados, con líneas aéreas, empresas de hospedaje, transportación y alimentación. (ROMA art. 34, fracción X)
10. Vigilar la elaboración y reporte de análisis sobre la evolución del mercado financiero, así como informar sobre el estado que guarden las inversiones, atender las instrucciones que reciba de los comités correspondientes y demás instancias, y proponer las mejores condiciones de inversión tanto para los objetivos en los fideicomisos en los que es fideicomitente la SCJN, así como para los recursos disponibles; presupuestarios temporalmente (ROMA art. 34, fracción VIII).
11. Supervisar el control, custodia, y en su caso, que se hagan efectivas las garantías exhibidas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la SCJN. (ROMA art. 34, fracción IX).
12. Coordinar las actividades de la SSCFFFA para la ejecución de las instrucciones y seguimiento de acuerdos de los Comités Técnicos de los fideicomisos, fondos y figuras análogas y las acciones derivadas de los mismos. (ROMA art. 8, fracciones XIII, XVII, XVIII y art. 34, fracciones VIII y XII)
13. Revisar y, en su caso, otorgar visto bueno a los proyectos de comunicados, notificaciones, oficios, gestiones, puntos para acuerdo u otros documentos, que al efecto elabore la SSCFFFA en cumplimiento a las atribuciones que tenga conferidas ante los Comités Técnicos y Operativos de los fideicomisos, fondos y figuras análogas. (ROMA art. 8, fracciones XIII, XVII, XVIII)
14. Supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y las instrucciones dictadas a la SSCFFFA por los respectivos Comités Técnicos u Operativos, con independencia de los informes que deban presentarse ante dichos Cuerpos Colegiados. (ROMA art. 8, fracciones XIII, XVII, XVIII, art. 34, fracciones VIII y XII)
15. Establecer los mecanismos de coordinación entre la SSCFFFA y la SGIF en materia financiera y de inversión de los recursos fideicomitados, conforme a la normatividad aplicable. (ROMA art. 8, fracciones XIII, XVII, XVIII, art. 34, fracción VIII, XII)
16. Proponer, en su caso, estrategias para fomentar un uso racional y eficiente del patrimonio fideicomitado en el marco de las diferentes fuentes de financiamiento para la operación de la SCJN y de su disponibilidad de recursos, en coordinación con las diferentes instancias competentes en la materia, así como la incorporación de mejores prácticas en los procesos de gestión administrativa y sustantiva asociados al funcionamiento de los Comités Técnicos y Operativos de los Fideicomisos para su posterior presentación y en su caso, aprobación por las instancias competentes. (ROMA art. 8, fracciones XIII, XVII, XVIII, art. 34, fracción XII)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

17. Implementar, cuando sea necesario, acciones que permitan a la SCJN regular de manera más efectiva la operación de los fideicomisos, otorgando mayores mecanismos de control y rendición de cuentas para el uso, destino y gestión de los recursos fideicomitidos. (ROMA art. 8, fracciones XIII, XVII, XVIII, art. 34, fracción VIII, XII)
18. Revisar y, en su caso, otorgar visto bueno a los proyectos de comunicados, notificaciones, oficios, puntos para acuerdo u otros documentos, que al efecto elabore la SSCFFFA en cumplimiento a las atribuciones que tenga conferidas ante los Comités Técnicos y Operativos de los fideicomisos. (ROMA art. 8, fracciones XIII, XVII, XVIII, art. 34, fracción VIII, XII).
19. Requerir a la SSCFFFA la elaboración de informes, proyectos de mejora, memorias y estudios que instruya la persona titular de la Oficialía Mayor en su carácter de Presidenta de los respectivos Comités Técnicos y Operativos de los fideicomisos. (ROMA art. 8, fracciones XIII, XVII, XVIII, art. 34, fracción XII)
20. Coordinar las actividades de la SSCFFFA para ejecución de las instrucciones y seguimiento de acuerdos de los Comités Técnicos de los fideicomisos y las acciones derivadas. (ROMA art. 8, fracciones XIII, XVII, XVIII, art. 34, fracción XII)
21. Vigilar y autorizar la integración del Programa Anual de Trabajo (PAT), del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Necesidades de la DGT (ROMA art. 8, fracción VI y art. 34, fracción XIII).
22. Vigilar que, con estricto apego a las disposiciones aplicables, se atiendan las solicitudes en materia de transparencia, protección de datos personales, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas, y puntos de acuerdo que se deban someter a consideración de la superioridad, así como vigilar su seguimiento (ROMA art. 8, fracciones XII, XIV, XV, XVI, XVIII, XX).
23. 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 (ROMA art.34, fracción XIII).
24. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBr5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.1 SUBDIRECTOR GENERAL DE INGRESOS, EGRESOS Y CONTROL PROGRAMÁTICO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la recepción, flujo y fondeo de los recursos presupuestales para cubrir, en tiempo y forma, con los compromisos de pago previstos para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Ejecutar el fondeo de recursos financieros a las cuentas operativas de la SCJN con estricto apego al calendario y normatividad definidos para tal fin. (ROMA art. 34, fracciones V y VI)
2. Gestionar las transferencias de recursos presupuestales entre las cuentas de inversión y las cuentas operativas conforme a la norma. (ROMA art. 34, fracciones III y V)
3. Controlar el flujo de efectivo de las cuentas de cheques, la emisión, liquidación, cancelación, reposición y protección de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes para los movimientos financieros que se requieran. (ROMA art. 34, fracciones II y IV)
4. Autorizar las CLC cargadas en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para el cobro mensual del presupuesto autorizado. (ROMA art. 34, fracción I)
5. Controlar las Cuentas por Liquidar Certificadas Internas (CLCI) recibidas y las propuestas de pago en sus modalidades de transferencia o cheque. (ROMA art. 34, fracción III)
6. Coordinar la emisión de recibos oficiales y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) para que se registren los ingresos presupuestales, ingresos diversos y las recuperaciones de gastos. (ROMA art. 34, fracción IV)
7. Controlar el presupuesto asignado a la DGT como Unidad Responsable (UR). (ROMA art. 34, fracción XIII)
8. Vigilar la atención de los asuntos de la DGT dentro del marco normativo y procedimental en materia de recursos presupuestales y no presupuestales. (ROMA art. 8, fracción XIX)
9. Validar las propuestas de servicios para la celebración de contratos, convenios, renovaciones y/o demás documentos relacionados, con líneas aéreas, empresas de hospedaje, transportación y alimentación. (ROMA art. 34, fracción X)
10. Coordinar el registro, control y gestión de las solicitudes de viáticos, transportación y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales. (ROMA art. 34, fracción X)
11. Proponer los mecanismos conducentes para regular la operación de los recursos asignados para viáticos, transportación y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales. (ROMA art. 34, fracción X)
12. Coordinar la administración de los recursos erogados para el pago de viáticos, hospedaje y transportación aérea y del fondo de divisas asignado para comisiones en el extranjero. (ROMA art. 34, fracción X)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

13. Vigilar la asignación oportuna de los recursos para cubrir los viáticos, hospedaje y transporte terrestre, así como la contratación de transportación aérea de las personas servidoras públicas de la SCJN, así como el pago de los servicios de hospedaje y de transportación aérea de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de este Máximo Tribunal. (ROMA art. 34, fracción X)
14. Garantizar que en el ámbito de su competencia se proporcione la información validada para la integración del PAT, del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Necesidades de la DGT
15. Validar que, con estricto apego a las disposiciones aplicables, se atiendan las solicitudes en materia de transparencia, protección de datos personales, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas, y puntos de acuerdo que se deban someter a consideración de la superioridad, así como vigilar su seguimiento (ROMA art. 8, fracciones XII, XIV, XV, XVI, XVIII, XX).
16. Coordinar la implementación de las actividades derivadas del SCII en la DGT. (AGA XI/2022, Art. 2)
17. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.1.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS, EGRESOS Y PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Gestionar y validar los procesos de recepción y ejercicio de los recursos financieros de la SCJN vigilando el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas y el apego al marco normativo vigente.

FUNCIONES:

1. Firmar de revisado las CLC cargadas en el SIAFF, para el cobro mensual del presupuesto autorizado. (ROMA art. 34, fracción I)
2. Supervisar la emisión de cheques, transferencias electrónicas, órdenes de pago, entre otros, así como la comprobación de estos en moneda nacional y extranjera. (ROMA art. 34, fracción III)
3. Verificar y autorizar la carga de pagos para realizar las transferencias bancarias electrónicas que correspondan, por pagos de nómina, proveedores, prestadores de servicios, contratistas y contribuciones, entre otros. (ROMA art. 34, fracción III)
4. Coordinar el adecuado registro de las entradas de efectivo en las cuentas bancarias operativas, así como la emisión, entrega y resguardo de los CFDI y de recibos oficiales. (ROMA art. 34, fracción IV)
5. Supervisar el manejo del fondo revolvente especial de gastos menores de la DGT. (ROMA art. 34, fracción XIII)
6. Supervisar la emisión de saldos diarios de los ingresos y egresos de las cuentas operativas de la SCJN e informar a la instancia correspondiente, a efecto de contar con fondos suficientes. (ROMA art. 34, fracciones IV y V)
7. Supervisar la conciliación bancaria de la cuenta para el manejo del fondo revolvente especial de gastos menores de la DGT, así como su compensación en el Sistema Integral Administrativo (SIA). (ROMA art. 34, fracciones IV y XIII)
8. Entregar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria validada para la integración del PAT, del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Necesidades de la Dirección General (ROMA, Art. 8, fracción VI.)
9. Controlar, en el ámbito de su competencia, el proceso de integración de la información solicitada por los órganos fiscalizadores o auditores externos y proporcionarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, fracción XV y XVIII.)
10. Controlar, en el ámbito de su competencia, el proceso de integración de la información que solicite la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ) y proporcionarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

11. Dirigir la implementación de las actividades derivadas del SCII, en el ámbito de su competencia (AGA XI/2022, Art. 2)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI)

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0Xcf9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

OBJETIVO:

Gestionar y controlar los procesos y sistemas de recepción y ejercicio de los recursos presupuestales en cumplimiento a los procedimientos establecidos, a las metas programadas y, en su caso, a los proyectos de mejoramiento administrativo.

FUNCIONES:

1. Gestionar las CLC para el cobro mensual del presupuesto autorizado a través del SIAFF. (ROMA art. 34, fracción I)
2. Revisar el registro de las entradas de efectivo en las cuentas bancarias operativas y la emisión, entrega y resguardo de recibos oficiales. (ROMA art. 34, fracción IV)
3. Revisar la emisión de CFDI por los ingresos excedentes que se clasifican en productos y aprovechamientos. (ROMA art. 34, fracción IV)
4. Controlar el saldo diario disponible en las cuentas operativas y las cuentas de enlace para la venta de publicaciones oficiales y discos compactos. (ROMA art. 34, fracción V)
5. Revisar las CLCI recibidas y las propuestas de pago en sus modalidades de transferencia o cheque. (ROMA art. 34, fracción III)
6. Supervisar la atención a las personas servidoras públicas de la SCJN, proveedores, prestadores de servicio, entre otros, con relación a sus pagos. (ROMA art. 34, fracción III)
7. Realizar la carga de relaciones de pago por transferencia y proteger los cheques en el sistema de la institución bancaria. (ROMA art. 34, fracción III)
8. Generar los archivos de comprobantes de transferencias realizadas. (ROMA art. 34, fracción IV)
9. Controlar el fondo revolvente especial de gastos menores mediante la solicitud de reembolsos y práctica de arqueos. (ROMA art. 34, fracción XIII)
10. Proporcionar a su superior jerárquico, la información que en el ámbito de su competencia sea necesaria para la elaboración del PAT, del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Necesidades de la DGT. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
11. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
12. Entregar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por la UGTSIJ. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
13. Coordinar las actividades derivadas del SCII, en el ámbito de su competencia (AGA XI/2022, Art. 2)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

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

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0Xcf9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS Y PAGOS

OBJETIVO:

Operar en los sistemas institucionales la recepción, identificación y control de ingresos, así como el procesamiento de pagos y el respaldo de archivos de comprobantes de pago.

FUNCIONES:

1. Cargar las CLC en el SIAFF para gestionar el cobro mensual del presupuesto autorizado. (ROMA art. 34, fracción I)
2. Proveer el registro de las entradas de efectivo en las cuentas bancarias operativas y la emisión, entrega y resguardo de recibos oficiales. (ROMA art. 34, fracción IV)
3. Emitir los CFDI por los ingresos excedentes clasificados en productos y aprovechamientos. (ROMA art. 34, fracción IV)
4. Actualizar el saldo diario disponible en las cuentas operativas y las cuentas de enlace para la venta de publicaciones oficiales y discos compactos. (ROMA art. 34, fracción V)
5. Ejecutar las propuestas de pago en el SIA, en la modalidad de transferencia bancaria y/o cheque, para cubrir los compromisos contraídos con personas servidoras públicas, proveedores, prestadores de servicios y terceros institucionales. (ROMA art. 34, fracción III)
6. Identificar y ligar a los documentos generados en el SIA, los comprobantes de transferencias realizadas. (ROMA art. 34, fracción IV)
7. Llevar el control de fechas de pago de las CLCI. (ROMA art. 34, fracción IV)
8. Llevar el control de las pólizas cheque prestadas a los diferentes órganos o áreas administrativas para su entrega y recepción. (ROMA art. 34, fracción III)
9. Participar, en el ámbito de su competencia, en el proceso de recopilación y entrega de la información necesaria para la elaboración del PAT de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
10. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la recopilación y entrega de la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
11. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la recopilación y entrega de la información requerida por la UGTSIJ. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las actividades derivadas del SCII. (AGA XI/2022, Art. 2)
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.1.2 DIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar el debido funcionamiento de los sistemas relativos a la recepción de solicitudes, trámite, entrega de viáticos, transportación y gastos de viaje, con objeto de que las personas servidoras públicas comisionadas y personas disertantes cuenten con recursos para cumplir con aquellas funciones sustantivas que debe desempeñar fuera de su centro de trabajo.

FUNCIONES:

1. Supervisar el registro, control y gestión de las solicitudes de viáticos, transporte terrestre, transportación aérea y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y de las solicitudes de recursos para las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional de la SCJN. (ROMA art. 34, fracción X)
2. Supervisar y autorizar la asignación oportuna de los recursos para cubrir los viáticos, hospedaje y transporte terrestre, así como la contratación y pago de los servicios de transportación aérea de las personas servidoras públicas y de los gastos de viaje de las personas disertantes. (ROMA art. 34, fracción X)
3. Supervisar y controlar las comprobaciones de las erogaciones realizadas para el pago de viáticos, hospedaje y transportación aérea de las comisiones oficiales y gastos de viaje de las disertaciones. (ROMA art. 34, fracción X)
4. Supervisar la correcta captura de los movimientos generados por el pago de viáticos, hospedaje, transporte terrestre, gastos de viaje y transportación aérea en el SIA. (ROMA art. 34, fracción X y XIII)
5. Supervisar los procesos para la obtención de la facturación, validación y comprobación de hospedaje y transportación aérea contratados por la DGT. (ROMA art. 34, fracción X)
6. Supervisar la integración de las propuestas de servicios para la celebración de contratos, convenios, renovaciones y/o demás documentos relacionados, con líneas aéreas, empresas de hospedaje y transportación. (ROMA art. 34, fracción X)
7. Entregar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria validada para la integración del PAT de la DGT. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
8. Controlar, en el ámbito de su competencia, el proceso de integración de la información solicitada por los órganos fiscalizadores o auditores externos y proporcionarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, FRS. XV y XVIII.)
9. Controlar, en el ámbito de su competencia, el proceso de integración de la información que solicite la UGTSIJ y proporcionarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
10. Dirigir la implementación de las actividades derivadas del SCII, en el ámbito de su competencia (AGA XI/2022, Art. 2)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

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

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la gestión y trámite de solicitudes de transportación aérea para otorgar, en tiempo y forma, los boletos correspondientes a las personas servidoras públicas comisionadas y a personas disertantes autorizados por las áreas u órganos de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Validar el registro, control y gestión de las solicitudes de transportación aérea de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y de los disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X)
2. Validar el pago oportuno y la contratación de los servicios de transportación aérea de las personas servidoras públicas y de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X)
3. Gestionar las comprobaciones de las erogaciones realizadas para el pago de transportación aérea de las comisiones oficiales y disertaciones. (ROMA art. 34, fracción X)
4. Controlar la correcta captura de los movimientos generados por el pago de transportación aérea en el SIA. (ROMA art. 34, fracción X y XIII)
5. Revisar los procesos de facturación y validación para la comprobación de la transportación aérea. (ROMA art. 34, fracción X)
6. Ejecutar las propuestas de pago en el SIA, en la modalidad de transferencia bancaria, para dar cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas, así como el pago de hospedaje de personas disertantes. (ROMA art. 34, fracción X)
7. Cargar las relaciones de pago de las comisiones oficiales y de las personas servidoras públicas, así como el pago de hospedaje de personas disertantes en el sistema de la institución bancaria. (ROMA art. 34, fracción X)
8. Integrar las propuestas de servicios para la celebración de contratos, convenios, renovaciones y/o demás documentos relacionados, con líneas aéreas y transportación. (ROMA art. 34, fracción X)
9. Proporcionar a su superior jerárquico, la información que en el ámbito de su competencia sea necesaria para la elaboración del PAT de la DGT. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
10. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
11. Entregar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por la UGTSIJ. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
12. Coordinar las actividades derivadas del SCII, en el ámbito de su competencia (AGA XI/2022, Art. 2)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

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

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE

OBJETIVO:

Coordinar la gestión y trámite de solicitudes de viáticos y hospedaje para otorgar, en tiempo y forma, los recursos correspondientes a las personas servidoras públicas comisionadas y a las personas disertantes autorizadas por los órganos y áreas de la SCJN.

FUNCIONES:

1. Verificar el registro, control y gestión de las solicitudes de viáticos, transporte terrestre y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X)
2. Validar el pago oportuno de los viáticos, para las personas servidoras públicas, así como el pago oportuno de los servicios de hospedaje de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X)
3. Supervisar y validar el registro, control, gestión de la asignación oportuna de los recursos para cubrir viáticos, hospedaje, transporte terrestre y gastos de viaje para el cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas y personas disertantes. (ROMA art. 34, fracción X)
4. Gestionar las comprobaciones de las erogaciones realizadas para el pago de viáticos de las comisiones oficiales y hospedaje de las disertaciones. (ROMA art. 34, fracción X)
5. Controlar la correcta captura de los movimientos generados por el pago de viáticos y hospedaje en el SIA. (ROMA art. 34, fracción X y XIII)
6. Revisar los procesos de facturación y validación para la comprobación de hospedaje. (ROMA art. 34, fracción X)
7. Revisar las propuestas de servicios para la celebración de contratos, convenios, renovaciones y/o demás documentos relacionados con servicios de hospedaje. (ROMA art. 34, fracción X)
8. Proporcionar a su superior jerárquico, la información que en el ámbito de su competencia sea necesaria para la elaboración del PAT de la DGT. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
9. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
10. Entregar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por la UGTSIJ. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
11. Coordinar las actividades derivadas del SCII, en el ámbito de su competencia (AGA XI/2022, Art. 2)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

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

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Validar a través del Sistema de Gestión de Viáticos y Gastos de Viaje de la ventanilla única de servicios de la Oficialía Mayor el registro, control y gestión de las solicitudes que ingresan por el concepto de viáticos, transporte terrestre y hospedaje (ROMA art. 34, fracción X)
2. Realizar el trámite de recursos para personas servidoras públicas por concepto de viáticos, transporte terrestre y hospedaje para el cumplimiento de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas, así como el pago de hospedaje para las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X)
3. Realizar la comprobación de hospedaje de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional d, ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad (DGPC) los servicios de hospedaje contratados directamente por la DGT. (ROMA art. 34, fracción X)
4. Analizar las ofertas de servicios para la celebración de contratos, convenios, renovaciones y/o demás documentos relacionados a servicios de hospedaje. (ROMA art. 34, fracción X)
5. Realizar el registro contable de los recursos erogados por concepto de viáticos, transporte terrestre y hospedaje de las personas servidoras públicas, así como el pago de hospedaje de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X y XIII)
6. Gestionar el pago del hospedaje solicitado por las Unidades Responsables de las personas disertantes participantes en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional. (ROMA art. 34, fracción X)
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en el proceso de recopilación y entrega de la información necesaria para la elaboración del PAT de la DGT. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
8. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la recopilación y entrega de la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
9. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la recopilación y entrega de la información requerida por la UGTSIJ. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
10. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las actividades derivadas del SCII. (AGA XI/2022, Art. 2)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

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

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIONES Y FIANZAS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los procesos de inversión, resguardo y dictaminación financiera, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles a cargo de la SCJN y, en su caso, proteger los bienes y valores remitidos a la DGT para su custodia.

FUNCIONES:

1. Coordinar la administración e inversión de los recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio de los fideicomisos en los que la SCJN participa como fideicomitente. (ROMA art. 34, fracción VIII)
2. Aprobar la inversión de los recursos presupuestales y transferencia en el Sistema de Custodia y Valores de Nacional Financiera. (ROMA art. 34, fracción VIII)
3. Aprobar el reporte diario de inversión e informar los saldos de los recursos presupuestales temporalmente disponibles y fideicomitidos. (ROMA art. 34, fracción VIII)
4. Validar y autorizar en el Sistema Fiduciario de Nacional Financiera (SFNF) las transacciones instruidas por la SSCFFFA. (ROMA art. 34, fracción VIII)
5. Validar los dictámenes resolutivos financieros en los procedimientos de contratación de proveedores y prestadores de servicios. (ROMA art. 34, fracción VII)
6. Coordinar la elaboración de contratos, convenios y firma de los instrumentos financieros necesarios para la operación de la DGT con las diversas instituciones financieras. (ROMA art. 34, fracción II)
7. Coordinar con la institución financiera la debida atención de las tarjetas empresariales asignadas a la SCJN. (ROMA art. 34, fracción II)
8. Coordinar la actualización de padrones de valores, títulos de propiedad, garantías y otros documentos que se mantienen bajo el resguardo de la DGT. (ROMA art. 34, fracciones IX y XI)
9. Coordinar los procesos para el control, guarda, devolución y exigibilidad de las garantías exhibidas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la SCJN. (ROMA art. 34, fracción IX)
10. Garantizar que en el ámbito de su competencia se proporcione la información validada para la integración del PAT, del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Necesidades de la DGT
11. Validar que, con estricto apego a las disposiciones aplicables, se atiendan las solicitudes en materia de transparencia, protección de datos personales, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, requerimientos de auditorías internas y externas, y puntos de acuerdo que se deban someter a consideración de la superioridad, así como vigilar su seguimiento (ROMA art. 8, fracciones XII, XIV, XV, XVI, XVIII, XX).



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

12. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación de las actividades derivadas del SCII en la DGT. (AGA XI/2022, Art. 2)
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBrn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.2.1 DIRECCIÓN DE INVERSIONES, FIANZAS Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Coordinar la operación y reportes generados en materia de inversión, resguardo de bienes y valores, y de dictaminación financiera, a fin de mantener el debido control de los recursos y bienes asignados, mediante la presentación de los informes requeridos por la normativa.

FUNCIONES:

1. Revisar que la inversión de recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio de los fideicomisos de la SCJN se haya realizado conforme a los compromisos adquiridos. (ROMA art. 34, fracción VIII)
2. Validar el reporte diario de inversión y la integración del soporte documental de las inversiones. (ROMA art. 34, fracción VIII)
3. Revisar los dictámenes resolutivos financieros a fin de que se hayan realizado conforme a las bases del procedimiento y la normativa aplicable. (ROMA art. 34, fracción VII)
4. Verificar y autorizar en el SFNF las transacciones solicitadas por la SSCFFFA. (ROMA art. 34, fracción XII)
5. Revisar los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de inversiones, fianzas y valores. (ROMA art. 8, fracción XIV)
6. Validar la elaboración de los contratos, convenios e instrumentos financieros necesarios para la operación de la DGT con las diversas instituciones financieras. (ROMA art. 34, fracción II)
7. Supervisar con la institución financiera la debida atención de las tarjetas empresariales asignadas a la SCJN. (ROMA art. 34, fracción II)
8. Supervisar la atención de las solicitudes de guarda, custodia, liberación y tramitación de documentación diversa, así como las certificaciones de documentos que se encuentran bajo el resguardo de la DGT. (ROMA art. 8, fracción XVI y art. 34, fracción XI)
9. Revisar la actualización de los padrones de valores, títulos de propiedad, garantías y otros documentos que deban mantenerse bajo el resguardo de la DGT. (ROMA art. 34, fracciones IX y XI)
10. Revisar los procesos correspondientes a la recepción, guarda, devolución y exigibilidad de las garantías exhibidas por proveedores, prestadores de servicios y contratistas a favor de la SCJN. (ROMA art. 34, fracción IX)
11. Supervisar las conciliaciones de los valores que se encuentran bajo la guarda y custodia de la DGT. (ROMA art. 34, fracciones IX y XI)
12. Entregar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria validada para la integración del PAT, de la DGT. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

13. Controlar, en el ámbito de su competencia, el proceso de integración de la información solicitada por los órganos fiscalizadores o auditores externos y proporcionarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, fracción XV y XVIII.)
14. Controlar, en el ámbito de su competencia, el proceso de integración de la información que solicite la UGTSIJ y proporcionarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
15. Dirigir la implementación de las actividades derivadas del SCII, en el ámbito de su competencia (AGA XI/2022, Art. 2)
16. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBrn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES Y EVALUACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Coordinar la gestión y trámite de los procesos de inversión y de dictaminación financiera conforme a los procedimientos establecidos, salvaguardando en todo momento los principios de transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

1. Realizar la inversión de los recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio de los fideicomisos en los que la SCJN actúa como fideicomitente. (ROMA art. 34, fracción VIII)
2. Revisar los movimientos del reporte diario de inversión que elabora el Departamento de Análisis y Evaluación Financiera. (ROMA art. 34, fracción VIII)
3. Revisar el proyecto de dictamen resolutivo financiero para los procedimientos de contratación de proveedores y prestadores de servicios que se realicen en la SCJN. (ROMA art. 34, fracción VII)
4. Revisar la integración del soporte documental de las inversiones realizadas y supervisar su registro en el SIA. (ROMA art. 8, fracción XVII)
5. Registrar en el SFNF la captura de las transacciones derivadas de las instrucciones de la SSCFFFA, así como el alta de nuevas cuentas de beneficiarios. (ROMA art. 34, fracción XII)
6. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de inversiones. (ROMA art. 8, fracción XIV)
7. Recabar la información y elaborar los contratos necesarios para la operación de la DGT con las diversas instituciones financieras. (ROMA art. 34, fracción II)
8. Monitorear el correcto funcionamiento de las tarjetas empresariales asignadas a la SCJN, así como su pago oportuno. (ROMA art. 34, fracción II)
9. Proporcionar a su superior jerárquico, la información que en el ámbito de su competencia sea necesaria para la elaboración del PAT de la DGT. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
10. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
11. Entregar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por la UGTSIJ. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
12. Coordinar las actividades derivadas del SCII, en el ámbito de su competencia (AGA XI/2022, Art. 2)
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Elaborar los proyectos de dictaminación financiera requeridos en los procesos de adjudicación, a fin de coadyuvar en la selección de las opciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas más convenientes para la SCJN.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de dictamen resolutivo financiero para los procedimientos de contratación de proveedores y prestadores de servicios que se realicen en la SCJN. (ROMA art. 34, fracción VII)
2. Generar la cartera de inversión del día y compilar la información de respaldo que reporta el concentrado de inversiones realizadas para informes periódicos. (ROMA art. 34, fracción VIII)
3. Actualizar el reporte de control interno de las inversiones de los recursos presupuestales temporalmente disponibles y del patrimonio fideicomitado. (ROMA art. 34, fracción VIII)
4. Contabilizar en el SIA las operaciones e intereses diarios de los fideicomisos de la SCJN. (ROMA art. 34, fracción VIII)
5. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de inversiones. (ROMA art. 8, fracción XIV)
6. Colaborar en la integración de información solicitada por los órganos de fiscalización internos y externos, así como en materia de transparencia y acceso a la información. (ROMA art. 8, fracciones XV y XVIII)
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en el proceso de recopilación y entrega de la información necesaria para la elaboración del PAT de la DGT. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
8. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la recopilación y entrega de la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
9. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la recopilación y entrega de la información requerida por la UGTSIJ. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
10. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las actividades derivadas del SCII. (AGA XI/2022, Art. 2)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE FIANZAS Y VALORES

OBJETIVO:

Gestionar los procesos de recepción, resguardo y liberación de los bienes, valores y garantías remitidos a la Tesorería para su custodia.

FUNCIONES:

1. Recibir, guardar, resguardar y devolver los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad de la SCJN conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos (ROMA art. 34, fracción XI)
2. Elaborar la documentación para certificación de la DGT relacionados con los valores bajo resguardo y custodia. (ROMA art. 8, fracción XVI)
3. Integrar la documentación para hacer efectivas las garantías que se exhiban ante la SCJN, entre otros, por sostenimiento de oferta, debida inversión de anticipo, cumplimiento de contrato y vicios ocultos. (ROMA art. 34, fracción IX)
4. Conciliar semestralmente el inventario de garantías bajo guarda y custodia con las Direcciones Generales de Infraestructura Física y Recursos Materiales. (ROMA art. 34, fracción IX y XI)
5. Conciliar mensualmente el inventario de garantías y valores bajo guarda y custodia de las personas becarias con la Dirección General de Recursos Humanos (ROMA art. 34, fracción XI)
6. Proporcionar a su superior jerárquico, la información que en el ámbito de su competencia sea necesaria para la elaboración del PAT de la Dirección General. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
7. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
8. Entregar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por la UGTSIJ. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
9. Coordinar las actividades derivadas del SCII, en el ámbito de su competencia (AGA XI/2022, Art. 2)
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBr5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.3 SECRETARIA DE SEGUIMIENTO DE COMITÉS DE FIDEICOMISOS, FONDOS Y FIGURAS ANÁLOGAS

OBJETIVO:

Coordinar el uso eficiente del patrimonio fideicomitado y/o financiero en el cumplimiento de las cláusulas contractuales que regulan los fideicomisos, fondos y figuras análogas de la SCJN, con estricto apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Elaborar, analizar y proponer estrategias para fomentar un uso racional y eficiente del patrimonio fideicomitado, así como para la incorporación de mejores prácticas en los procesos de gestión operativa asociados al funcionamiento de los Comités Técnicos y Operativos de los Fideicomisos para su posterior presentación y en su caso, aprobación por las instancias competentes. (Art. 134, primer párrafo, de la Constitución, Art.1 de la Ley Federal de la Austeridad Republicana, AGA II/2019 y AGA XI/2022)
2. Elaborar, analizar, proponer e implementar, cuando sea necesario, acciones que permitan regular de manera más efectiva la operación de los fideicomisos, a fin de contar con mayores mecanismos de control y rendición de cuentas para el uso, destino y gestión de los recursos fideicomitados. (AGA II/2019, AGA siete de septiembre de dos mil diecisiete, AGA VII/2005 y AGA XI/2022)
3. Dar cuenta a la persona titular de la Dirección General del cumplimiento a las instrucciones dictadas por los respectivos Comités Técnicos u Operativos, con independencia de los informes que deban presentarse ante dichos Cuerpos Colegiados. (Art. 36 del AGA del siete de septiembre de dos mil diecisiete, art. 19 AGA VII/2005 y art.12 fracción VIII, art. 15 fracción IV del AGA III/2006)
4. Presentar a la persona titular de la Dirección General los comunicados, notificaciones, oficios, puntos para acuerdo u otros documentos que al efecto elabore en cumplimiento de las atribuciones que tenga conferidas ante los Comités Técnicos y Operativos de los fideicomisos cuya presidencia recaiga en la persona titular de la Oficialía Mayor. (Art. 35 del AGA del siete de septiembre de dos mil diecisiete, art. 17 AGA VII/2005 y art.12 fracción V, art. 15 fracción V del AGA III/2006)
5. Proponer estrategias para fomentar un uso racional y eficiente del patrimonio fideicomitado en el marco de las diferentes fuentes de financiamiento para la operación de la SCJN y de la disponibilidad de recursos. (Art. 134, primer párrafo, de la Constitución, Art.1 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y AGA XI/2022)
6. Presentar propuestas para la optimización de la estructura, mecanismos de funcionamiento y gobernanza de los fideicomisos en los que la SCJN actúa como fideicomitente. (ROMA art. 34°, fracción VIII, fracción XII y AGA XI/2022.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

7. Atender lo dispuesto en el artículo 242 del AGA II/2019, respecto de las facultades y obligaciones que le confieren los contratos de los fideicomisos ante los respectivos Comités Técnicos y Operativos.
8. Ejecutar los mecanismos de coordinación en materia financiera y de inversión de los recursos fideicomitados con la Subdirección General de Inversiones y Fianzas conforme a la normatividad aplicable y las determinaciones de la persona titular de la DGT, proponiendo, en su caso, acciones de mejora en coordinación con la Subdirección General de Inversiones y Fianzas. (ROMA art. 34, fracción VIII y fracción XII)
9. Presentar a la persona titular de la Dirección General los informes, memorias y estudios que instruya la persona titular de la Oficialía Mayor en su carácter de Presidenta de los respectivos Comités Técnicos y Operativos de los fideicomisos. (AGA II/2019, ROMA art. 34°, fracción VIII, fracción XII y art. 8, fracción XXI)
10. Validar en la operación de fideicomisos de pensiones complementarias, los cálculos generados y la nómina que se autoriza del mes en curso en las sesiones de los Comités Operativos y Técnicos. Instrumentar los mecanismos de revista de supervivencia. (AGA VII/2005, art. 7 y AGA de 07-09-2017, art. 25 y 44)
11. Validar y firmar los oficios de convocatoria a las sesiones, los puntos de acuerdo, las actas en las que se asientan acuerdos de los Comités Operativos y Técnicos en los que la SCJN participa como fideicomitente. (AGA II/2019, art. 242).
12. Garantizar que en el ámbito de su competencia se proporcione la información validada para la integración del PAT, del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Necesidades de la DGT (ROMA art. 8, fracciones VI, XIV y XX, Acuerdo de Comité de Gobierno y Administración de fecha 31 de agosto 2007 que en los meses de junio y noviembre se informe a ese Comité de las actividades de los fideicomisos)
13. Validar que, con estricto apego a las disposiciones aplicables, se atiendan las solicitudes en materia de transparencia, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales, requerimientos de auditorías internas y externas, y cualquier otro relacionado (ROMA art. 8, fracciones XII, XIV, XV, XVI, XVIII, XX).
14. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación de las actividades derivadas del SCII en la DGT. (AGA XI/2022, Art. 2)
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

OBJETIVO:

Proponer, recomendar y ejecutar acciones para el uso racional y eficiente del patrimonio fideicomitido y/o financiero en el cumplimiento de cláusulas contractuales que regulan los fideicomisos, fondos y figuras análogas de la SCJN, con estricto apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Definir y presentar estrategias para fomentar en uso racional y eficiente del patrimonio fideicomitido, así como para la incorporación de mejores prácticas en los procesos de gestión operativa asociados al funcionamiento de los Comités Técnicos y Operativos de los Fideicomisos para su posterior presentación y en su caso, aprobación por las instancias competentes. (Art. 134, primer párrafo, de la Constitución, Art.1 de la Ley Federal de la Austeridad Republicana, AGA II/2019 y AGA XI/2022)
2. Proponer y analizar acciones que permitan regular de manera más efectiva la operación de los fideicomisos, a fin de contar con mayores mecanismos de control y rendición de cuentas para el uso, destino y gestión de los recursos fideicomitados. (AGA II/2019, AGA siete de septiembre de dos mil diecisiete, AGA VII/2005 y AGA XI/2022)
3. Preparar y revisar los comunicados, notificaciones, oficios, puntos para acuerdo u otros documentos que, en cumplimiento a las atribuciones, deba atender la SSCFFFA, requiera. (Art. 35 del AGA del siete de septiembre de dos mil diecisiete, art. 17 AGA VII/2005 y art.12 fracción V, art. 15 fracción V del AGA III/2006)
4. Definir y presentar estrategias para fomentar un uso racional y eficiente del patrimonio fideicomitido en el marco de las diferentes fuentes de financiamiento para la operación de la SCJN y de la disponibilidad de recursos. (Art. 134, primer párrafo, de la Constitución, Art.1 de la Ley Federal de la Austeridad Republicana y AGA XI/2022)
5. Elaborar los informes, memorias y estudios que instruya la persona titular de la Oficialía Mayor en su carácter de Presidenta de los respectivos Comités Técnicos y Operativos de los fideicomisos. (ROMA art. 34°, fracción VIII, fracción XII y ROMA art. 8, fracción XXI y AGA II/2019)
6. Supervisar en la operación de fideicomisos de pensiones complementarias, los cálculos generados y la nómina que se autoriza del mes en curso en las sesiones de los Comités Operativos y Técnicos. Instrumentar los mecanismos de revista de supervivencia. (AGA VII/2005, art. 7 y AGA de 07-09-2017, art. 25 y 44)
7. Elaborar y turnar a la SSCFFFA los oficios de convocatoria a las sesiones, los puntos de acuerdo, las actas en las que se asientan acuerdos de los Comités Operativos y Técnicos en los que la SCJN participa como fideicomitente. (AGA II/2019, art. 242)
8. Proporcionar a su superior jerárquico, la información que en el ámbito de su competencia sea necesaria para la elaboración del PAT de la DGT. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

9. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
10. Entregar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por la UGTSIJ. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
11. Coordinar las actividades derivadas del SCII, en el ámbito de su competencia (AGA XI/2022, Art. 2)
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

u79YAr5Qez6rsUDX7hWuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA I

OBJETIVO:

Coordinar la gestión administrativa de los temas y asuntos de las áreas de la DGT para dar cumplimiento a los diversos compromisos y obligaciones de ésta ante las instancias correspondientes, así como brindar los servicios administrativos de apoyo para su operación a fin de impulsar el cumplimiento oportuno de sus objetivos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la integración del PAT, del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Necesidades de la DGT (ROMA art. 8, fracciones VI, XIV y XX)
2. Validar el registro y control de la plantilla de plazas e incidencias del personal, nombramientos, altas, bajas, permisos, licencias, vacaciones y días económicos, y comunicar a su superior inmediato las incidencias del personal. (Roma art. 8, fracciones VII, IX, X y XI).
3. Desempeñar la función de Enlace de Control Interno y Riesgos para la DGT en el Grupo de Trabajo y Monitoreo y Seguimiento del SCII. (AGA XI/2022, Art. 15).
4. Coordinar el seguimiento de los proyectos, procesos y actividades que llevan a cabo las áreas de la DGT a fin de cumplir con los compromisos establecidos con otras áreas de la SCJN, así como con organismos fiscalizadores, e informar periódicamente a la persona Titular de la DGT) (ROMA art. 8°, fracciones I, II, V, VI, VII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX y AGA XI/2022).
5. Dirigir y vigilar los proyectos y programas de control interno de la DGT. (ROMA, Art. 8, fracciones. V y XIX.)
6. Formular propuestas de mejora y optimización de recursos a su superior inmediato para el cuidado del patrimonio de la SCJN. (ROMA art. 8, fracciones I, VII y XVII)
7. Gestionar la mejora continua de la operación, así como la actualización de los manuales administrativos. (Roma art. 8, fracción VII)
8. Validar el proceso de gestión de correspondencia interna y externa, (Roma art. 8, fracción XXI)
9. Validar el requerimiento de suministros de recursos materiales en apego al proceso establecido. (Roma art. 8, fracción I)
10. Vigilar el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo de cómputo en apego al proceso establecido. (Roma art. 8, fracción I)
11. Validar el registro, clasificación, ordenación, digitalización y depuración de los archivos de trámite y concentración. (Roma art. 8, fracción XVII)
12. Coordinar la atención, con estricto apego a las disposiciones aplicables, de las solicitudes en materia de transparencia, certificaciones, dictámenes, solicitudes de acceso a la



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

información, protección de datos personales, requerimientos de auditorías internas y externas, y cualquier otro relacionado (ROMA art. 8, fracciones XII, XIV, XV, XVI, XVIII, XX).

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

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBrn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.4.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Dirigir la estrategia de seguimiento de la gestión administrativa de los temas de las áreas de la DGT y coordinar los servicios administrativos de apoyo que propicien el cumplimiento de sus objetivos de manera oportuna.

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de gestión de la correspondencia interna y externa. (Roma art. 8, fracción XXI)
2. Dirigir la ejecución de las acciones derivadas de los proyectos y programas de control interno de la DGT. (ROMA, Art. 8, fracciones. V y XIX.)
3. Gestionar y supervisar el registro, clasificación, ordenación, resguardo, digitalización, depuración y disposición del archivo de trámite y de concentración. (Roma art. 8, fracción XVII)
4. Supervisar el registro y control de la plantilla de plazas e incidencias del personal, nombramientos, altas, bajas, permisos, licencias, vacaciones y días económicos, y comunicar a su superior inmediato las incidencias del personal. (Roma art. 8, fracciones VII, IX, X y XI)
5. Ejercer la función como responsable del archivo de trámite para la DGT. (Roma art. 8, fracción XXI)
6. Proponer a su superior inmediato, los criterios de atención en materia de recursos humanos, gestión de correspondencia, administración de archivos y manuales administrativos. (ROMA art. 8, fracciones I, VII y XVII)
7. Dirigir las acciones necesarias para la integración del PAT, Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Necesidades de la DGT (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
8. Coordinar el seguimiento de los proyectos, procesos y actividades que llevan a cabo las áreas de la DGT a fin de cumplir con los compromisos establecidos con otras áreas de la SCJN, así como con organismos fiscalizadores.
9. Controlar el proceso de integración de la información de la DGT solicitada por los órganos fiscalizadores o auditores externos y proporcionarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, fracción XV y XVIII.)
10. Controlar el proceso de integración de la información de la DGT que solicite la UUGTSIJ y proporcionarla mediante los mecanismos que se hayan establecido para tal efecto. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
11. Implementar las actividades derivadas del SCII, en el ámbito de su competencia (AGA XI/2022, Art. 2)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

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

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.4.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Administrar el registro y control de la plantilla de plazas e incidencias del personal, nombramientos, altas, bajas, permisos, licencias, vacaciones y días económicos, y comunicar a su superior inmediato las incidencias del personal. (ROMA Art. 8, fracciones VII, IX, X y XI)
2. Coordinar el registro, clasificación, ordenación, resguardo, digitalización, depuración y disposición del archivo de trámite y de concentración. (ROMA Art. 8, fracción XVII)
3. Colaborar en la preparación y actualización del manual de organización específico y del manual de procedimientos administrativos. (ROMA Art. 8, fracción VII)
4. Supervisar el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo de cómputo en apego al proceso establecido. (ROMA Art. 8, fracción I)
5. Supervisar la atención de reparación y mantenimiento de equipos e instalaciones. (ROMA Art. 8, fracción I)
6. Supervisar la atención y control los requerimientos de material, equipo y mobiliario de oficina. (ROMA Art. 8, fracción I)
7. Proporcionar a su superior jerárquico, la información que en el ámbito de su competencia sea necesaria para la integración del PAT, Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Necesidades de la DGT. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
8. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
9. Entregar, en el ámbito de su competencia, la información requerida por la UGTSIJ. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
10. Coordinar las actividades derivadas del SCII, en el ámbito de su competencia (AGA XI/2022, Art. 2).
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

1.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Ejecutar los procesos para la prestación de servicios administrativos de apoyo para facilitar la operación de las áreas de la DGT.

FUNCIONES:

1. Desempeñar la función de responsable de oficina de correspondencia de documentación de la DGT para administrar el proceso de gestión de la correspondencia interna y externa. (ROMA Art. 8, fracción XXI)
2. Controlar el uso y gastos de los vehículos utilitarios de la DGT. (Roma art. 8, fracción I)
3. Coordinar el levantamiento de inventario de activos fijos asignado a la DGT. (ROMA Art. 8, fracción I)
4. Atender y controlar los requerimientos de material, equipo y mobiliario de oficina. (ROMA Art. 8, fracción I)
5. Coordinar el requerimiento de suministros de recursos materiales en apego al proceso establecido. (ROMA Art. 8, fracción I)
6. Apoyar a su superior jerárquico con la atención de las auditorías y en la elaboración de bitácoras de cada evento para la DGT. (ROMA Art. 8, fracción XXI)
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en el proceso de recopilación y entrega de la información necesaria para la integración del PAT, Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Necesidades de la DGT. (ROMA, Art. 8, Fr. VI.)
8. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la recopilación y entrega de la información requerida por los órganos fiscalizadores o auditores externos. (ROMA, Art. 8, Fr. XV.)
9. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la recopilación y entrega de la información requerida por la UGTSIJ. (ROMA, Art. 8, Fr. XVIII.)
10. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las actividades derivadas del SCII. (AGA XI/2022, Art. 2)
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona servidora pública que ocupa el cargo superior inmediato. (ROMA, Art. 8, Fr. XXI.)

u79YAr5Qez6rsUDX7hwuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

X. GLOSARIO

AGA de 07-09-2017. - Acuerdo General de Administración del 7 de septiembre de 2017 que regula el Plan de Pensiones Complementarias para Servidores Públicos de Mando Superior de este Alto Tribunal.

CJF. - Consejo de la Judicatura Federal.

Cuenta por Liquidar Certificada. - Es el instrumento por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de ministrar los recursos autorizados a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

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

Comprobante Fiscal Digital por Internet. - Es el comprobante avalado por el Sistema de Administración Tributaria que ampara las transacciones financieras y comerciales de las personas físicas y morales.

Enlace. - A la persona Servidora Pública designada para fungir como contacto y representante del órgano o área, ante instituciones federales.

Garantía. - Instrumento jurídico que se emplea para asegurar el cumplimiento de una obligación, como el caso de la fianza.

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

Unidad Responsable. - Se le denomina a las áreas u órganos que conforman la estructura orgánica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación responsables de dar seguimiento a los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los proyectos a su cargo.

Sistema Integral Administrativo. - Es el medio electrónico que permite controlar y dar seguimiento en tiempo real de los movimientos diarios de los recursos financieros, contables y materiales, entre otros, que generan las Unidades Responsables de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Sistema de Administración Financiera Federal. - Es el medio electrónico mediante el cual el Gobierno Federal administra y suministra los recursos asignados a los entes públicos de la Federación en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. - Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual los sujetos obligados cargan la información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de la Tesorería

Clave de Registro:

MOE-DGT-V3-SEP-2024

públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

SSCP. – Secretaría de Seguimiento de Comités de Prestaciones Complementarias.

SSCFFFA.- Secretaría de Seguimiento de Comités de Fideicomisos, Fondos y Figuras Análogas.

u79YAr5Qez6rsUDX7hWuBn5nD8nS0ET0XcF9FNMSKAA=