



**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

# Manual de Procedimientos

**Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Programación y  
Presupuesto**

**Agosto 2022**

**Versión 7**

## Índice

I. Introducción.....	6
II. Objetivo del Manual de Procedimientos .....	7
III. Procedimientos .....	8
1. Registro y control de correspondencia de entrada y salida .....	8
2. Emisión de Constancias de No Adeudo .....	13
3. Compilación y Actualización del sitio “Mapa Interactivo con Información Administrativa de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” .....	19
4. Diseño, implementación y mantenimiento del “Mapa Interactivo con Información Administrativa de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” .....	28
5. Programación e integración del Proyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal ... ..	34
6. Programación e integración del Proyecto del Anexo Transversal Anticorrupción (ATA) .....	48
7. Calendarización y difusión del presupuesto aprobado .....	57
8. Actualización y Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados.....	67
9. Integración de la Información programática de la Cuenta Pública del Tribunal en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP).....	75
10. Seguimiento a las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina en el Gasto del Tribunal.....	80
11. Integración de la información programática y presupuestal para el Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública .....	87
12. Gestión de autorización para la celebración de contratos plurianuales y servicios anticipados.....	94
13. Elaboración de Oficios de Liberación de Inversión (OLI'S), registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión .....	103
14. Pago a Peritos Terceros .....	109
15. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) .....	115
16. Revisión de convocatorias para las adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios.....	121

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

17. Integración y carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.....	126
18. Publicación en el portal Web del Tribunal, de las fracciones asignadas a la DGPP.....	133
19. Revisión del estado del ejercicio mensual correspondiente al presupuesto ejercido .....	139
20. Elaborar el informe del estado del ejercicio presupuestario por capítulo, concepto y partida a Nivel Central y Regional .....	144
21. Registro de reservas presupuestales a Nivel Central .....	149
22. Registro de reservas presupuestales Salas Regionales .....	155
23. Registro de compromisos presupuestales a Nivel Central.....	161
24. Registro de compromisos presupuestales Salas Regionales .....	166
25. Registro del gasto presupuestal a Nivel Central .....	172
26. Registro del gasto presupuestal Salas Regionales.....	178
27. Registro presupuestal de las cuentas por pagar en el Sistema Presupuestal del Tribunal .....	185
28. Integración de la Información correspondiente del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web).....	190
29. Registro de adecuaciones presupuestarias a Nivel Central.....	195
30. Registro de adecuaciones presupuestarias a Salas Regionales .....	200
31. Integración de la Información presupuestal de la Cuenta Pública del Tribunal en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP).....	207
32. Registro de reintegros presupuestales.....	212
33. Solicitud de Recursos Financieros a la Tesorería de la Federación (TESOFE) .....	217
34. Manejo de las Disponibilidades Financieras y la Inversión de los Excedentes de la Tesorería.....	222
35. Pago de Cuentas por Pagar.....	227
36. Pago de Solicitudes de Gastos Financieros.....	232
37. Dispersión de archivos de nómina en portal bancario.....	238
38. Comprobaciones de pago de gastos financieros .....	243
39. Registro de Ingresos Excedentes .....	248
40. Trámite de Reintegros Financieros .....	253
41. Trámite de Reintegros Presupuestales a la Tesorería de la Federación ...	258
42. Registro de alta o modificación al padrón de beneficiarios .....	264

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

43.	Elaboración de Conciliaciones Bancarias Financieras.....	271
44.	Expedición de Cheques .....	278
45.	Pago de Pasajes Urbanos .....	284
46.	Trámite de Tarjetas Bancarias para Pasajes Urbanos.....	289
47.	Gestión para pago de Pasajes Urbanos .....	294
48.	Solicitud de Viáticos, Pasajes y/o Peajes.....	303
49.	Comprobación de Viáticos, pasajes y/o peajes.....	311
50.	Gestión de pago a proveedor de servicio de pasajes aéreos .....	317
51.	Reembolso de Viáticos Devengados o Gastos Extraordinarios .....	322
52.	Integración de información financiera para la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) .....	331
53.	Registro Contable .....	336
54.	Conciliaciones Bancarias Contables.....	342
55.	Elaboración de los Estados Financieros y sus Notas.....	347
56.	Atención a Órganos Fiscalizadores.....	352
57.	Trámite de Cancelación del Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI).....	357
58.	Conciliación de las Cuentas Conectoras del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental .....	362
59.	Integración de información contable para la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) .....	367
60.	Integración de la Información contable de la Cuenta Pública del Tribunal en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP).....	372
61.	Gestión de pago de servicios personales y Operaciones Ajenas .....	377
62.	Pago y Registro del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado .....	383
63.	Elaboración de reintegros del Capítulo 1000 de Servicios Personales .....	388
64.	Gestión de Archivo Contable .....	393
65.	Presentación de los informes en la plataforma del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web).....	398
66.	Conciliación contable de Nómina.....	403
67.	Resguardo de Escrituras Públicas de inmuebles del Tribunal .....	408
68.	Pago de Impuestos Retenidos .....	413
IV.	Glosario.....	419



## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

V.	Autorización .....	422
VI.	Control de cambios .....	423

## **I. Introducción**

El presente Manual presenta de manera ordenada y secuencial las actividades requeridas para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) y del personal que integra esta área, bajo estándares de eficiencia y calidad.

Este documento cuenta con procedimientos actualizados y uniformes, con el propósito de identificar y delimitar las actividades relacionadas con los procedimientos de programación y presupuestación, administración, ejercicio y control del gasto, así como rendición de cuentas.

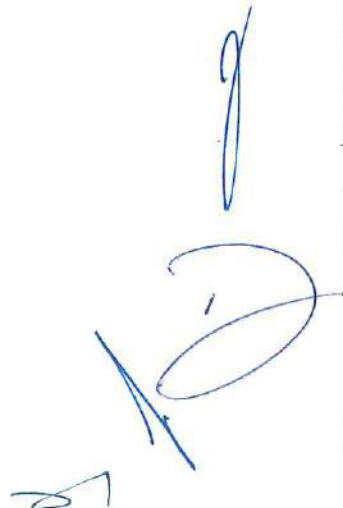
Cabe señalar que en cada uno de los procedimientos se delimitan las líneas de mando y responsabilidad, se detallan las políticas específicas para la ejecución de procedimientos y trámites prioritarios, así como los formatos requeridos (en caso de haberlos) para que cada persona que consulte este Manual conozca los requisitos necesarios en la ejecución.

Este documento se encuentra integrado por un total de 68 procedimientos que integran toda la gestión interna de la Dirección General de Programación y Presupuesto y su interrelación con otras Unidades Administrativas.

Los procedimientos que integran este Manual están alineados al Manual de Organización Específico (MOE) de la DGPP para su cumplimiento.

## **II. Objetivo del Manual de Procedimientos**

El presente documento normativo tiene como finalidad proporcionar a las personas públicas de la Dirección General de Programación Presupuesto (DGPP), la descripción de los procedimientos que deben seguir para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Manual de Organización Específico (MOE) de la DGPP, así como delimitar las líneas de mando y niveles de responsabilidad de cada uno de los puestos que integran esta área.



### III. Procedimientos

## 1. Registro y control de correspondencia de entrada y salida



### 1. Objetivo del procedimiento

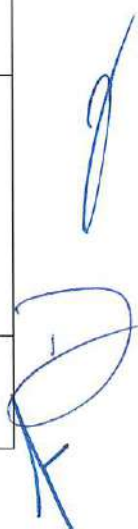
Llevar a cabo la recepción, registro, control y seguimiento de la correspondencia recibida y la emitida para las diferentes áreas administrativas que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), a través del personal correspondiente, será la responsable de atender y coordinar las acciones relativas de toda la correspondencia recibida y turnada a esta Dirección General por las diversas áreas que integran el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal), así como por las Entidades y/o Dependencias, e instruirá el registro, control y seguimiento que corresponda.
- 2.2 La DGPP turnará la correspondencia a sus Direcciones responsables para la correcta y oportuna atención, así como llevar el seguimiento de las resoluciones emitidas por éstas.
- 2.3 La DGPP será responsable de integrar los archivos para el resguardo de la correspondencia recibida, así como el adecuado almacenamiento y resguardo de dicha documentación, a través de las Direcciones a su cargo.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe documentación en original o copia según sea el caso y sella de recibido el acuse correspondiente.	Oficio
	2	Analiza el contenido del documento. <b>¿Es correcta la información y corresponde a la DGPP?</b> <b>No: continúa con la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	
	3	Regresa la documentación al área que emitió el oficio.	





TEJA

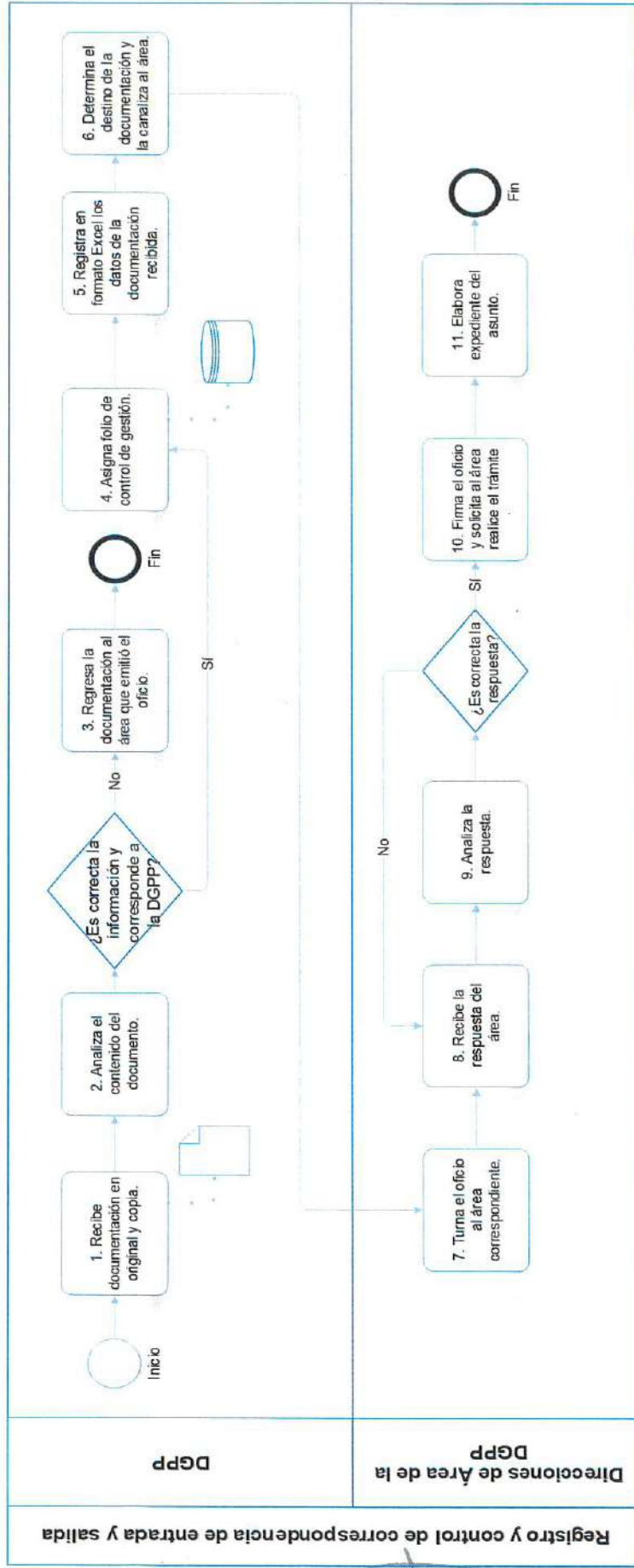
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
	4	Asigna un folio de control de gestión, mediante formato establecido.	Registro en control interno
	5	Registra en formato Excel los datos contenidos en la documentación recibida.	
DGPP	6	Determina el destino de la documentación y la canaliza al área correspondiente.	
Direcciones de Área de la DGPP	7	Turna el oficio al área correspondiente para atender la solicitud.	
	8	Recibe la respuesta del área a la que se turnó el asunto.	
	9	Analiza la respuesta que emitió el área encargada. <b>¿Es correcta la respuesta?</b> <b>No: regresa a la actividad 8.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 10.</b>	
	10	Firma el oficio y solicita al área responsable realice el trámite administrativo correspondiente, para dar cumplimiento al requerimiento.	
	11	Elabora expediente del asunto el área responsable.	
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**

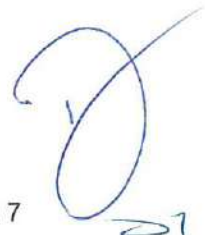
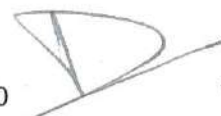


*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.





**TFJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

### 2. Emisión de Constancias de No Adeudo

## 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los requisitos y acciones a seguir para llevar a cabo la solicitud y emisión de las Constancias de No Adeudo respecto a la información presupuestal, financiera y contable que es competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), a fin de que la persona solicitante que causó baja en el Tribunal proceda a realizar los trámites correspondientes.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), será la responsable de la elaboración de la Constancia de No Adeudo que requieran las y los solicitantes, informándole en tiempo y forma mediante la carta correspondiente que no cuentan con adeudo presupuestal, financiero y contable pendiente ante la DGPP.
- 2.2 La persona que haya causado baja del Tribunal deberá solicitar la Carta de No Adeudo a través de correo electrónico, mismo que deberá acompañarse de la copia de la credencial institucional por ambos lados (legible) y copia del acuse de la renuncia con la fecha de la misma. El mismo procedimiento aplica para otros casos distintos a baja.
- 2.3 La DGPP envía correo a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), para confirmar el estatus en que se encuentra el solicitante para proceder a realizar los trámites correspondientes.
- 2.4 Si la solicitud corresponde a alguna de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, se emitirá la Constancia de No Adeudo con copia de conocimiento a la DGRH, Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA) y al Delegado(a) Administrativo(a) (DA), para que tengan conocimiento del estatus en que se encuentra el solicitante y proceda a realizar los trámites correspondientes.



### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe del solicitante, que presentó su baja de la Institución por medio de correo electrónico, la solicitud de la Constancia de No Adeudo de la información presupuestal, financiera y contable, que es competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), la cual debe de venir acompañada de la copia de la credencial institucional por ambos lados (legible) y copia del acuse de la renuncia con la fecha de la misma.	Correo electrónico / Escrito
	2	Recibe del solicitante por Término de nombramiento <sup>1</sup> .	
	3	Revisa la información recibida y consulta a DGRH para determinar si procede el trámite para la elaboración de la Constancia de No Adeudo.  <b>¿Está correcta y completa la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 1.</b>  <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	
	4	Solicita la información que es competencia de la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) y Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF).	

<sup>1</sup> En caso de ser necesario, la solicitud se remitirá a la Subdirección de Control de Estructuras para conocer el estatus de la persona solicitante y saber si procede el término de nombramiento.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) <sup>2</sup>	5	Realiza la revisión en sus archivos respecto a la información que es de su competencia y da aviso a la DGPP.	
DGPP	6	Recibe información de la DTF y DCEF informando el estatus en que se encuentra el solicitante  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: continúa con la actividad 7.</b>  <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	
	7	Informa al solicitante que cuenta con adeudo y se le indica que debe acudir al área en la cual se encuentra el adeudo para que liquide el monto.  <b>Regresa a la actividad 1.</b>	
	8	Elabora Constancia de No Adeudo.	
	9	Entrega la Constancia de No Adeudo al solicitante.	
	10	Entrega las copias de conocimiento, en el caso de oficinas centrales a la DGRH y en el caso de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, se da conocimiento a la DGRH, DGDA y al DA.	
	11	Archiva el documento para futuras consultas.	Archivo
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

<sup>2</sup> La actividad 5, también la realiza la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros.



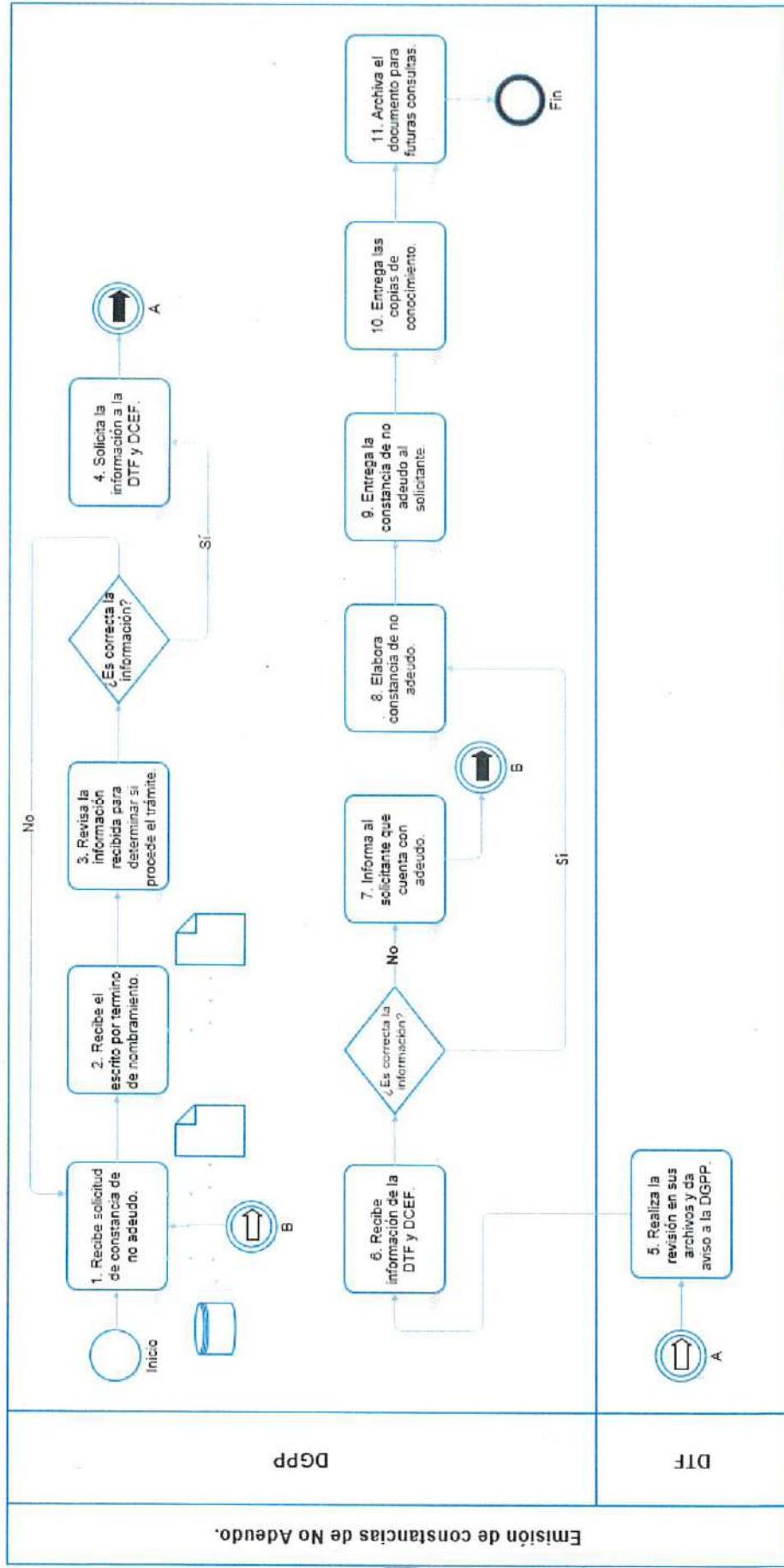


TEJA

Formación y Desarrollo de Recursos Humanos

# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**3. Compilación y Actualización del sitio “Mapa Interactivo con Información Administrativa de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa”**



## 1. Objetivo del procedimiento

Integrar y actualizar la información del “Mapa Interactivo con Información Administrativa de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” con la finalidad de facilitar la consulta del contenido al personal de la Junta de Gobierno y Administración (Junta), Magistradas(os) Visitadoras(es).

## 2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de Compilación, Actualización y Seguimiento de Información Administrativa (DCASIA) será el responsable de actualizar la información del “Mapa Interactivo”, en los siguientes rubros: “Directorio”, “Galería”, “Plantilla”, “Expedientes”, “Fotos de Archivo”, “Presupuesto”, “Contratos”, “Parque Vehicular”, “Inversión”, “Archivo” y “Obras”.
- 2.2 La Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SA), se encargará de proporcionar la información correspondiente al Cuadro de adscripción de magistrados. Esta información deberá ser compartida al termino de cada mes, y se verá reflejada en el rubro “Directorio”.
- 2.3 La Secretaría Operativa de Administración (SOA) se encargará de proporcionar la información correspondiente a los rubros “Datos de la sala” y “Galería”. Dicha información deberá ser compartida al inicio de cada año, o bien, cada que se efectué algún cambio, por ejemplo: ubicación del inmueble, arrendamiento, delegado de TIC, etc.
- 2.4 La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) se encargará de proporcionar la información correspondiente a la plantilla de personal. Esta deberá ser compartida al inicio de cada quincena, dicha información se verá reflejada en el rubro “Plantilla”.
- 2.5 La Dirección General de Sistemas de Información (DGSI) se encargará de proporcionar la información correspondiente a los expedientes: Inventarios, Ingresos, egresos, entre otros datos. Esta información deberá ser compartida de 9 a 10 días hábiles posteriores al primer día hábil del mes. Dicha información se verá reflejada en el rubro “Expedientes”.
- 2.6 La Dirección General de Archivos (DGA) proporcionará la carpeta con las fotos correspondientes al rubro “Fotos de archivo” en las cuales se deberán incluir la fachada, ingreso al archivo e interiores del archivo de trámite, así archivo de trámite y archivo de concentración. Dicha carpeta deberá ser compartida cada año.

## Manual de Procedimientos

### Dirección General de Programación y Presupuesto

- 2.7 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) a través de la Subdirección de Presupuesto (SP) se encargará de proporcionar la información correspondiente a la disponibilidad de presupuesto de manera mensual. Dicha información se verá reflejada en el rubro "Presupuesto".
- 2.8 La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) y/o la Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA) se encargará de proporcionar la información correspondiente a los rubros "Contratos" y "Parque vehicular". Esta información deberá ser compartida cada tres meses.
- 2.9 La Junta de Gobierno y Administración (Junta) con el apoyo de la DGRMSG y la DGDA se encargará de proporcionar la información de los programas anuales, los cuales incluyen inversión obras y desarrollo archivístico. Esta información deberá ser compartida cada año, la cual se verá reflejada en los rubros "Inversión", "Obras" y "Archivo".

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Compilación, Actualización y Seguimiento de Información Administrativa (DCASIA)	1	Solicita por correo electrónico información de las Unidades para actualizar la información en el "Mapa Interactivo", conforme a los tiempos establecidos y conforme a las políticas del presente procedimiento.	Correo electrónico
Unidades <sup>3</sup> .	2	Proporcionan la información conforme a los tiempos establecidos.	Correo / Archivos electrónicos.
DCASIA	3	Revisa la información conforme a la solicitud enviada.  <b>¿Existe alguna duda o comentario?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	

<sup>3</sup> Unidades señaladas en las políticas 2.2 al 2.9, del presente procedimiento.

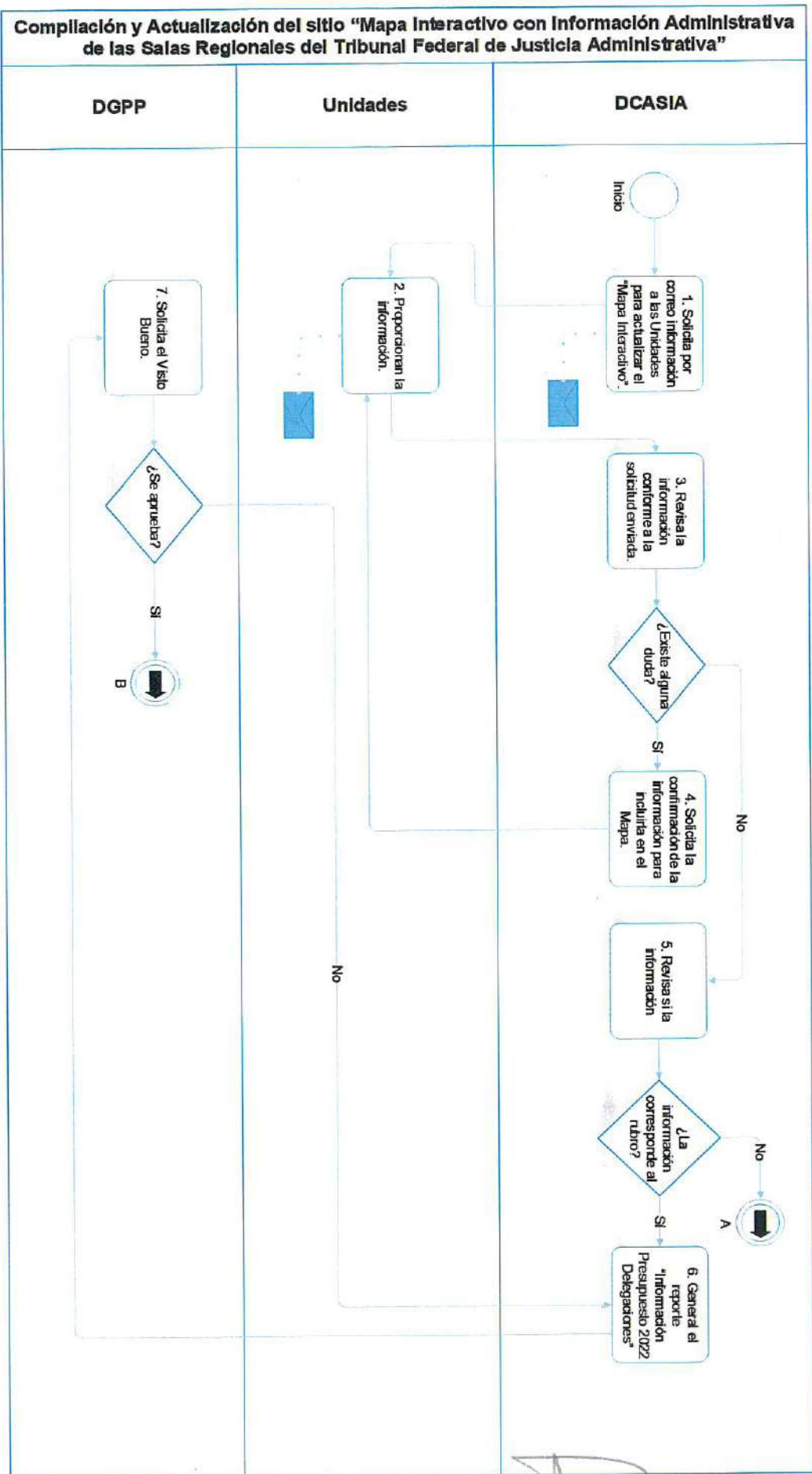
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	4	Solicita la confirmación de la información para incluirla en el Mapa Interactivo.  <b>Regresa a la actividad 2.</b>	Correo / Archivos electrónicos
	5	Revisa la información.  <b>¿La información corresponde al rubro "Presupuesto"?</b>  <b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	
DCASIA	6	Genera el reporte "Información Presupuesto 2022 Delegaciones para Mapa"	
DGPP	7	Solicita el Visto Bueno  <b>¿Se aprueba?</b>  <b>No: regresa a la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	
DCASIA	8	Genera las gráficas correspondientes donde se ve reflejado el avance presupuestal.	
	9	Ordena la información de acuerdo a la base de datos correspondiente.	
	10	Hace la codificación de los datos.	Base de datos
	11	Realiza una prueba dentro del sistema correspondiente.  <b>¿Presenta algún error?</b>  <b>No: continúa con la actividad 13.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 12.</b>	
	12	Revisa el código de programación y hace la corrección. <b>Regresa a la actividad 11.</b>	
	13	Publica la actualización de los datos indicando la fecha de	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		actualización y la Unidad que proporcione dicha información.	
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

4. Diagrama de flujo





## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

<b>DCASIA</b>	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; 8[8. Genera las gráficas correspondientes.]     8 --&gt; 9[9. Ordena la información de acuerdo a la base de datos.]     9 --&gt; 10[10. Hace la codificación de los datos.]     10 --&gt; 11[11. Realiza una prueba dentro del sistema correspondiente.]     11 --&gt; 12{¿Presenta algún error?}     12 -- Si --&gt; 12     12 -- No --&gt; 13[13. Publica la actualización de los datos indicando la fecha de actualización.]     13 --&gt; Fin((Fin))           </pre>
<b>Unidades</b>	
<b>DGPP</b>	

Compilación y Actualización del sitio "Mapa Interactivo con Información Administrativa" de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

### 5. Formatos e Instructivos de Llenado



Sabana de Contratos

Estado	Cantidad de Servicios	Contrato, Convenio o Pedido	Número de contrato o convenio modificatorio	Servicio	Proveedor	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Monto del Contrato o Convenio	% Pagado
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### Instructivo de Llenado

**Nombre:** Sabana de Contratos

**Objetivo:** Registrar los servicios contratados para cada sede

**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Estado	Anotar el nombre del estado o sede responsable los servicios contratados.
2	Cantidad de Servicios	Anotar el número de servicios o convenios contratados para a dicha sede.



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

3	Contrato, Convenio o Pedido	Indicar si el servicio adquirido es un contrato, convenio o pedido.
4	Número de contrato o convenio modificatorio	Anotar el número de contrato o convenio del servicio.
5	Servicio	Anotar la el nombre y/o descripción del servicio.
6	Proveedor	Anotar el nombre del proveedor que está brindando el servicio.
7	Fecha de Inicio	Anotar la fecha en la que inicia la contratación del servicio.
8	Fecha de Termino	Anotar la fecha en que concluye la contratación del servicio.
9	Monto del convenio o contrato	Anotar el costo total con Iva del servicio contratado.
10	% Pagado	Anotar el porcentaje pagado al periodo reportado.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**4. Diseño, implementación y mantenimiento del  
“Mapa Interactivo con Información  
Administrativa de las Salas Regionales del  
Tribunal Federal de Justicia Administrativa”**



### 1. Objetivo del procedimiento

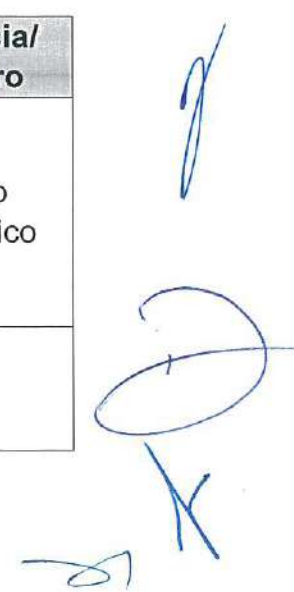
Diseñar e implementar las requisiciones solicitadas y/o propuestas por la Junta de Gobierno y Administración (Junta) y la Secretaría Operativa de Administración (SOA), con la finalidad de incorporar nuevas secciones y/o usuarios dentro del "Mapa Interactivo con Información Administrativa de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa", así como dar el mantenimiento oportuno a la plataforma digital.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de Compilación, Actualización y Seguimiento de Información Administrativa (DCASIA) será el responsable de diseñar e implementar nuevas secciones dentro del "Mapa Interactivo", integrar o modificar usuarios para el ingreso, así como dar mantenimiento oportuno a la plataforma digital.
- 2.2 La Junta de Gobierno y Administración (Junta) y/o la Secretaría Operativa de Administración (SOA) serán las áreas autorizadas para solicitar la integración o modificación de nuevos usuarios para el ingreso al "Mapa Interactivo", así como indicar las salas que puede visitar cada magistrada(o).
- 2.3 La Junta y/o la SOA serán las encargadas de solicitar el diseño e implementación de nuevas secciones dentro del "Mapa Interactivo".
- 2.4 La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) se encargará de recibir las peticiones de cambio y/o implementación enviadas por la Junta y/o la SOA.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe la petición de integración y/o modificación de sección o usuario.	Correo electrónico
Departamento de Compilación,	2	Realiza el registro de requerimientos.	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Actualización y Seguimiento de Información Administrativa (DCASIA)	3	Realiza el análisis de los requerimientos.  <b>¿La petición es la integración de un usuario o diseño y/o modificación de una sección existente?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	
	4	Realiza los cambios solicitados.	
	5	Solicita los datos y/o recursos necesarios para la implementación.	Correo electrónico
	6	Elabora la propuesta de diseño y/o modificación.	
	7	Presenta propuesta de diseño y/o modificación  <b>¿Se aprueba?</b>  <b>No: regresa a la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	
DCASIA	8	Hace la codificación de los datos y realiza las pruebas correspondientes en un ambiente alternativo al productivo.  <b>¿Hay errores?</b>  <b>No: continúa con la actividad 10.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 9.</b>	
	9	Realiza la corrección de errores. <b>Regresa a la actividad 8.</b>	



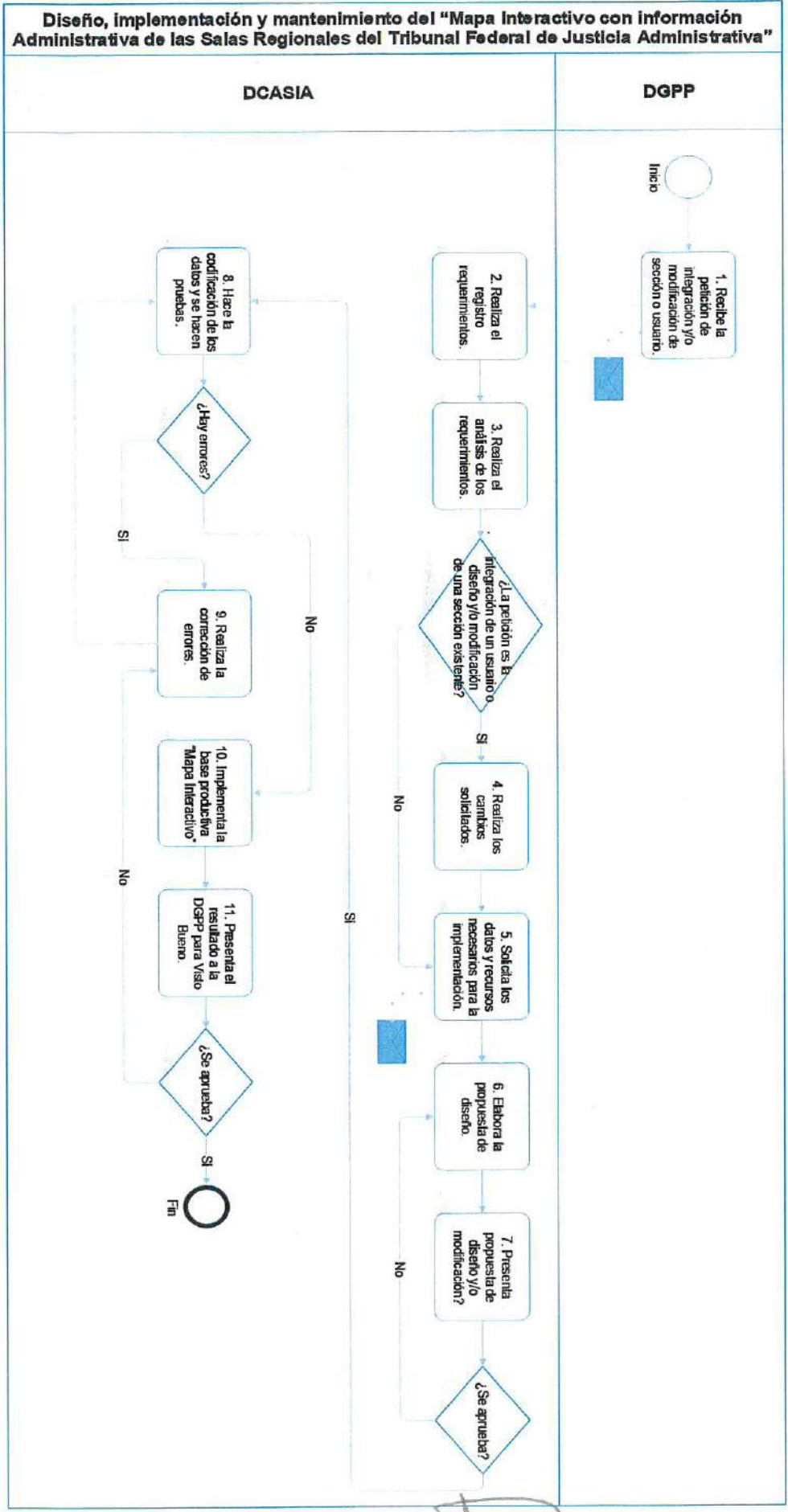
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	10	Implementa en la base productiva "Mapa Interactivo"	
	11	Presenta el resultado a la DGPP, solicita Visto Bueno y se proporcionan los datos de ingreso para los nuevos usuarios.  <b>¿Se aprueba?</b>  <b>No: regresa a la actividad 9.</b> <b>Sí: Fin de procedimiento.</b>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circular mark in the middle, and the letters 'K' and 'R' at the bottom.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**



**4. Diagrama de flujo**





## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



## 5. Programación e integración del Proyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal

## 1. Objetivo del procedimiento

Elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal), siguiendo los criterios definidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como registrar la información programática y presupuestal a través de los sistemas de control para consolidar el PPEF.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), desarrollará el procedimiento de programación y presupuestación el cual se deberá apegar a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento.
- 2.2 Las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal) serán quienes integren su PPEF debidamente calendarizado, que permita atender sus necesidades y con esta información la DPP realizará la integración a nivel general del PPEF del ejercicio fiscal que corresponda.
- 2.3 La DPP solicitará por correo electrónico y/o vía oficio el PPEF con tiempo de anticipación a las UR a la fecha solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en los Lineamientos; lo anterior, para estar en condiciones de integrar, analizar y hacer las adecuaciones y/o cambios que así solicite el o los superiores jerárquicos, en función a las necesidades del Tribunal.
- 2.4 Las UR serán las responsables de remitir la información por correo electrónico y/o por oficio a la DGPP y DPP en los tiempos establecidos.
- 2.5 La DPP será la responsable de integrar la información que las UR entreguen en tiempo y forma.
- 2.6 La DGPP entregará la integración del presupuesto, en los tiempos que establezca la SHCP.
- 2.7 La Junta de Gobierno y Administración (Junta) aprobará el anteproyecto de presupuesto mediante Acuerdo.
- 2.8 El Pleno de Sala Superior autorizará el anteproyecto de presupuesto en apego a la normatividad aplicable.

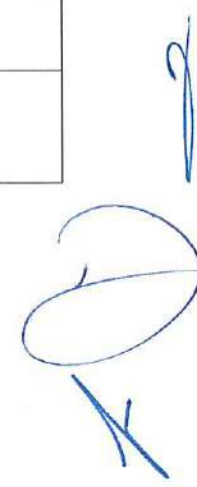
### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) oficio y/o correo electrónico en el que se dan a conocer los Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF).	Oficio o Turno
	2	Turna oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).	Turno
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	3	Solicita a las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) mediante oficio o correo electrónico, su proyecto de PPEF calendarizado, conforme a sus necesidades <sup>4</sup> .	Oficio/ correo electrónico
	4	Recibe, analiza y consolida la información emitida por las UR.	
		<b>Subproceso contraído: Consolidación de información de las UR.</b>	
DPP	5	Identifica los ajustes en caso de existir observaciones.  <b>¿Existen cambios?</b>  <b>No: continúa con la actividad 6.</b>  <b>Si: regresa a la actividad 3.</b>	Papel de trabajo
DGPP	6	Valida el proyecto y envía a la Secretaría Operativa de Administración (SOA) para su revisión y autorización.	Papel de trabajo

<sup>4</sup> La información se integrará en las plantillas que considere la DGPP, mismas que se enviarán por correo electrónico.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SOA	7	Analiza la información del anteproyecto.  <b>¿Existen observaciones?</b>  <b>No: continúa con la actividad 8.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 5.</b>	
	8	Recibe de la SHCP oficio en el que se da a conocer el techo presupuestal y fecha en que se entregará el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF), correspondiente al siguiente ejercicio fiscal y remite a la DGPP para su atención.	Turno
DGPP	9	Verifica el Techo Presupuestal autorizado.  <b>¿El Techo Presupuestal cubre el Anteproyecto integrado previamente?</b>  <b>Sí: continúa con la actividad 10.</b>  <b>No: continúa con la actividad 11.</b>	Techo
	10	Turna el oficio del PPEF a la DPP para realizar las adecuaciones de acuerdo con lo establecido.	
DPP	11	Realiza las adecuaciones al PPEF.	
DPP		<b>Subproceso contraído:</b> <b>Adecuaciones al PPEF.</b>	
DGPP	12	Envía el anteproyecto presupuestal a la SOA para su Visto Bueno.	



21

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SOA	13	Analiza la información del anteproyecto presupuestal, para que la Junta de Gobierno y Administración (Junta) de su Visto Bueno.  <b>¿Existen observaciones?</b>  <b>No: continúa con la actividad 14.</b>  <b>Sí: regresa a la actividad 11.</b>	Proyecto
Junta de Gobierno y Administración (Junta)	14	Analiza el anteproyecto presupuestal y realiza observaciones.  <b>¿Aprueba el anteproyecto?</b>  <b>No: regresa a la actividad 11.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 15.</b>	Proyecto
	15	Remite el anteproyecto presupuestal al Pleno de Sala Superior para su aprobación.	Proyecto
Pleno de Sala Superior	16	Recibe el anteproyecto presupuestal y lo devuelve a la Junta.  <b>¿Aprueba el anteproyecto?</b>  <b>No: regresa a la actividad 11.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 17.</b>	
Junta	17	Notifica a la SOA el anteproyecto de presupuesto autorizado por el Pleno de Sala Superior.	Oficio
SOA	18	Recibe el proyecto de presupuesto y turna a la DGPP para notificarlo ante la SHCP.	Oficio
DGPP	19	Realiza la carga en el portal establecido por la SHCP.	Papel de trabajo

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DGPP	20	Recibe la notificación por parte de la SHCP, indicando que fue cargado el presupuesto.	Mensaje
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

Subproceso: Consolidación de información de las UR.

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	1	Recibe de las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) el calendario conforme a sus necesidades en las plantillas que considera la DGPP y turna a la Subdirección de Programación (SPp) para su integración.	Oficio
Subdirección de Programación (SPp)	2	Analiza la información enviada por las UR y turna al DP para su compilación.	
Departamento de Programación (DP)	3	Realiza el consolidado del PPEF y lo envía a la SPp para revisión.	
SPp	4	Revisa la información del PPEF y lo envía a la DPP para su validación.	Papel de trabajo
DPP	5	Valida la información del anteproyecto del PPEF y envía a la DGPP para su Visto Bueno.	Papel de trabajo
		<b>Fin de subproceso.</b>	

Subproceso: Adecuaciones al proyecto.

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación	1	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) el techo presupuestal	Oficio



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

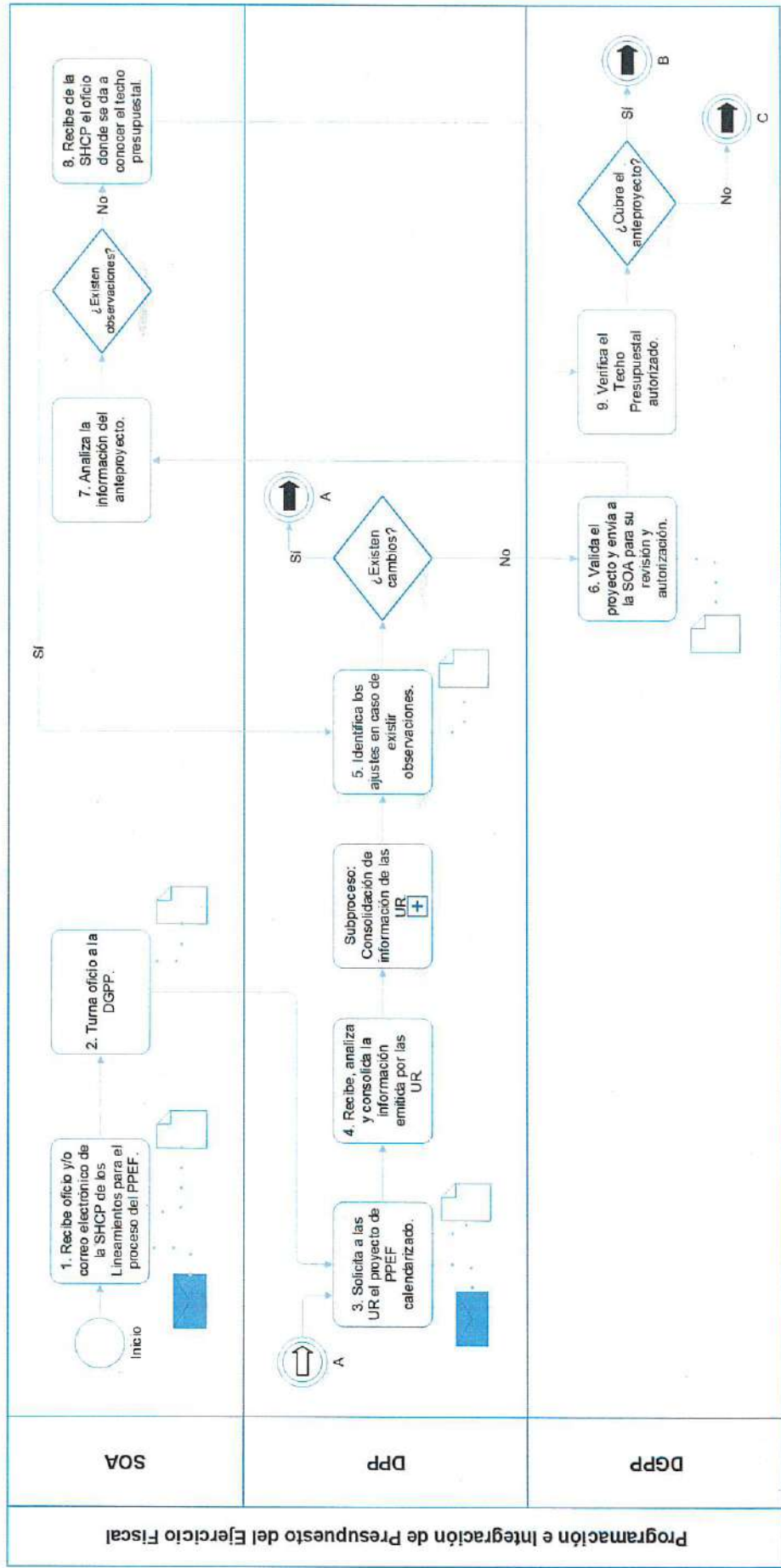
y Presupuesto (DPP)		autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	
	2	Analiza y ajusta la información enviada por las UR a lo autorizado por la SHCP.	Papel de trabajo
	3	Realiza el consolidado del PPEF, para envío de la DGPP.	Papel de trabajo
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	4	Revisa la información del PPEF.  <b>¿Existen observaciones?</b>  <b>No: fin de subproceso.</b>  <b>Sí: regresa a la actividad 2.</b>	
		<b>Fin de subproceso.</b>	

51



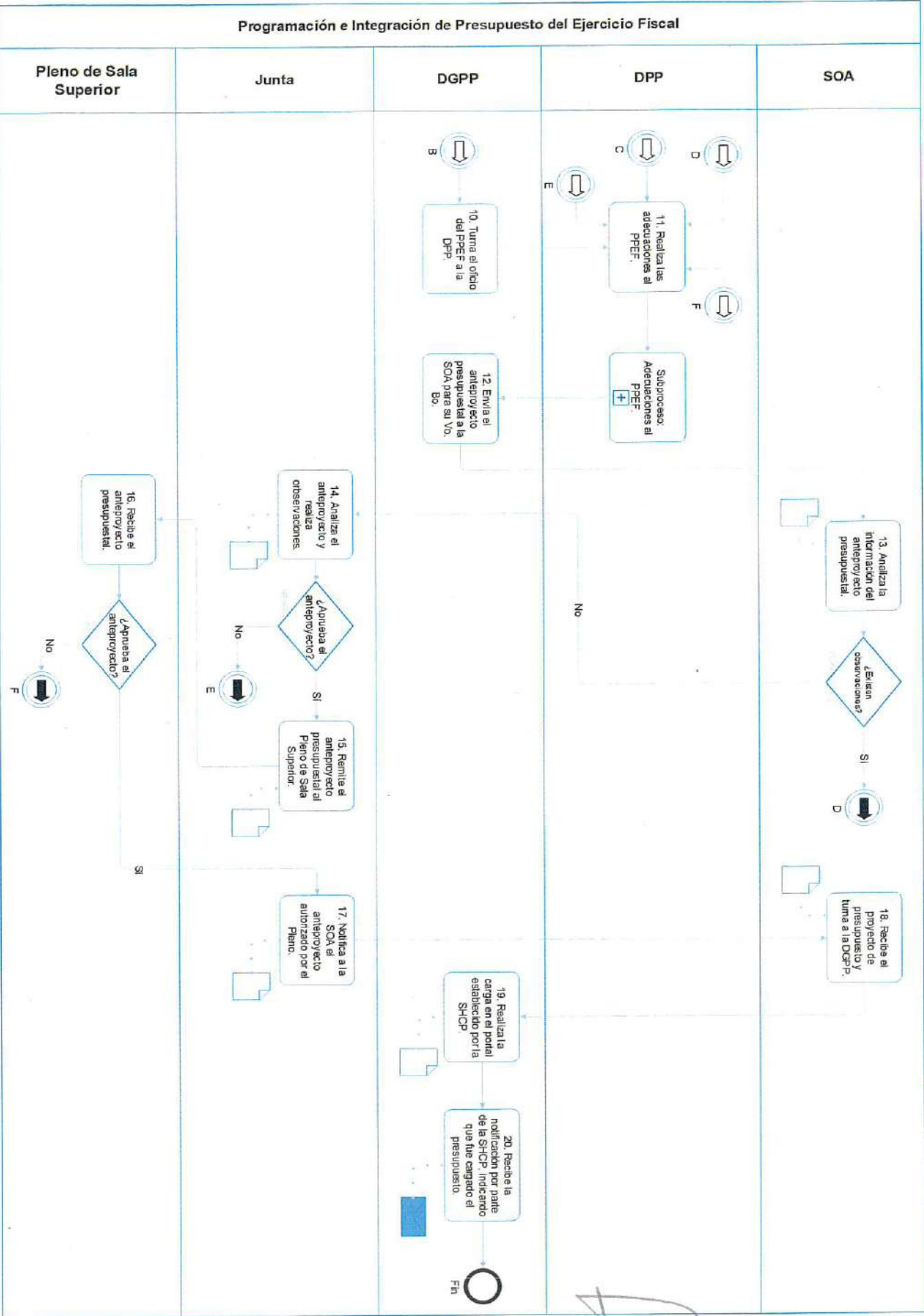
# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 4. Diagrama de flujo

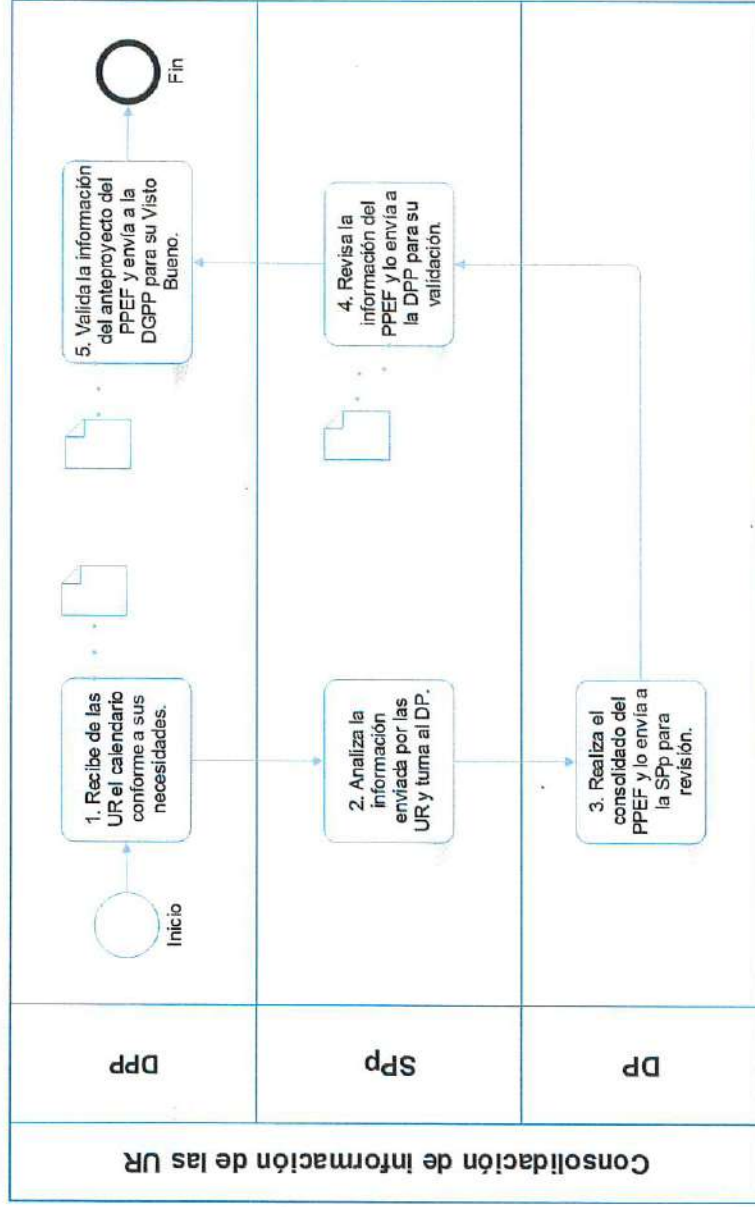



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**



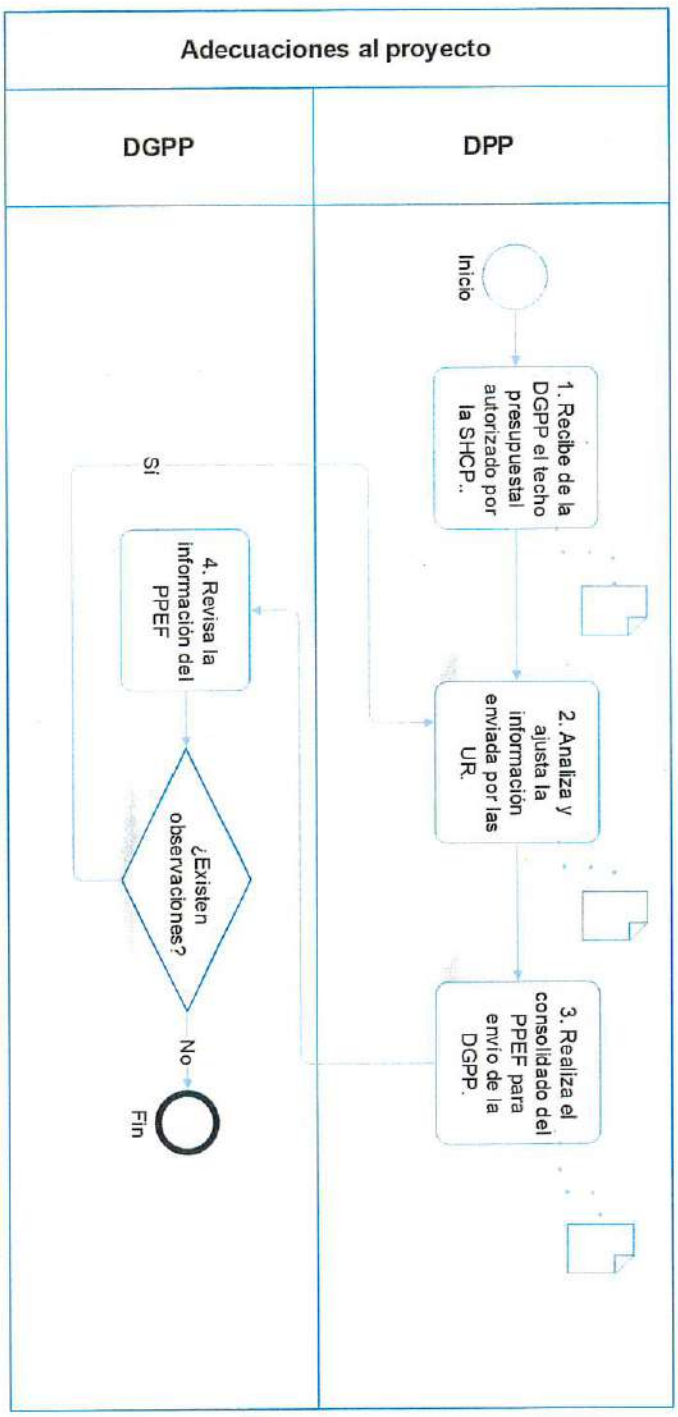
**Consolidación de Información UR**





**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**Adecuaciones al proyecto**



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto

5. Formatos e Instructivos de llenado

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Programación y Presupuesto  
Anteproyecto de Presupuesto 2022  
Cifras en meses sin decimales



110 Tribunal Federal de Justicia Administrativa con sede en la Cd. de México  
Ciudad de México  
Presupuesto solicitado para el 2022 0.00

1

Vo.Bo. 4

ELABORA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PARTE	NOMBRE	MEMBRADO A EJECUTAR JULIO	MEMBRADO A EJECUTAR AGOSTO	MEMBRADO A EJECUTAR SEPTIEMBRE	MEMBRADO A EJECUTAR OCTUBRE	MEMBRADO A EJECUTAR NOVIEMBRE	MEMBRADO A EJECUTAR DICIEMBRE	MEMBRADO A EJECUTAR ENERO	MEMBRADO A EJECUTAR FEBRERO	MEMBRADO A EJECUTAR MARZO	MEMBRADO A EJECUTAR ABRIL	MEMBRADO A EJECUTAR MAYO	MEMBRADO A EJECUTAR JUNIO	MEMBRADO A EJECUTAR JULIO	MEMBRADO A EJECUTAR AGOSTO	MEMBRADO A EJECUTAR SEPTIEMBRE	MEMBRADO A EJECUTAR OCTUBRE	MEMBRADO A EJECUTAR NOVIEMBRE	MEMBRADO A EJECUTAR DICIEMBRE							
5	Favor de capturar partida	5	7	8	9	10	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Favor de capturar partida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

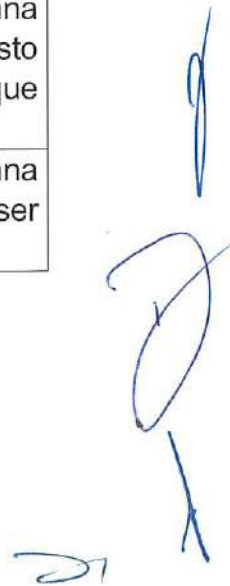
Agosto 2022

Página 45 de 430

Versión 7

**Instructivo de llenado**

<b>Nombre:</b> Anteproyecto de Presupuesto		
<b>Objetivo:</b> Registrar los montos del PPEF		
<b>Presentación:</b> En original		
No de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	Unidad Responsable	Anotar el número de la Unidad Responsable y verificar a continuación el nombre y ubicación de la Sala Regional.
2	Monto	Anotar el monto total del Presupuesto solicitado, mismo que aparecerá de manera automática conforme se vayan requisitando las partidas del gasto y el importe calendarizado.
3	Nombre del Delegado(a) Administrativo(a)	Anotar el nombre del Delegado(a) Administrativo(a) para que al finalizar sea firmado y remitido a la DGPP.
4	Vo. Bo. Del responsable	Anotar nombre completo y recabar firma del Magistrado(a) Presidente(a) y/o Coordinador(a) de la Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México, que dará Visto Bueno al informe.
5	Partida	Anotar solo el numero de la partida presupuestal; a continuación, en la celda de "Nombre" aparecerá la denominación de la misma, la cual se deberá verificar a fin de que coincida con el bien o servicio requerido.
6	Presupuesto original	Anotar el presupuesto original, esta columna presenta cifras precargadas del presupuesto autorizado en el año inmediato anterior, que no podrán ser modificadas.
7	Presupuesto ejercido	Anotar el presupuesto ejercido, esta columna refleja cifras precargadas, que no podrán ser modificadas.



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

8	Presupuesto requerido	Anotar el presupuesto requerido, considerar las necesidades de la Sala Regional, excluyendo las partidas presupuestales consolidadas centralizadas por la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Programación y Presupuesto y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9	Diferencia	Anotar la diferencia, esta columna refleja el resultado de disminuir del presupuesto ejercido el presupuesto solicitado (para uso de la Dirección General de Programación y Presupuesto).
10	Justificación	Anotar la justificación, ingresar el motivo de la solicitud del recurso, es importante que se precise el número y nombre del contrato, pedido o convenio; en caso de que corresponda a un nuevo requerimiento o si tiene varios contratos.
11	Montos por mes	Anotar los montos a ejercer por partida de manera calendarizada, los importes deberán registrarse en pesos y sin decimales.

**6. Programación e integración del Proyecto del  
Anexo Transversal Anticorrupción (ATA)**



## 1. Objetivo del procedimiento

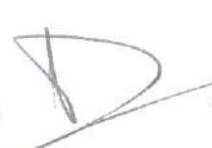
Elaborar e integrar el Proyecto de Anexo Transversal Anticorrupción (ATA) asignado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal) para el Ejercicio Fiscal que corresponda, conforme los criterios definidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como registrar la información programática y presupuestal a través de los sistemas de control para consolidar el ATA.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) será la responsable de la programación y presupuestación del ATA, el cual se deberá apegar a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento.
- 2.2 Las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal) serán quienes integren su Proyecto de Anexo Transversal Anticorrupción (ATA), debidamente calendarizado, que permita llevar el seguimiento específico de sus necesidades y con esta información la DPP realizará la integración a nivel general del proyecto ATA del ejercicio fiscal siguiente.
- 2.3 La DPP solicitará por correo electrónico y/o vía oficio el proyecto con tiempo de anticipación a las UR de la fecha solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); con el fin de estar en condiciones de integrar, analizar y hacer las adecuaciones y/o cambios que así solicite el o los superiores jerárquicos, en función a las necesidades del Tribunal.
- 2.4 La DPP será la responsable de integrar la información que las UR entreguen en tiempo y forma.
- 2.5 La DGPP entregará la integración del ATA, en los tiempos que establezca la SHCP.
- 2.6 Las UR serán las responsables de remitir la información por correo electrónico y/o por oficio a la DGPP y DPP en los tiempos establecidos.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) oficio y/o correo electrónico en el que se dan a conocer los Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación del Proyecto de Anexo Transversal Anticorrupción (ATA) y turna a la DGPP.	Oficio / correo electrónico/turno
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	2	Revisa y turna oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para su atención.	Oficio
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	3	Solicita a las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) mediante oficio y/o correo electrónico, su proyecto ATA asignado y calendarizado, conforme a la plantilla que determine la DGPP, mismas que enviarán por correo electrónico.	Oficio / correo electrónico
	4	Analiza y consolida la información emitida por las UR.	Papel de trabajo
DPP		<b>Subproceso: Consolidación de información de las UR.</b>	
DGPP	5	Identifica los ajustes en caso de existir observaciones.  <b>¿Existen cambios?</b>  <b>No: continúa con la actividad 6.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 4.</b>	Proyecto




**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DGPP	6	Valida el proyecto ATA y envía a la Secretaría Operativa de Administración (SOA) para su revisión y autorización.	Correo electrónico
SOA	7	Analiza la información del proyecto ATA. <b>¿Existen observaciones?</b> <b>No: continúa con la actividad 8.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 5.</b>	
DGPP	8	Realiza la carga en el portal establecido por la SHCP.	Captura de pantalla
	9	Remite a revisión de la SHCP. <b>¿Existen observaciones?</b> <b>No: continúa con la actividad 10.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 5.</b>	
	10	Recibe notificación de la SHCP de no comentarios	Mensaje
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

Subproceso: Consolidación de información de las UR.

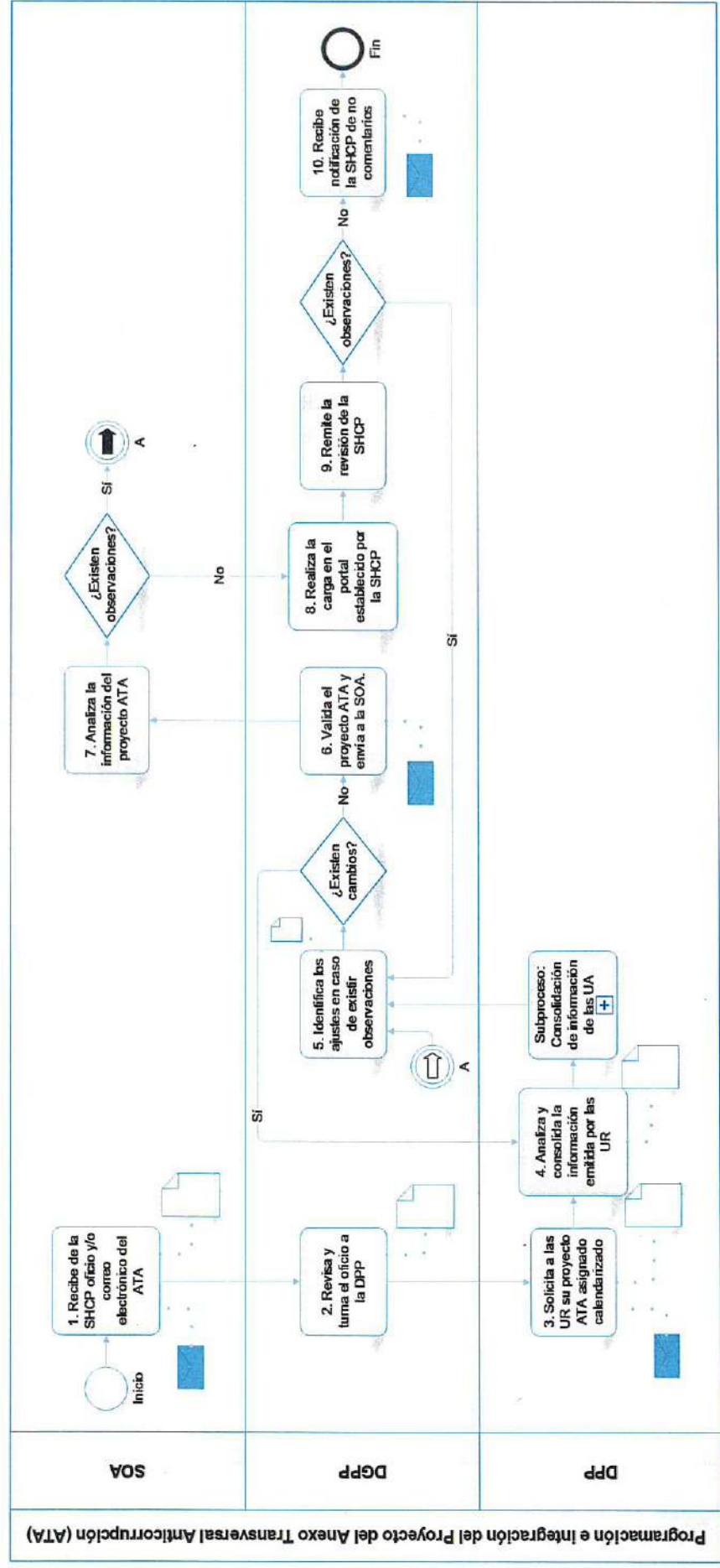
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Programación (SPp)	1	Analiza la información enviada por las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) y turna al Departamento de Programación (DP) para su compilación.	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Departamento de Programación (DP)	2	Realiza el consolidado del Proyecto del Anexo Transversal Anticorrupción (ATA) y lo envía a la SPp para revisión.	
SPp	3	Revisa la información del proyecto ATA y lo envía a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para su validación.	Almacén en base de datos
DPP	4	Valida la información del proyecto ATA y envía a la DGPP para su Visto Bueno.	Almacén en base de datos
		<b>Fin de subproceso.</b>	

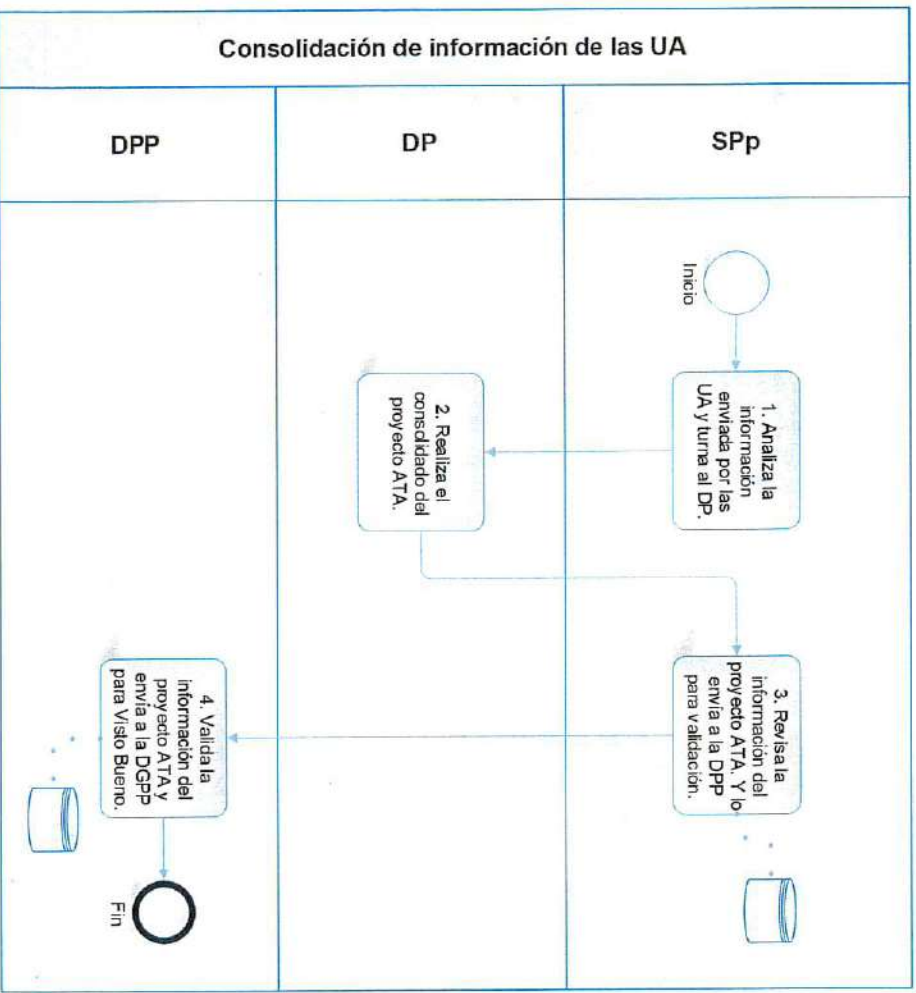
**4. Diagrama de flujo**





**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**Consolidación de la información de la UR**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

5. Formatos e Instructivos de llenado



ANEXO TRANSVERSAL ANTICORRUPCION  
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO  
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 202\_\_

1 UR: 110

2 Lugar y fecha: Ciudad de México a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA PRESSUPUESTAL	JUSTIFICACION
3	4	5

Elabora  
NOMBRE, CARGO  
Y FIRMA

6

7

Vo.Bo.  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Instructivo de llenado

**Nombre:** Anexo Transversal Anticorrupción

**Objetivo:** Integrar el Proyecto del Anexo Transversal Anticorrupción (ATA) asignado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal) para el Ejercicio Fiscal siguiente.

**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Unidad Responsable	Anotar el número de la Unidad Responsable.
2	Lugar y fecha	Anotar el lugar y fecha en el que se requisita el formato.
3	Unidad Responsable	Anotar la Unidad Responsable que reporta la información.



## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

4	Partida Presupuestal	Anotar la partida presupuestal que se afectará de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto.
5	Justificación	Anotar la justificación por la cual se registra el gasto programado.
6	Elabora	Anotar nombre y cargo completo del responsable que elabora el formato
7	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma completo





**TFJA**

Tribunal Federal  
de Justicia Administrativa

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto**

**7. Calendarización y difusión del presupuesto aprobado**

## 1. Objetivo del procedimiento

Realizar la calendarización y difusión del presupuesto autorizado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal), por la H. Cámara de Diputados, conforme a los criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) será la responsable de adecuar el calendario del presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, para remitirlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) conforme a la normatividad aplicable y vigente.
- 2.2 Las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) serán las responsables de la información que entreguen a la DPP.
- 2.3 La DPP será la responsable de hacer las gestiones necesarias a fin de publicar en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el presupuesto calendarizado aprobado por la H. Cámara de Diputados por UR para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 2.4 La DGPP comunicará vía oficio y correo electrónico el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados a las UR.
- 2.5 La DPP remitirá vía correo electrónico el calendario programático y autorizado a la Subdirección de Presupuesto (SP), para registrarlo en el Sistema Presupuestal del Tribunal.
- 2.6 La Subdirección de Presupuesto (SP) será responsable de tener en el Sistema Presupuestal del Tribunal, el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados calendarizado.

1. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la información correspondiente al presupuesto del ejercicio fiscal aprobado por la H. Cámara de Diputados y turna a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).	Turno
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	2	Recibe de la Secretaría Operativa de Administración (SOA) la información correspondiente para calendarizar el presupuesto del ejercicio fiscal aprobado por la H. Cámara de Diputados, mismo que turna a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para continuar con el trámite.	Turno
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	3	Recibe el oficio para calendarizar el presupuesto conforme lo solicitan las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) y registrando en los sistemas de la SHCP el Presupuesto de Egresos del Tribunal, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente y turna a la Subdirección de Programación (SPp).	Proyecto
Subdirección de Programación (SPp)	4	Integra el calendario del presupuesto por unidad responsable y turna a la DPP para su revisión.	Formato
DPP	5	Revisa y turna a la DGPP, el calendario del presupuesto por unidad responsable para su visto bueno.	Formato

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

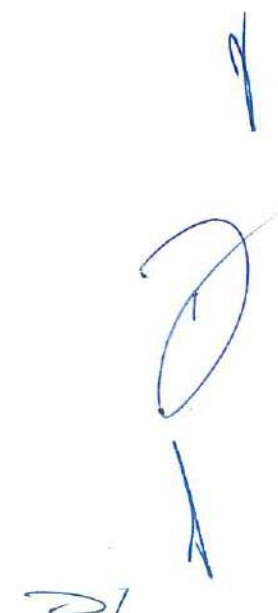
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<p>¿Es correcta la integración del calendario por Unidad Responsable?</p> <p><b>No: Regresa a la actividad 4.</b></p> <p><b>Si: continúa con la actividad 6.</b></p>	
DGPP	6	<p>Recibe y da su Visto Bueno y lo envía a la SOA, para su rúbrica y firma correspondiente.</p> <p>¿Es correcta la integración del calendario por Unidad Responsable?</p> <p><b>No: Regresa a la actividad 5.</b></p> <p><b>Si: continúa con la actividad 7.</b></p>	Formato
SOA	7	<p>Rubrica y firma el calendario debidamente requisitado por unidad responsable, para el ejercicio fiscal siguiente y lo turna a la DGPP para realizar los trámites correspondientes.</p>	Formato
DPP	8	<p>Recibe el formato debidamente autorizado del calendario del presupuesto por unidad responsable, para el ejercicio fiscal siguiente y los turna a la SPp para realizar los trámites correspondientes.</p>	Formato
DPP	9	<p>Solicita la cotización a la Dirección de Seguridad y Servicios Generales (DSSG-DGRMSG) para la publicación del calendario de presupuesto por Unidad Responsable.</p>	Correo electrónico

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

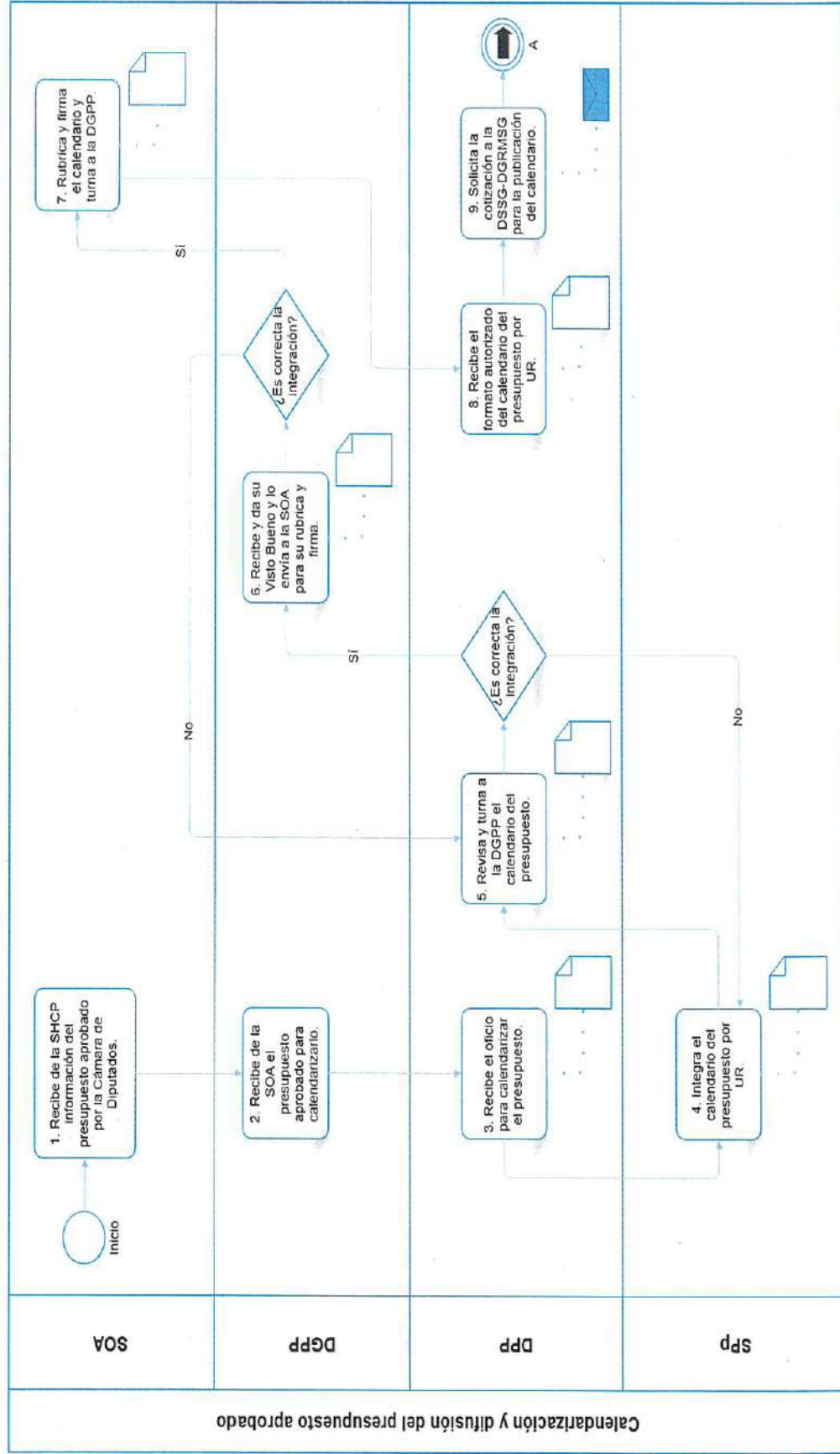
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	10	<p>Recibe cotización de los costos de la publicación del calendario de presupuesto por Unidad Responsables en el Diario Oficial de la Federación (DOF).</p> <p><b>¿Tiene costo la publicación?</b></p> <p><b>No: Continúa con la actividad 12.</b></p> <p><b>Si: Continúa con la actividad 11.</b></p>	Correo electrónico
	11	Realiza las gestiones ante la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF), para cubrir el costo de la publicación en el DOF, del calendario del presupuesto por unidad responsable, para el ejercicio fiscal siguiente	
SPP	12	Elabora oficio para el Titular del DOF, para la solicitud de la publicación del calendario de presupuesto por Unidad Responsables y lo envía a la DPP, para su revisión.	Oficio
DPP	13	<p>Revisa y da su Visto Bueno y lo envía a la DGPP, para su firma y autorización.</p> <p><b>¿Es correcto el oficio?</b></p> <p><b>No: Regresa a la actividad 12.</b></p> <p><b>Si: Continúa con la actividad 14.</b></p>	Oficio

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DGPP	14	Firma el oficio para la publicación del presupuesto por Unidad Responsable y lo envía a la DPP, para los trámites correspondientes.	Oficio
SPp	15	Realiza el trámite para la entrega del oficio en el DOF, para la publicación del presupuesto calendarizado por Unidad Responsable.	Oficio / correo electrónico
	16	Da seguimiento a la publicación del presupuesto por Unidad Responsable.	
	17	Informa a la DPP de la publicación en el DOF del calendario del PEF del Tribunal.	
DPP	18	Recibe el informe de que fue publicado en el DOF, calendario de presupuesto por Unidad Responsables.	
DGPP	19	Informa a las UR vía oficio y correo electrónico el presupuesto calendarizado autorizado para ejercer en el año siguiente.	Oficio y correo electrónico
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



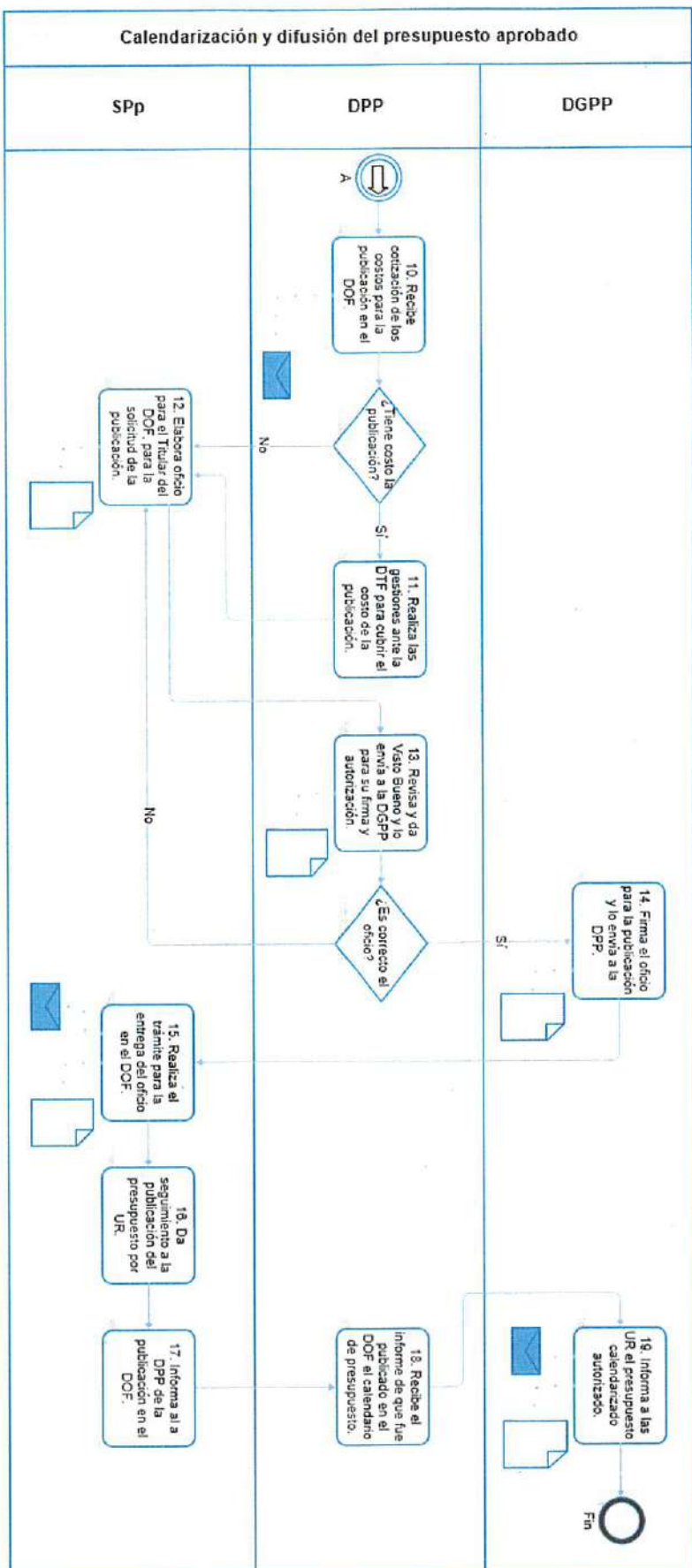
**4. Diagrama de flujo**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**



A

D



# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 5. Formatos e Instructivos de llenado



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

De conformidad con lo estipulado en el artículo 23, párrafo cuarto y 44 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en cumplimiento al oficio Núm. \_\_\_\_\_ emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos, se publica el Calendario de Presupuesto de Egresos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, correspondiente al ejercicio fiscal 202\_\_.

### PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 202\_\_ CALENDARIO MENSUAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR UNIDAD RESPONSABLE

32 Tribunal Federal de Justicia Administrativa		Página 1 de __												
CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Total general	2												
110	Tribunal Federal de Justicia Administrativa con sede en la Cd. de México													
111	Sala Regional del Noroeste II							3						
112	Primera Sala Regional del Norte-Centro II													
113	Primera Sala Regional del Noreste													
114	Primera Sala Regional de Occidente													
115	Sala Regional del Centro III													
116	Primera Sala Regional de Oriente													
117	Tercera Sala Regional del Noreste													
118	Sala Regional del Sureste													
119	Sala Regional Peninsular													
32	Tribunal Federal de Justicia Administrativa													

Atentamente  
Ciudad de México, a \_\_\_\_ de diciembre de 202\_\_.  
El Secretario Operativo de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

4

Agosto 2022

Página 65 de 430

Versión 7

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Calendario mensual del presupuesto autorizado por Unidad Responsable

**Objetivo:** Calendarizar el presupuesto autorizado a ejercer el año fiscal siguiente

**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Clave	Anotar la clave de la Unidad Responsable generadora del gasto (UR).
2	Unidad Responsable	Anotar el nombre de la UR.
3	Meses del año	Anotar el importe total de las UR por mes.
4	El Secretario Operativo de Administración del TFJA	Firma del Secretario Operativo de Administración.

**8. Actualización y Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados**

## 1. Objetivo del procedimiento

Elaborar, actualizar, registrar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal) en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), conforme a la normatividad aplicable y vigente de acuerdo a la autonomía de este Tribunal.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) será quien actualice la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), en coordinación con la Secretaría General de Acuerdos (SGA) y el área que designe la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), para el ejercicio fiscal vigente, conforme a lo establecido en los Criterios para el registro, revisión y actualización de los instrumentos de Seguimientos del Desempeño de los programas presupuestales para el ejercicio fiscal.
- 2.2 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) será quien elabore actualice, registre y dé seguimiento a los indicadores estratégicos y de gestión del Tribunal en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), conforme a la información que le proporcionen la Secretaría General de Acuerdos (SGA) y el área que designe la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC).
- 2.3 La Oficina de Presidencia será quien determine si se modifica, incluye o elimina algún indicador, así como la aprobación de la meta que presente la SOA.
- 2.4 La SGA y el área que designe la SOTIC serán responsables de proveer la información por correo electrónico a la DGPP y/o a la DPP.
- 2.5 La DGPP será la responsable de coordinar las justificaciones del resultado de los avances de los indicadores reportados y los de la Cuenta Pública en los periodos establecidos. La SOA autorizará la carga de los Indicadores de desempeño con las justificaciones correspondientes.
- 2.6 La Unidad de Evaluación y Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), será quien valide la Matriz de Indicadores para Resultados.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	1	Recibe oficio por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" (DGPP "A" SHCP) de los "Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal siguiente", donde establece los Criterios para el registro, revisión y actualización de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los programas presupuestales para el ejercicio fiscal siguiente y turna.	Turna
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	2	Coordina los trabajos con la Secretaría General de Acuerdos (SGA) y la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI), para revisión y actualización de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los programas presupuestales para el ejercicio fiscal siguiente, así como sus metas.	
	3	Elabora la Minuta de los acuerdos y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), para su atención.  <b>¿Se emitieron observaciones o cambios?</b>  <b>Sí: Regresa a la actividad 2.</b>  <b>No: Continúa con la actividad 4.</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	4	Realiza el registro de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los programas presupuestales para el ejercicio fiscal siguiente, conforme los acuerdos establecidos y turna a la DGPP para su autorización.	
DGPP	5	Revisa en el sistema el registro autoriza y remite a la SHCP.  <b>¿El registro es correcto?</b>  <b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Si: continúa con la actividad 6.</b>	
Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (DGPYP "A" SHCP)	6	Revisa el registro y la autorización por parte de la DGPP.  <b>¿SHCP presenta comentarios o adecuaciones?</b>  <b>Sí: regresa a la actividad 5.</b> <b>No: continúa a la actividad 7.</b>	
DPP	7	Recibe MIR, resultados y calendario para turnarlos a la Subdirección de Programación (SPp)	
Subdirección de Programación (SPp)	8	Integra los resultados.	
DPP	9	Valida y propone justificación a la DGPP.	

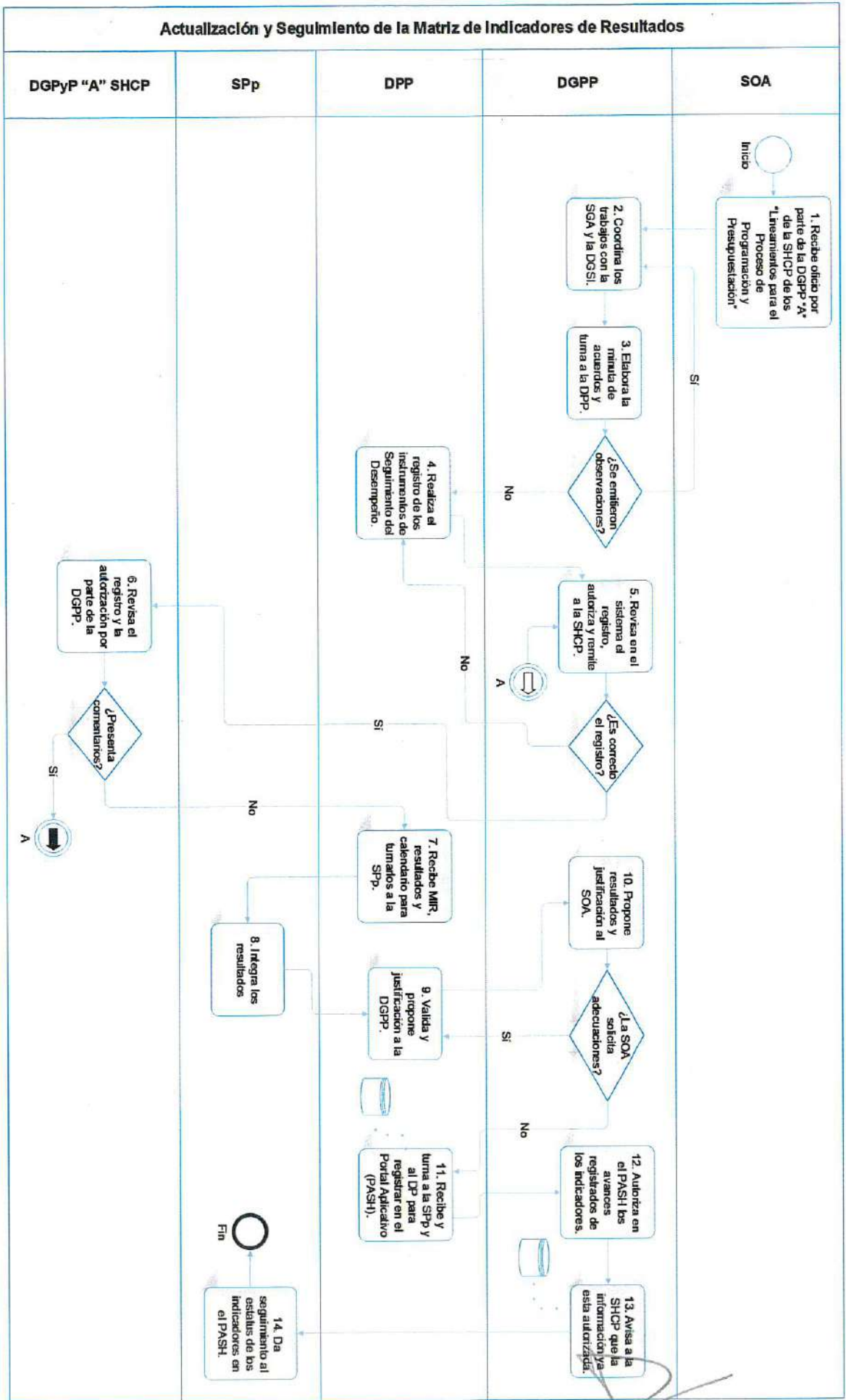
21

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DGPP	10	Propone resultados y justificación al SOA.  ¿La SOA solicita adecuaciones?  <b>No: continúa a la actividad 11.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 9.</b>	
DPP	11	Recibe y turna a la Subdirección de Programación (SPp) y al Departamento de Programación (DP) para registrar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).	Registro en el sistema
DGPP	12	Autoriza en el PASH los avances registrados de los indicadores.	
	13	Avisa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por medio electrónico que la información ya está autorizada por parte del Tribunal en el PASH.	Correo electrónico
SPp	14	Da seguimiento al estatus de los indicadores en el PASH, hasta la autorización por parte de la SHCP.	
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**





# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal 2021

Objetivos, Indicadores y Metas para Resultados del Programa Presupuestario E001

1	Datos del Programa Presupuestario	
2	Programa Presupuestario	E001 Impugnación de Justicia Fiscal y Administrativa
	Ramo	32 Tribunal Federal de Justicia Administrativa
	Unidad Responsable	109-Tribunal Federal de Justicia Administrativa con sede en la Ciudad de México
3		

### SEGUIMIENTO DE INDICADORES

Indicador 1

Objetivos, Indicadores y Metas de la MIR  
Nivel: Fin

Objetivo	4	Nombre del indicador	5	Definición del indicador	6	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo - Dimensión - Frecuencia	Comportamiento del indicador	Año de la Línea Base	Meza anual programada	Avance al período	% de alcanzado al período	Justificación	Causa Efecto
Contribuir al acceso de los justiciables mediante un sistema de justicia fiscal y administrativa eficaz.		Porcentaje de expedientes concluidos con respecto a los ingresados (el año).		Son aquellos expedientes concluidos para el Tribunal con respecto a los expedientes que se ingresaron en el mismo año. Entendiéndose por expediente toda aquella demanda nueva presentada.		$\frac{\text{Expedientes concluidos del año}}{\text{Expedientes ingresados del año}} \times 100$	Porcentaje	Estratégico - Eficacia - Anual	Ascendente	2017	75	0.00	0.00%		
										11	12	13			

ALCANZADA  
APROBADA  
AUSTADA

(ALCANZADA / APROBADA) \* 100  
# (DÍGITO)

(ALCANZADA / AUSTADA) \* 100  
# (DÍGITO)

RESULTADO CIFRA A REPORTAR

La forma de cálculo del porcentaje de avance concuerda al criterio del primer caso de la "D" lo que para reportar el avance final respecto de los avances comprendidos en los indicadores para resultados registrados en el ámbito de nuestra pluma del PASIR.

Instructivo de llenado

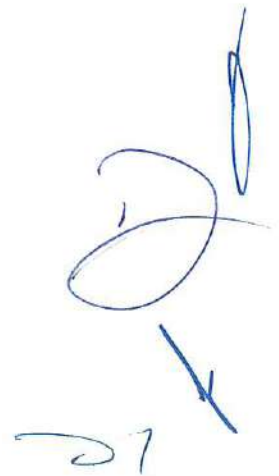
**Nombre:** Objetivos, Indicadores y Metas para Resultados del Programa Presupuestario

**Objetivo:** Registrar el avance de los indicadores de resultados

**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Programa presupuestario	Anotar el denominador anual establecido.
2	Ramo	Anotar el ramo establecido para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
3	Unidad Responsable	Anotar la unidad responsable que corresponde al Tribunal (110)
4	Objetivo	Anotar el objetivo del indicador.
5	Nombre del indicador	Anotar el nombre del indicador a medir.
6	Descripción del indicador	Anotar la descripción de indicador a medir.
7	Método de cálculo	Anotar el método a utilizar.
8	Unidad de medida	Anotar el porcentaje.
9	Tipo – Dimensión - Frecuencia	Anotar los recursos para realizar el cálculo del indicador.
10	Comportamiento del indicador	Anotar el avance de los indicadores al periodo a reportar.
11	Año de la línea base	Anotar el denominador anual.
12	Meta anual programada	Anotar el avance
13	Avance al periodo	Anotar los importes a ejercer calendarizados por año.

**9. Integración de la Información programática de la Cuenta Pública del Tribunal en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP)**



### 1. Objetivo del procedimiento

Presentar ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos (SHCP) en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP), la información programática de la Cuenta Pública de este Tribunal.

### 2. Políticas de operación

2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) será la responsable del llenado de los formatos correspondientes para los informes programáticos del Tribunal en el sistema SICP.

### 3. Descripción del procedimiento

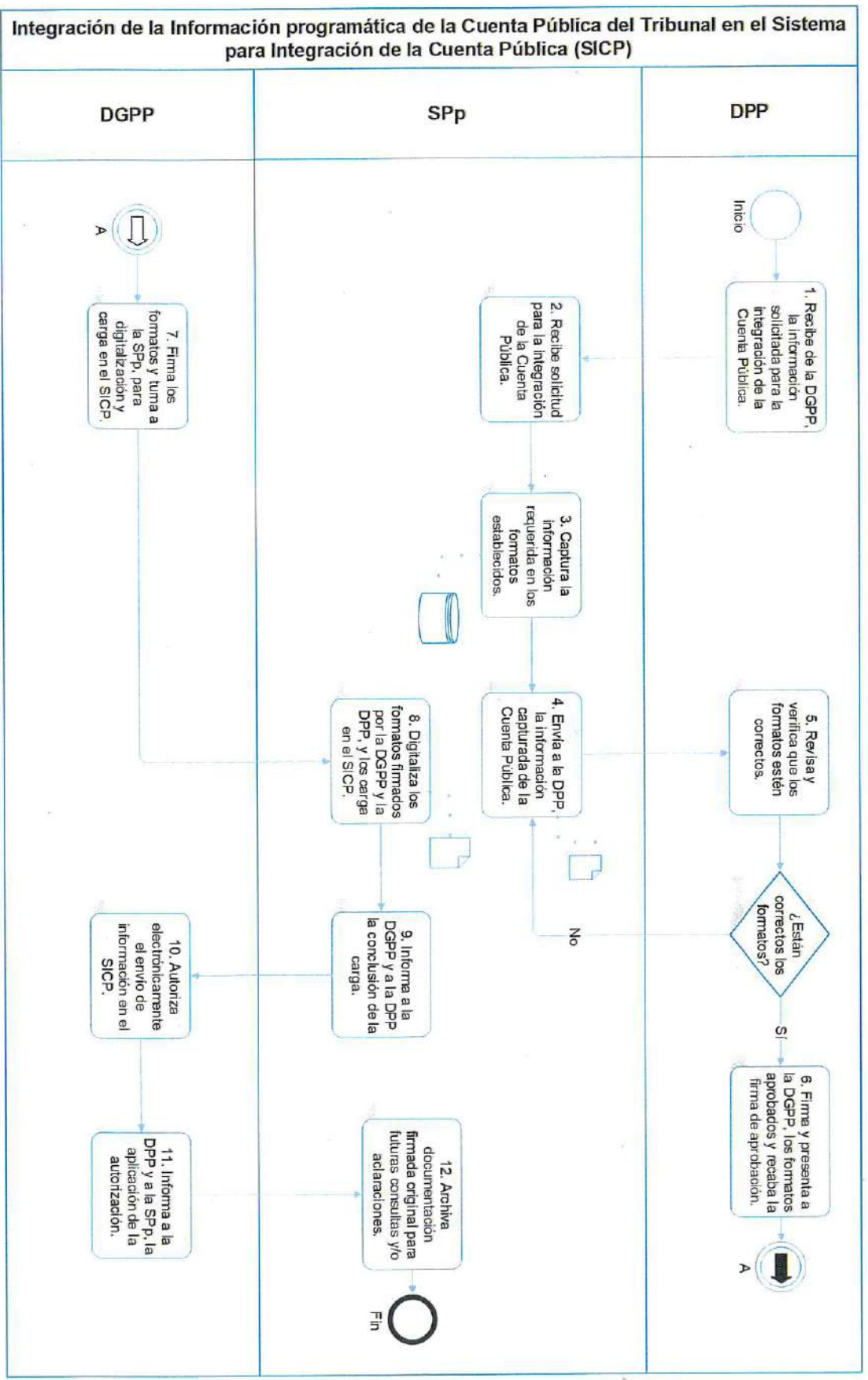
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	1	Recibe de la DGPP, la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública, misma que analiza y turna a la Subdirección de Programación (SPp).	
Subdirección de Programación (SPp)	2	Recibe solicitud para la integración de la Cuenta Pública.	
	3	Captura la información requerida en los formatos establecidos por el Sistema para la integración de la Cuenta Pública (SICP).	Registra en Sistema
	4	Envía a la DPP, la información capturada de la Cuenta Pública.	Formatos
DPP	5	Revisa y verifica que los formatos estén correctos.  <b>¿Están correctos los formatos?</b>  <b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	
	6	Firma y presenta a la DGPP, los formatos aprobados y recaba la firma de aprobación.	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	7	Firma los formatos y turna a la SPp, para digitalización y carga en el SICP.	Formatos Firmados
SPp	8	Digitaliza los formatos firmados por la DGPP y la DPP, y los carga en el sistema de el SICP.	Formatos Firmados
	9	Informa a DGPP y a la DPP la conclusión de la carga.	
DGPP	10	Autoriza electrónicamente el envío de información en el SICP, (Formatos editables y Formatos firmados)	Captura de Pantalla (Semáforo)
	11	Informa a la DPP y a la SPp, la aplicación de la autorización.	
SPp	12	Archiva documentación firmada original para futuras consultas y/o aclaraciones	Documento Soporte
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

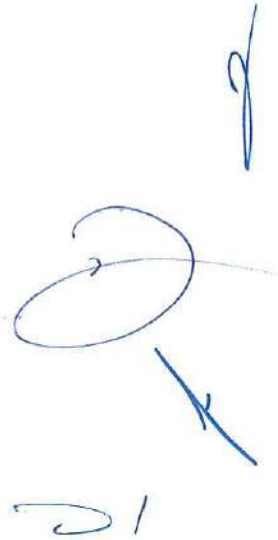
Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto

4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos-** El llenado de los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**10. Seguimiento a las Medidas de Austeridad,  
Ahorro y Disciplina en el Gasto del Tribunal**



**1. Objetivo del procedimiento**

Dar seguimiento a las medidas de austeridad, ahorro y disciplina en el gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal), del ejercicio fiscal que corresponda al PEF y a los Lineamientos de Medidas de Austeridad que apruebe la JGA.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 La Secretaría Operativa de Administración (SOA), dará seguimiento a las medidas de austeridad, ahorro y disciplina en el gasto del Tribunal en los términos que autorice la Junta de Gobierno y Administración (Junta).
- 2.2 La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), informará a las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) vía oficio y/o correo electrónico las medidas de austeridad, ahorro y disciplina en el gasto del Tribunal autorizadas por la Junta, del ejercicio fiscal que corresponda, solicitando que cada UR atienda lo relacionado a su competencia.
- 2.3 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), solicitará a las UA vía oficio y/o correo electrónico el envío de sus informes (mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales) respecto a los rubros que les corresponda reportar.
- 2.4 Cada UR, será responsable de la información que reporte en los informes a la DGPP.
- 2.5 Las UR, deberán informar si hay o no ahorro en los rubros que les corresponda reportar.
- 2.6 La SOA y/o la DGPP, será quien informe ante las instancias correspondientes el seguimiento de las medidas de austeridad.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	1	Solicita a la SPp el cálculo del Gasto Operación, para realizar análisis contra histórico.	
Subdirección de	2	Realiza el análisis del cálculo del gasto de operación para establecer	



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

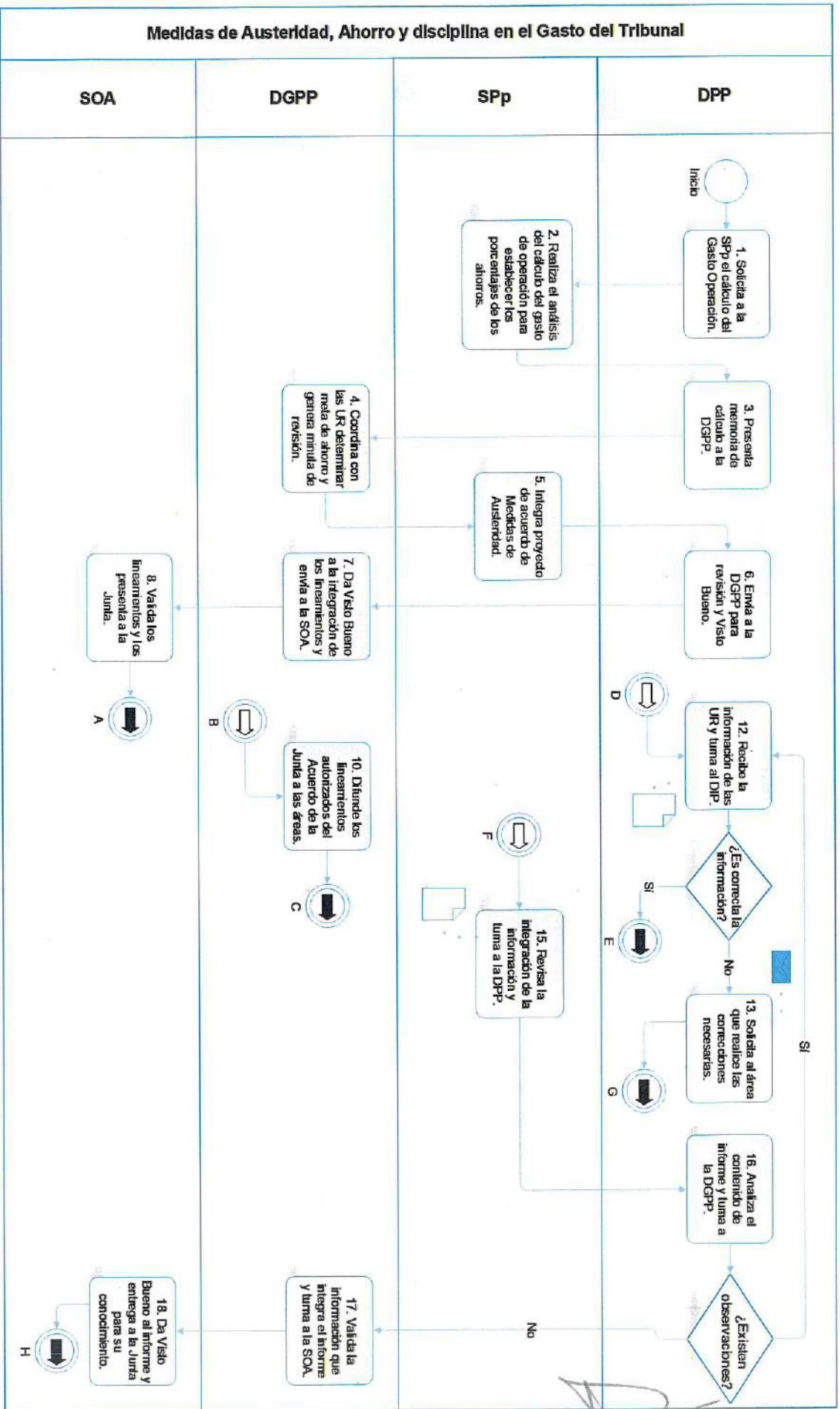
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Programación (SPp)		los porcentajes de los ahorros para el ejercicio fiscal vigente y envía a la DPP.	
DPP	3	Presenta memoria de cálculo a la DGPP.	
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	4	Coordina con las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) para determinar meta de ahorro y genera minuta de revisión con acuerdos y meta establecida.	
SPp	5	Integra proyecto de acuerdo de Medidas de Austeridad para la Junta con comparativo de actualización.	
DPP	6	Envía a la DGPP para revisión y visto bueno.	
DGPP	7	Da su visto bueno a la integración de los lineamientos y envía a la SOA.	
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	8	Valida los lineamientos y los presenta a la Junta.	
Junta de Gobierno y Administración (Junta)	9	Analiza y aprueba los lineamientos y los autoriza.	
DGPP	10	Difunde los lineamientos autorizados del Acuerdo de la Junta a las áreas con metas establecidas.	
Unidades Responsables generadoras del gasto (UR)	11	Remite la información de su competencia para integrarla en el Informe de Medidas de Austeridad.	
DPP	12	Recibe la información de las UR y de las Direcciones de DGPP y turna al Departamento de Información Presupuestaria (DIP)  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: continúa con la actividad 13.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 14.</b>	Formato

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

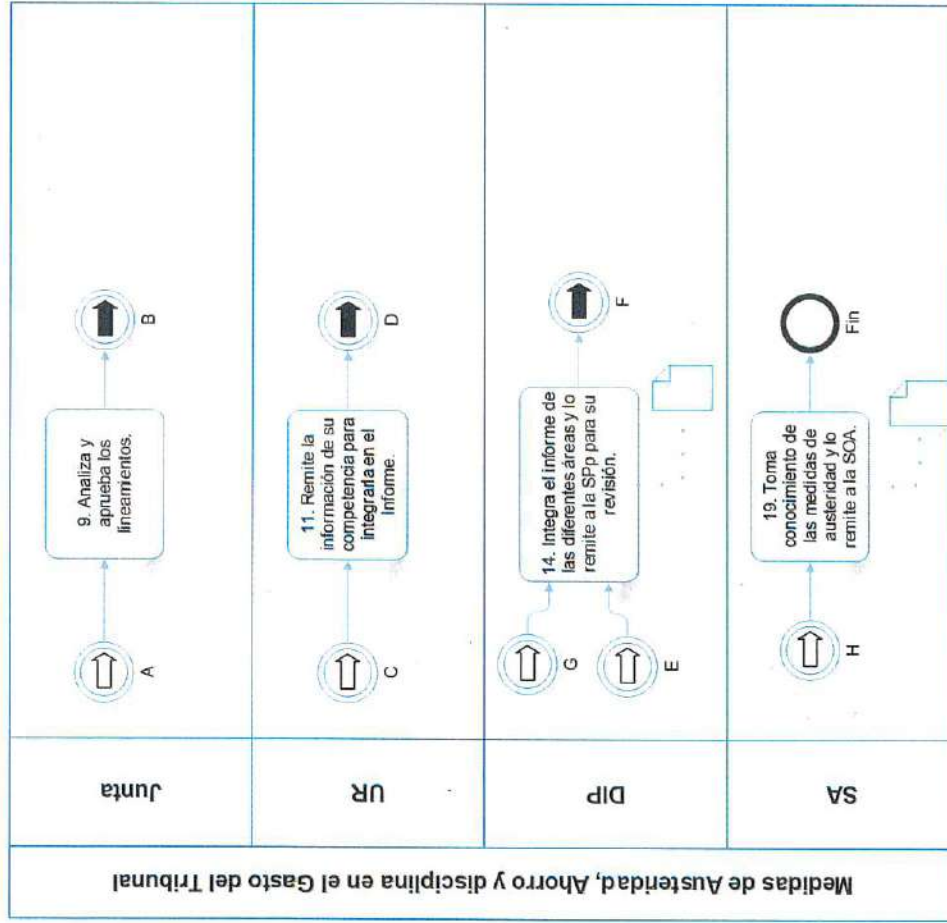
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	13	Solicita al área que realice las correcciones necesarias vía correo electrónico.	Correo electrónico
Departamento de Información Presupuestaria (DIP)	14	Integra el informe de las diferentes áreas y remite a la SPp para su revisión.	Formato
SPp	15	Revisa la integración de la información y turna a la DPP para su validación.	Formato
DPP	16	Analiza el contenido del informe y turna a la DGPP para su autorización.  <b>¿Existen observaciones?</b>  <b>No: continúa con la actividad 17.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 12.</b>	
DGPP	17	Valida la información que integra el informe y turna a la SOA para su aprobación.	
SOA	18	Da Visto Bueno al informe y entrega a la Junta, para su conocimiento.	
Sala Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SA)	19	Toma conocimiento de las medidas de austeridad por parte de la Junta y remite a la SOA mediante oficio.	Oficio
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**



*[Handwritten signature]*

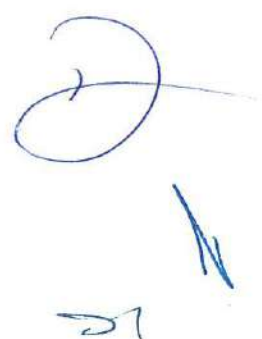
*[Handwritten signature]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos-** El llenado de la plantilla determinada del informe de las medidas de austeridad y ahorro está sujeto a los conceptos que cada año la Junta de Gobierno y Administración (Junta) autorice en el Acuerdo. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**11. Integración de la información programática y presupuestal para el Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública**



**1. Objetivo del procedimiento**

Integrar la información programática y presupuestal que guarda el estado del presupuesto en los periodos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) del ejercicio presupuestal vigente, respecto del Informe sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, cumpliendo con la normatividad vigente aplicable al Tribunal.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), será la encargada de coordinar la elaboración de la información en los periodos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la integración presupuestal y programática sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, cumpliendo con la normatividad vigente aplicable.
- 2.2 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), será la responsable de solicitar la información que es de la competencia a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF), respecto sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, cumpliendo con la normatividad vigente aplicable.
- 2.3 La Subdirección de Presupuesto (SP) y la Subdirección de Programación (SPp), serán los responsables de la elaboración de la información presupuestal y programática de los reportes sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, cumpliendo con la normatividad vigente aplicable.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe oficio y/o correo electrónico con los formatos establecidos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), donde se solicita la información sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.	Oficio y/o correo electrónico



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

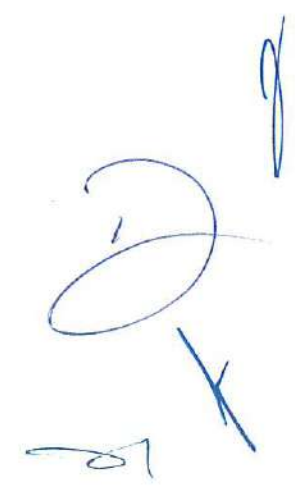
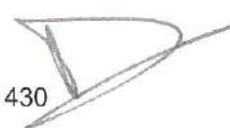
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	2	Turna a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), oficio y/o correo electrónico para los trámites correspondientes.	Turna
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	3	Solicita la información correspondiente en los formatos establecidos a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF), Subdirección de Presupuesto (SP) y a la Subdirección de Programación (SPp), sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.	Oficio y/o correo electrónico  Formatos
	4	Recibe la información y turna a la SPp en los formatos establecidos para la revisión e integración de la información de la DGRH y SP.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	Formatos
Subdirección de Programación (SPp)	5	Revisa la información turnada por parte de la DPP y envía al Departamento de Información Presupuestaria (DIP) para su compilación.	Formatos
Departamento de Información Presupuestaria (DIP)	6	Compila la información de la DGRH, SP y SPp en los formatos establecidos por la SHCP.	Formatos

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SPp	7	Recibe y revisa la información. <b>¿Es correcta la integración?</b> <b>No: regresa a la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	
	8	Turna a la DPP para su validación.	
DPP	9	Valida la información en los formatos establecidos por la SHCP y envía a la DGPP para su Visto Bueno.	Formatos
DGPP	10	Da Visto Bueno sobre la información en los formatos establecidos sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.	Formatos
	11	Presenta al Secretario Operativo de Administración (SOA) sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.	Correo electrónico
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	12	Autoriza la información para dar respuesta a la SHCP sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.	Correo electrónico
DGPP	13	Emite oficio de respuesta y envía correo electrónico con los formatos a la SHCP debidamente requisitados con la información en el periodo establecido sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.	Formatos
DPP	14	Archiva la información e integra el expediente del requerimiento de información para futuras consultas.	Archivo

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

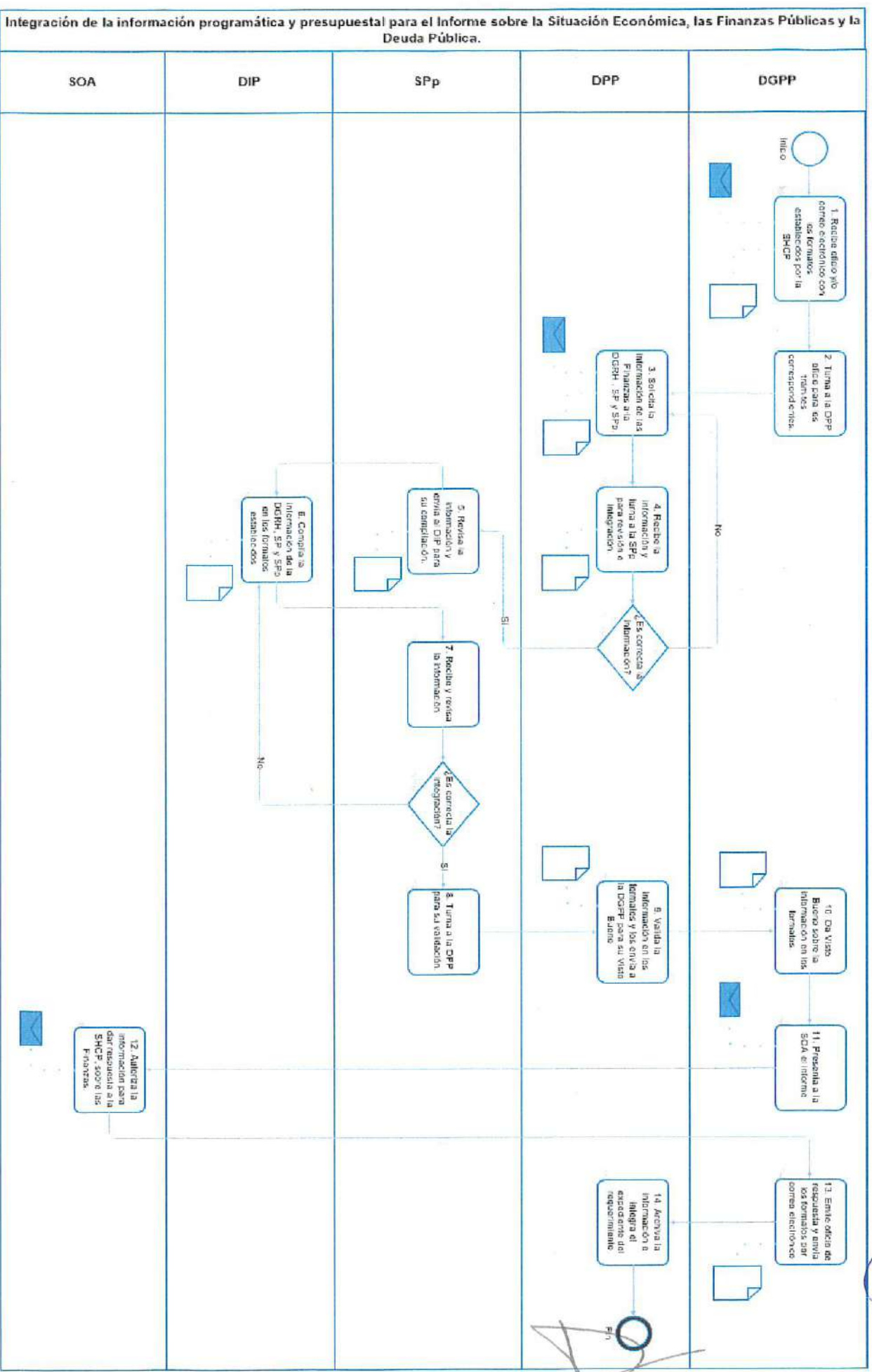
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		Fin de procedimiento.	





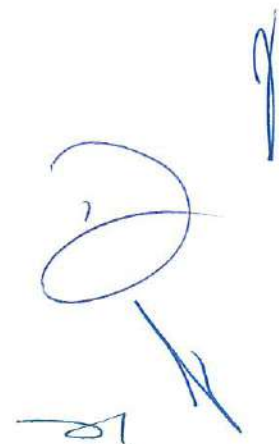

# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos-** El llenado de los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**12. Gestión de autorización para la celebración de contratos plurianuales y servicios anticipados**

## 1. Objetivo del procedimiento

Gestionar ante la Secretaría Operativa de Administración (SOA) la autorización referente a las solicitudes para iniciar los trámites de contratación plurianual y/o anticipada de los diversos bienes y servicios requeridos por las diversas áreas administrativas, conforme a las necesidades del Tribunal.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 El área requirente deberá solicitar vía oficio a la Secretaría Operativa de Administración (SOA), la autorización para llevar a cabo contratos plurianuales y/o servicios de contratación anticipados, conforme las políticas emitidas por esa Secretaría para tal fin.
- 2.2 Las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR), deberán considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) las necesidades que requieran para ejercer en el(los) ejercicio(s) fiscal(es) siguiente(es).
- 2.3 Las Unidades Administrativas (UA) de oficinas centrales, requerirán la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP). En el caso de las Salas Regionales, el(la) Delegado(a) Administrativo(a) (DA) considerará el recurso en base a su presupuesto autorizado; en ambos casos se deberá considerar los contratos plurianuales en el PPEF del ejercicio que corresponda.
- 2.4 Las UR deberán considerar el monto total a ejercer del periodo correspondiente a la vigencia, así como incluir las previsiones respectivas en sus proyectos de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 2.5 Para la elaboración del PPEF, la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), enviará el archivo vía oficio y correo electrónico a las UR en el cual tendrán que llenar los formatos solicitados para considerar los contratos plurianuales en el PPEF del ejercicio correspondiente.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	1	Recibe oficio por parte de las Unidades Administrativas (UA) de oficinas centrales requirente para contratación plurianual y/o servicios anticipados de las diversas necesidades del gasto y turna a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).	Oficio
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	2	Recibe la solicitud y turna para su gestión.	Oficio
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	3	Recibe la solicitud a la Subdirección de Programación (SPp), para su gestión.	Oficio
Subdirección de Programación (SPp)	4	Revisa la información de la solicitud, respecto a la previsión de recursos suficientes en las partidas presupuestales solicitadas.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	Oficio
	5	Informa vía oficio al área requirente el motivo del rechazo.  <b>Fin de procedimiento.</b>	Oficio
Departamento de Información Presupuestaria (DIP)	6	Elabora el oficio de autorización para firma del SOA y turna a la SPp.	Oficio
SPp	7	Revisa el oficio de autorización para enviarlo a la DPP.  <b>¿Son correctos el oficio y la información?</b>	Oficio



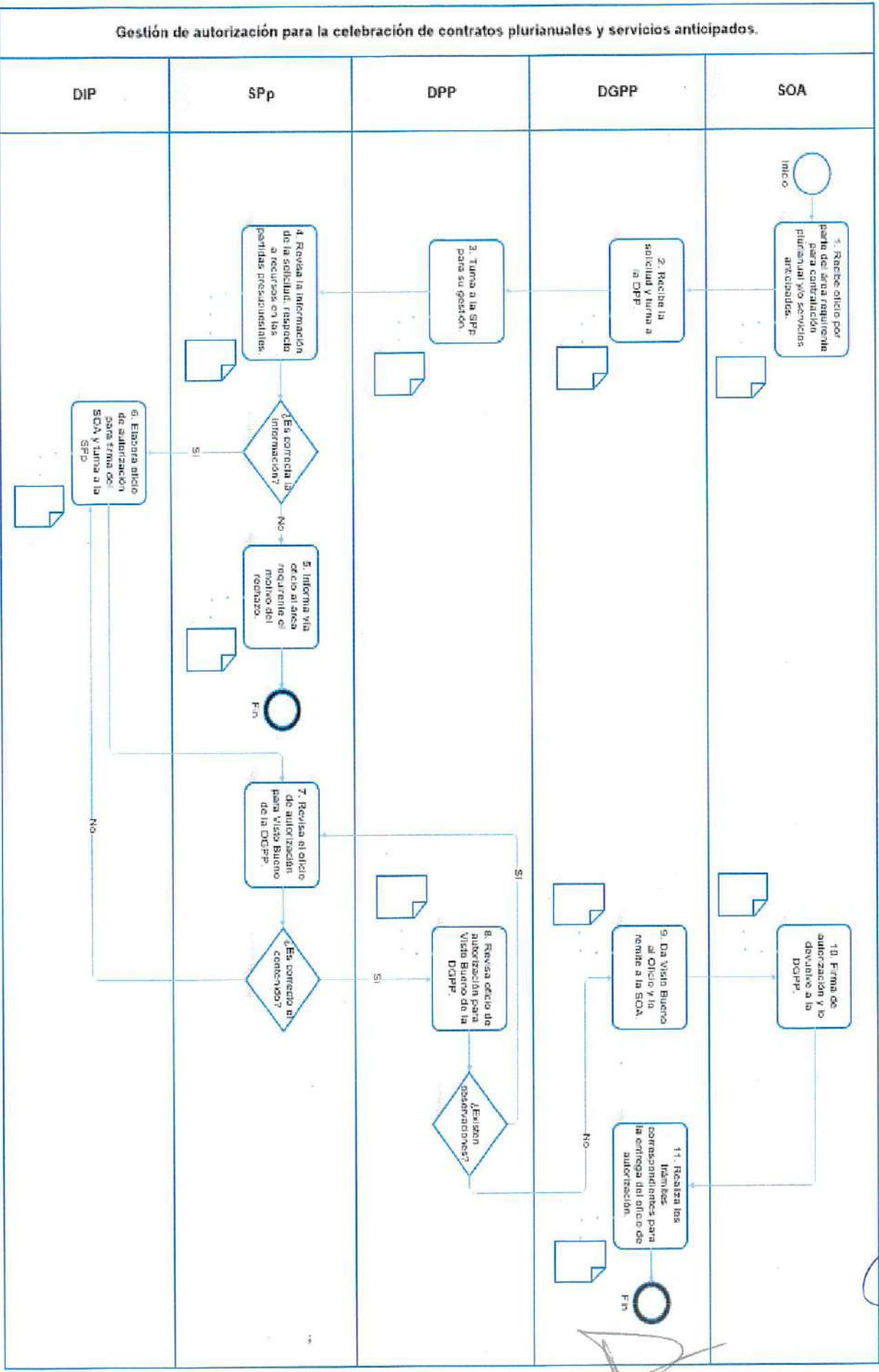
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<b>No: regresa a la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	
DPP	8	Revisa oficio de autorización para Visto Bueno de la DGPP.  <b>¿Existen observaciones?</b>  <b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 7.</b>	Oficio
DGPP	9	Da Visto Bueno al oficio de autorización y lo remite a la SOA para su firma.	Oficio
SOA	10	Firma de autorización y lo devuelve a la DGPP.	Oficio
DGPP	11	Realiza los trámites correspondientes para la entrega del oficio de autorización al área requirente.	Oficio
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 4. Diagrama de flujo





Instructivo de llenado

**Nombre:** Contratos plurianuales.

**Objetivo:** Registrar los contratos plurianuales en los años que se van a ejercer.

**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	UR	Anotar el nombre de la Unidad Responsable generadora del gasto (UR).
2	Clave	Anotar la clave de la UR.
3	Nombre del servicio	Anotar la descripción del servicio del contrato.
4	No. contrato-pedido-convenio modificadorio	Anotar el número completo del contrato – pedido – convenio modificadorio, según sea el caso.
5	Partida	Anotar la partida presupuestal.
6	Importe Erogado al 202_	Anotar el importe erogado durante el ejercicio fiscal anterior.
7	Importe para el ejercicio 202_ en adelante	Anotar el importe que se considerará para los ejercicios fiscales siguientes.
8	Ejercicio fiscal	Anotar los importes a ejercer calendarizados por año.
9	Total	Anotar el importe total de la contratación.
10	Elabora	Anotar nombre completo, cargo y firma de quien elabora el documento.
11	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo, cargo y firma de quien da el Visto Bueno.

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto



Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Programación y Presupuesto  
Anteproyecto de Presupuesto 202\_ \_  
Contratos plurianuales nuevos que se ejercerán en el transcurso del ejercicio fiscal 202\_ \_  
(cifras en pesos y sin decimales)

1 **TFJA**  
URF: **Tribunal Federal de Justicia Administrativa con sede en la Cd. de México**  
110 **Ciudad de México**

Proyecto de Presupuesto 202_ _															
Nombre del servicio	Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Subtotal ejercicio 202_ _ en adelante	Totales
3	4							5							6
<b>Total</b>															

8 ELABORA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

9 Vo.Bo.

Instructivo de llenado

**Nombre:** Servicios anticipados.

**Objetivo:** Registrar los servicios anticipados que se ejercerán en el año siguiente.

**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	UR	Anotar el nombre de la Unidad Responsable generadora del gasto (UR).
2	Clave	Anotar la clave de la UR.
3	Nombre del servicio	Anotar la descripción del servicio del contrato.
4	Partida	Anotar la partida presupuestal.
5	Meses del año	Anotar los importes a ejercer calendarizados por mes.
6	Importe para el ejercicio 202_ en adelante	Anotar el importe que se considerará para el ejercicio fiscal siguiente.
7	Total	Anotar el importe total del servicio.
8	Elabora	Anotar nombre completo, cargo y firma de quien elabora el documento.
9	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo, cargo y firma de quien da el Visto Bueno.

**13. Elaboración de Oficios de Liberación de Inversión (OLI'S), registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión**



**1. Objetivo del procedimiento**

Elaborar los Oficio(s) de Liberación de Inversión (OLI'S) y dar seguimiento al gasto de inversión que realice el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal), conforme su autonomía y normatividad aplicable.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 Todo gasto de inversión deberá tener un clave de cartera y contar con suficiencia presupuestal.
- 2.2 Las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) antes de erogar recursos de los capítulos 5000 y/o 6000, deberán tener autorización de la Junta de Gobierno y Administración (Junta) y/o de la Secretaría Operativa de Administración (SOA), conforme la normatividad vigente.
- 2.3 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), elaborará los Oficios de Liberación de Inversión (OLI'S).
- 2.4 La DPP, dará seguimiento a los Proyectos y/o Programas de Inversión (PPI) en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP).
- 2.5 Todo gasto de inversión deberá contar previamente con el OLI, mismo que deberá ser autorizado por la Junta y/o la SOA.
- 2.6 La DPP será responsable del resguardo de los OLI'S originales.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	1	Recibe y turna el oficio de solicitud a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), para la adjudicación que corresponda al gasto de inversión, conforme a su competencia.	Oficio



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	2	Turna el oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para elaborar el OLI.	Oficio
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	3	Analiza el Programa y/o Proyecto de Inversión (PPI), conforme lo autorizado por la Junta de Gobierno y Administración (Junta) y/o la Secretaría Operativa de Administración (SOA).  <b>¿Es correcta la información de petición?</b>  <b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	Oficio
Subdirección de Programación (SPp)	4	Revisa el oficio de solicitud de petición para la elaboración del Oficio de Liberación de Inversión (OLI), turna al DP.	Oficio
Departamento de Programación (DP)	5	Elabora el OLI y turna a la SPp para su revisión.	Oficio
SPp	6	Revisa el OLI y turna a la DPP para su validación y solicitar el Visto Bueno de la DGPP.	Oficio
DPP	7	Envía el OLI a la DGPP para su Visto Bueno y solicitar la autorización de la SOA.	Oficio
DGPP	8	Da el Visto Bueno y envía a la SOA para su autorización.	Oficio
SOA	9	Firma de autorizado y envía a la DGPP para informar a la Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) solicitante.	Oficio

## Manual de Procedimientos

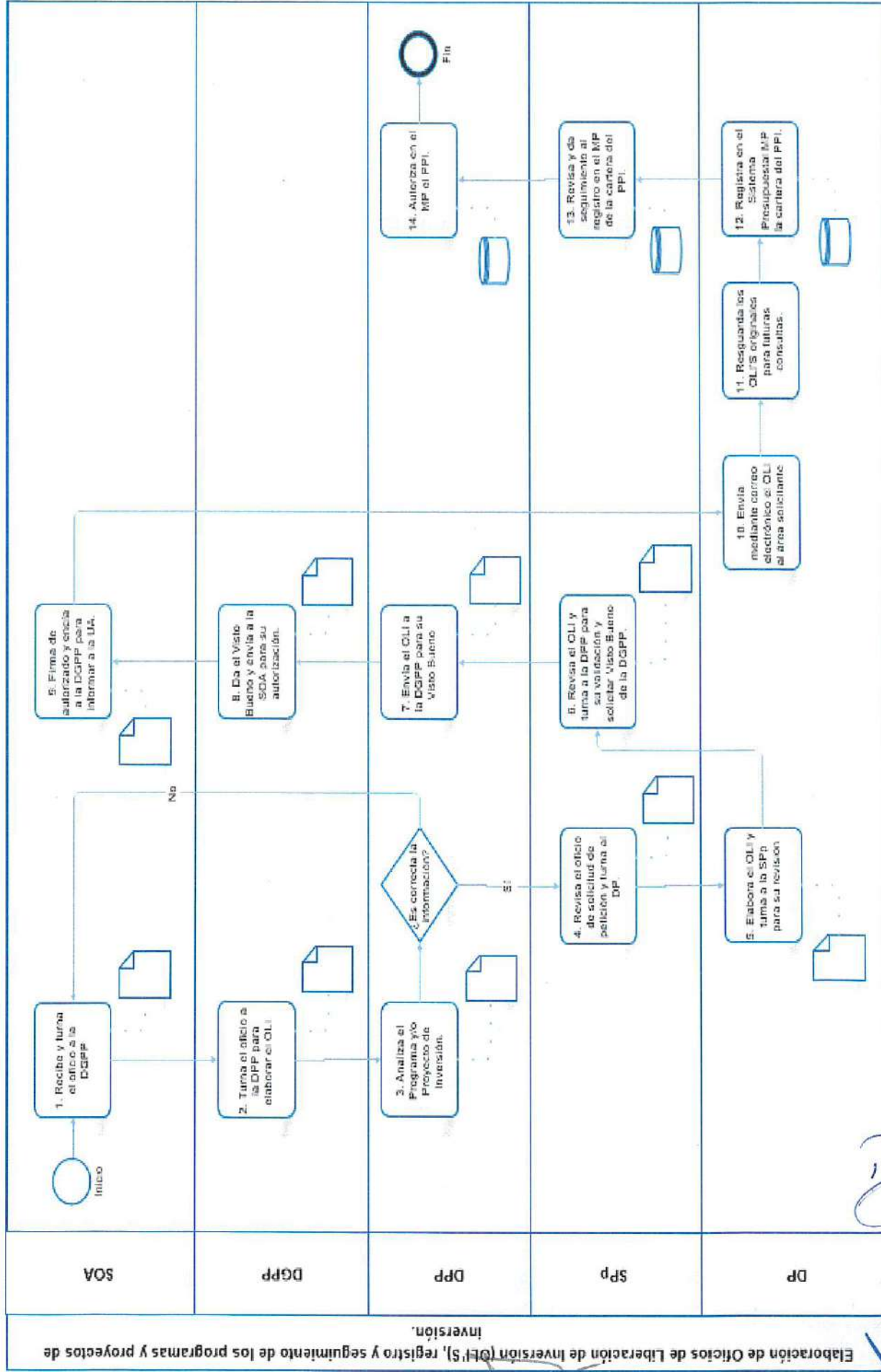
### Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DP	10	Envía mediante correo electrónico el OLI, con la finalidad de que el área solicitante continúe con el trámite correspondiente.	
	11	Resguarda los OLI'S originales para futuras consultas.	
	12	Registra en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP) la cartera del PPI.	Registro en el sistema
SPp	13	Revisa y da seguimiento al registro en el MP la cartera del PPI.	Sistema
DPP	14	Autoriza en el Sistema Presupuestal (MP) los Proyectos y/o Programas de Inversión.	Sistema
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



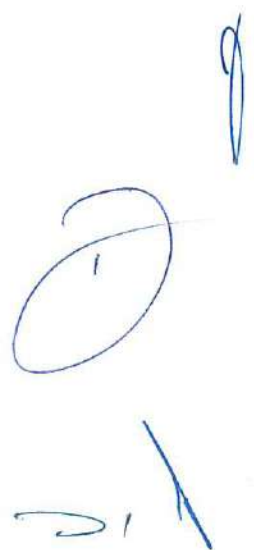
# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



## 14. Pago a Peritos Terceros



### 1. Objetivo del procedimiento

Realizar en tiempo y forma los pagos a Peritos Terceros (PT) por servicios prestados al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal).

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) será la responsable de efectuar los pagos por concepto de peritajes, viáticos, incrementos, entre otros rubros en la materia.
- 2.2 La Subdirección de Programación (SPP) será la responsable de verificar y fiscalizar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) emitidos por los Peritos Terceros (PT) para su registro y pago correspondiente.
- 2.3 Las Salas Metropolitanas con sede en la Ciudad de México, serán responsables de enviar a la DGPP mediante oficio autorizado por el Magistrado(a) la solicitud de pago de los PT.
- 2.4 Las Salas Regionales Foráneas con sede distinta a la Ciudad de México, serán responsables de enviar a la DGPP mediante oficio autorizado por el Magistrado(a) Presidente(a) de Sala o en su caso el Delegado(a) Administrativo(a) (DA), la solicitud de pago de los PT.
- 2.5 Las Unidades de Peritos Responsables generadoras del gasto (UP), serán responsables de enviar a la DGPP mediante oficio autorizado por el Titular del Área, la solicitud de pago a PT.
- 2.6 La DGPP anualmente o cada vez que exista un cambio por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) deberá informar a la Unidad de Peritos (UP) el arancel a pagar por la especialidad de los peritajes señalados en el Acuerdo vigente.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe oficio de solicitud de pago de las áreas solicitantes y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).	Oficio

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	2	Turna oficio de solicitud de pago a la Subdirección de Programación (SPp) para su atención.	Oficio
Subdirección de Programación (SPp)	3	Revisa la información del oficio y turna al DP.	Oficio
Departamento de Programación (DP)	4	<p>Recibe oficio de solicitud de pago.</p> <p><b>¿Es correcta la documentación?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b></p>	Oficio
DP	5	<p>Remite mediante oficio al área solicitante para que realice las correcciones correspondientes.</p> <p><b>Regresa a la actividad 1.</b></p>	Oficio
DP	6	<p>Verifica y fiscaliza los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) anexos a la solicitud de pago.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 7.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b></p>	
	7	<p>Envía mediante oficio los CFDI's a la Unidad de Peritos (UP), quien solicitará las correcciones a los Peritos Terceros en Discordia (PT).</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	Oficio
	8	<p>Turna al Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central (DFCPC) para su registro en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal).</p>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

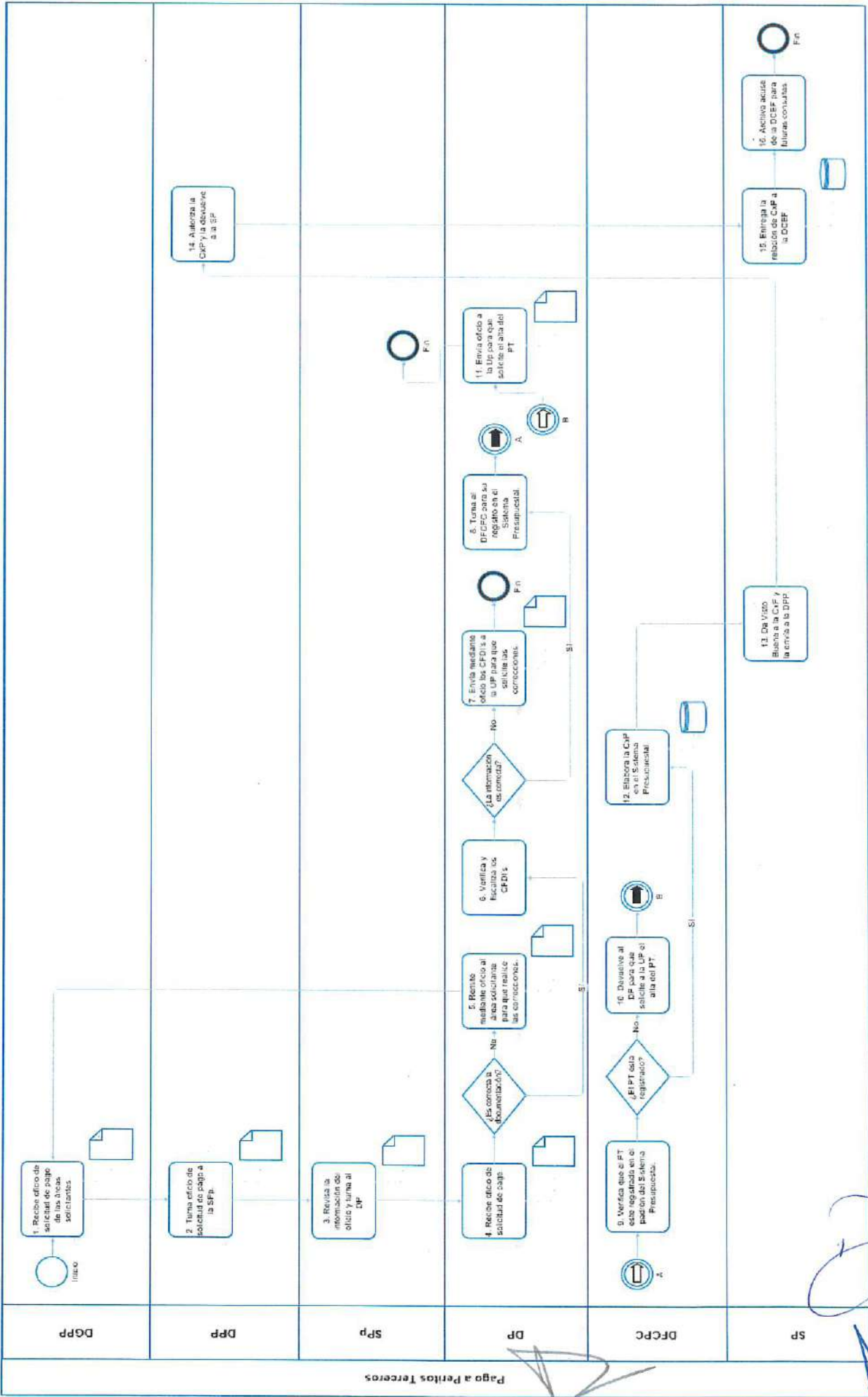
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central (DFCPC)	9	<p>Verifica que el PT este registrado en el padrón del Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal).</p> <p><b>¿El PT está registrado?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 10.</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 12.</b></p>	
	10	Devuelve al DP para que solicite a la UP el alta del PT.	
DP	11	<p>Envía oficio a la UP para que solicite el alta del PT.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	Oficio
DFCPC	12	Elabora Cuenta por Pagar (CxP) en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP) y turna a la SP para su Visto Bueno.	Registro en el sistema
SP	13	Da Visto Bueno a la CxP y la envía a la DPP para su autorización.	
DPP	14	Autoriza la CxP y la devuelve a la Subdirección de Presupuesto (SP).	
SP	15	Entrega la relación de CxP a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) para su registro.	Sistema
	16	Archiva acuse de la DCEF para futuras consultas.	Archivo
		<b>Fin de procedimiento.</b>	





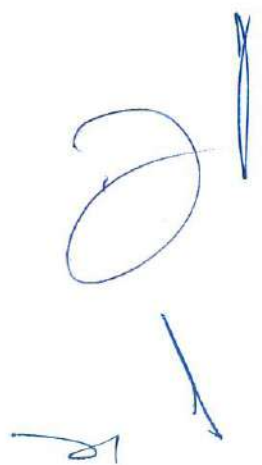
# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 4. Diagrama de flujo

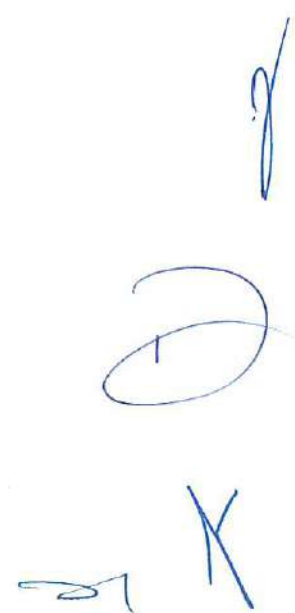


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**15. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**



### 1. Objetivo del procedimiento

Atender las solicitudes de acceso a la información de manera eficiente y oportuna en los plazos y términos señalados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como su reglamento y las disposiciones aplicables.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 El servidor público habilitado de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), recibirá por correo electrónico las solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), asignadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
- 2.2 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) deberá coordinar y atender de manera ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) y la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF).
- 2.3 El servidor público habilitado de la DGPP enviará el oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia (UT) o bien serán quien dé respuesta.
- 2.4 El servidor público habilitado de la DGPP notificará mediante copia de conocimiento del oficio de respuesta a la solicitud de acceso a la información.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Servidor Público habilitado de la Dirección General de Programación y Presupuesto (SPH-DGPP)	1	Recibe las solicitudes de información mediante correo electrónico de la Unidad de Transparencia (UT) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal).	Correo electrónico
	2	Reenvía correo electrónico a la DPP para conocimiento	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	3	<p>Analiza el contenido de la solicitud o requerimiento.</p> <p><b>¿Es competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b></p>	Formato
	4	<p>Envía oficio a la UT informando que no es competencia de la DGPP.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	Oficio
DPP	5	<p>Turna a la Subdirección de Programación (SPp) para atender la solicitud.</p>	Correo electrónico
Subdirección de Programación (SPp)	6	<p>Recibe y analiza y en su caso solicita la información a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) Y Dirección de Contabilidad y Estados Financieros /DCEF), si la información es de su competencia.</p>	Oficio
DPP	7	<p>Determina si la información es clasificada o pública.</p>	
Departamento de Información Presupuestaria (DIP)	8	<p>Elabora oficio de respuesta de la DGPP en atención a la solicitud de información, para su envío a la UT, turna a la SPp.</p>	Oficio
SPp	9	<p>Revisa el oficio de respuesta y turna a la DPP para su Visto Bueno.</p> <p><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 8.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 10.</b></p>	Oficio
DPP	10	<p>Analiza la información del oficio de respuesta.</p> <p><b>¿Es correcto?</b></p>	Oficio

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto**

		<b>No: regresa a la actividad 9. Sí: continúa con la actividad 11.</b>	
DGPP	11	Valida el oficio de respuesta, lo devuelve a la DPP para los trámites correspondientes.	Oficio
DPP	12	Envía el oficio al servidor público habilitado de la SOA para Visto Bueno.	Correo electrónico
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	13	Da Visto Bueno y remite el oficio a la DGPP para su entrega.	Oficio
DGPP	14	Recibe el oficio y solicita al Servidor Público habilitado de la DGPP firmar y entregar a la UT.	Oficio
DIP	15	Archiva la información e integra el expediente del requerimiento de información.	Archivo
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

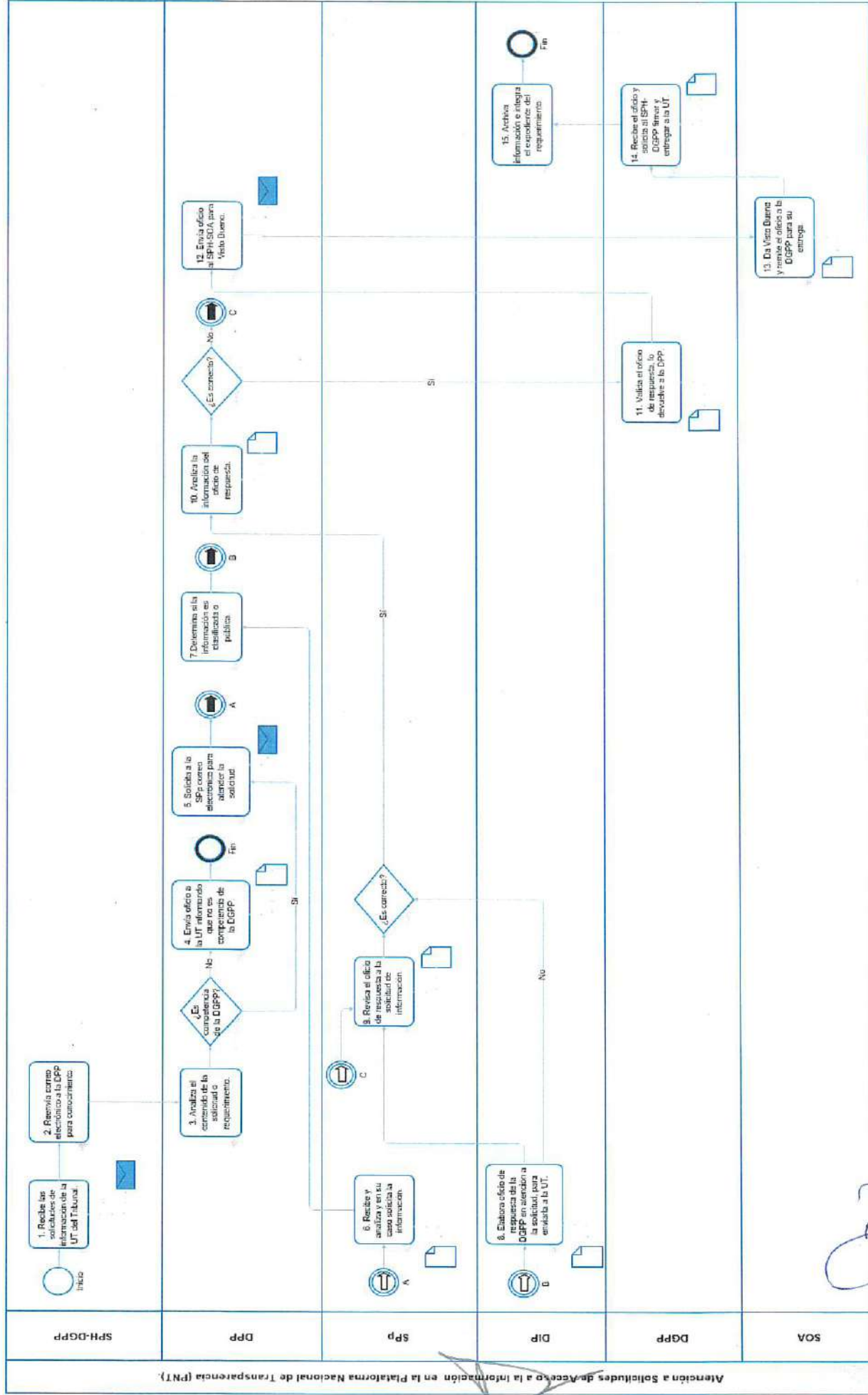


TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 4. Diagrama de flujo

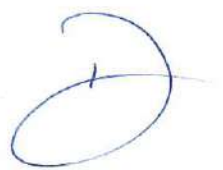


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**16. Revisión de convocatorias para las adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios**



### 1. Objetivo del procedimiento

Identificar los requerimientos y características de las bases de los proyectos para los procedimientos de adjudicación previstos a realizarse, con base en las necesidades y objetivos trazados por el área requirente, a fin de verificar su factibilidad para desarrollarse conforme a las prioridades presupuestales y a la previsión de los recursos necesarios en su ejecución.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 Para la revisión de las convocatorias de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios que se pretenden llevar a cabo, el área requirente deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente o en su caso de contrataciones anticipadas.
- 2.2 La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) a través de quien designe (servidor público de la Dirección de Programación y Presupuesto), asistirá al Subcomité de Revisión de Convocatorias, misma que emitirá comentarios que sean competencia de la DGPP.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) oficio y correo electrónico correspondiente a la invitación del Subcomité de Revisión de Convocatorias.	Oficio y correo electrónico
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	2	Recibe la convocatoria.  <b>¿Asistirá a la reunión del Subcomité?</b>  <b>No: continúa con la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	
	3	Designa a la Subdirección de Programación (SPp) o al Departamento de Información Presupuestaria (DIP) para asistir a la reunión del Subcomité.	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<b>Continúa con la actividad 5.</b>	
	4	Asiste a la reunión y emite los comentarios que son competencia de la DGPP.  <b>Continúa con la actividad 9.</b>	
Subdirección de Programación (SPp) <sup>5</sup>	5	Revisa el contenido de la convocatoria y realiza aportaciones u observaciones que sean competencia de la DGPP.	
	6	Asiste a la reunión del Subcomité en la fecha, hora y lugar establecidos por la DGRMSG.	
SPp	7	Realiza las observaciones detectadas en la convocatoria.  <b>¿Hay cambios en la convocatoria?</b>  <b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	
	8	Realiza las aportaciones en la reunión y concluye la revisión de la convocatoria.	
DGPP <sup>6</sup>	9	Firma la lista de asistencia de los integrantes el Subcomité.	
	10	Firma el acta del Subcomité de Revisión de Convocatorias.	
Departamento de Información Presupuestaria (DIP)	11	Archiva la información de revisión de bases para futuras consultas.	Archivo
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

<sup>5</sup> Las actividades 8, 9, 10 y 11 también pueden ser realizadas por Departamento de Información Presupuestaria.

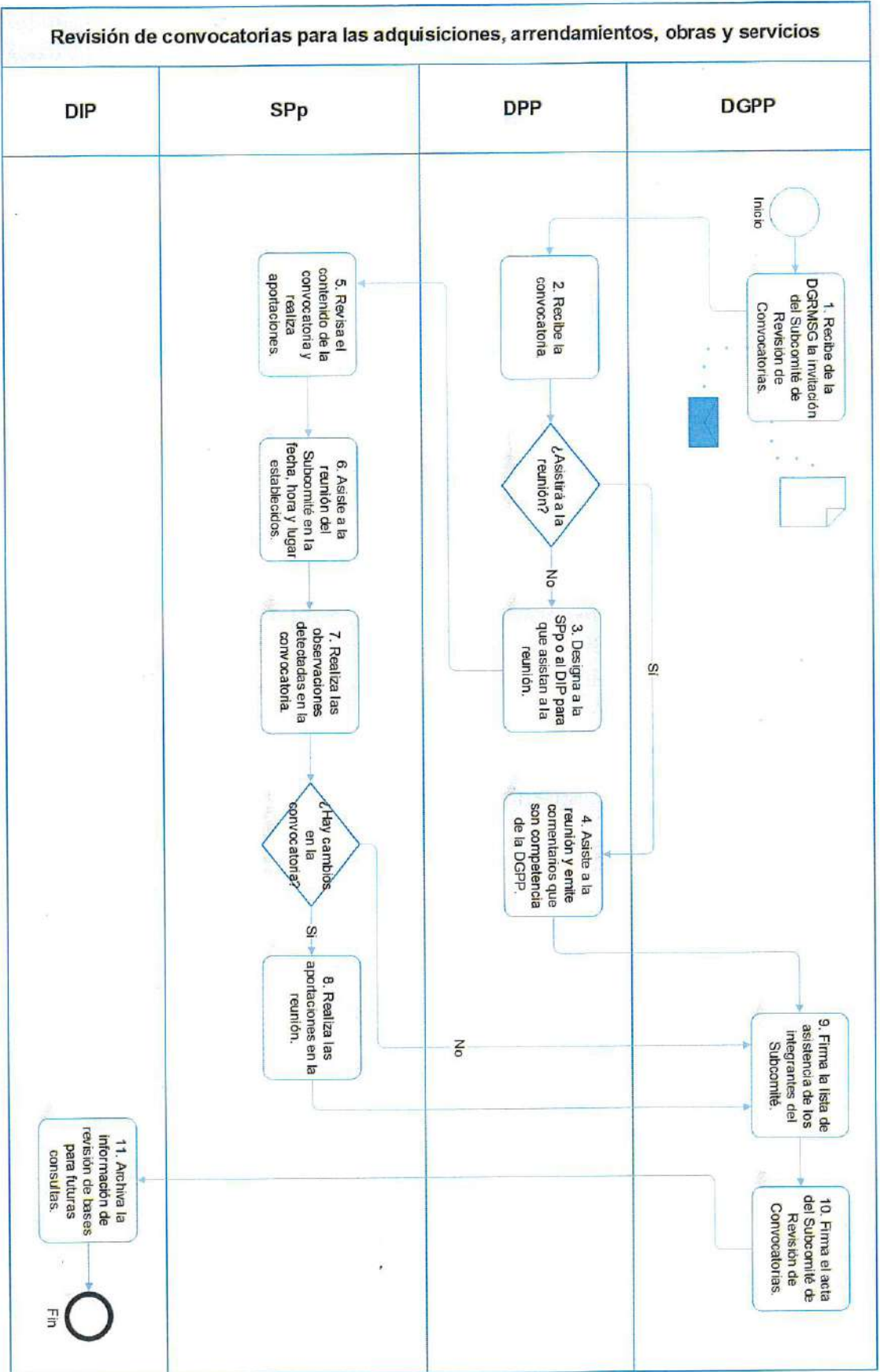
<sup>6</sup> Las actividades 9, 10 también pueden ser realizadas por la Dirección de Programación y Presupuesto.  
Las actividades 5, 6, 7, 8, 9 y 10 también pueden ser realizadas por el Departamento de Información Presupuestaria.





# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 4. Diagrama de flujo



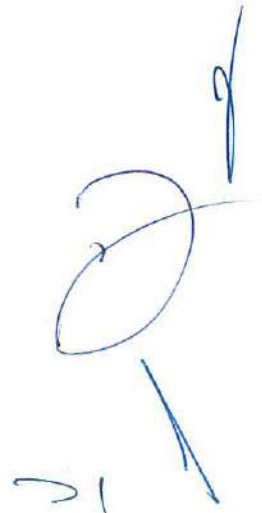
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

## 17. Integración y carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia



### 1. Objetivo del procedimiento

Cumplir con las obligaciones de Transparencia en materia presupuestal y programática, en los formatos definidos que señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 2. Políticas de operación

- 2.1. La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) será la responsable de la carga de los formatos con información correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 2.2. La DPP será la responsable de toda aquella información presupuestal y programática que, por disposiciones normativas, se le solicite para integrar los informes señalados en el presente procedimiento.
- 2.3. Los formatos y criterios de llenado se apegarán a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones para la publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	1	Solicita a las Direcciones de Área de la DGPP que realicen la integración de información en las fracciones asignadas.	
	2	Solicita a la Subdirección de Presupuesto (SP) y a la Subdirección de Programación (SPp), la integración de la información necesaria conforme a las normas vigentes de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.	Archivos
Subdirección de Presupuesto (SP)	3	Realiza la integración de los archivos de la información presupuestal e informa a la DPP para su revisión.	Archivos
Subdirección de Programación (SPp)	4	Envía al Departamento de Información Presupuestaria (DIP) los archivos de la información programática requerida para su integración.	Archivos
Departamento de Información Presupuestaria (DIP)	5	Realiza la integración de los archivos de la información programática.	Archivos
	6	Envía a la SPp la integración de los archivos de la información programática.	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SPp	7	<p>Revisa la integración de los archivos de la información programática.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b></p>	
DPP	8	<p>Revisa la integración de los archivos de la información programática y presupuestal.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 9.</b></p>	
DPP	9	Solicita a la SPp realice la carga de la integración de los archivos de la información programática y presupuestal en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
SPp	10	Realiza la carga de los archivos de la información programática y presupuestal en la Plataforma Nacional de Transparencia	
	11	Descarga el acuse de término de carga correcta e informa a la DPP.	
DPP	12	Solicita al DIP que archive los acuses para futuras consultas.	
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)		<b>Subproceso: Integración de la información financiera.</b>	
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)		<b>Subproceso: Integración de la información contable.</b>	
SPp	13	<p>Recibe archivos con la integración de la información financiera y contable para su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: continúa en la actividad 14.</b></p>	Correo electrónico








TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<b>Sí: continúa con la actividad 15.</b>	
	14	Solicita al área correspondiente realice las correcciones de la integración de la información.  <b>Se remite a los subprocesos correspondientes.</b>	
DPP	15	Revisa que la integración de los archivos de la información financiera y contable sea la necesaria conforme a las normas vigentes de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: continúa en la actividad 16.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 17.</b>	
	16	Solicita a la SPp realice las acciones correspondientes para solicitar las correcciones de la información financiera y contable.	
SPp	17	Realiza la carga de los archivos de la información financiera y contable en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
	18	Descarga los acuses de término de carga correcta y envía a la DPP.	
DPP	19	Remite los acuses de término de carga correcta a las Direcciones de Área.	Correo electrónico
	20	Solicita al DIP que archive los acuses para futuras consultas.	
DIP	21	Archiva los acuses para futuras consultas.	Acuse
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

g

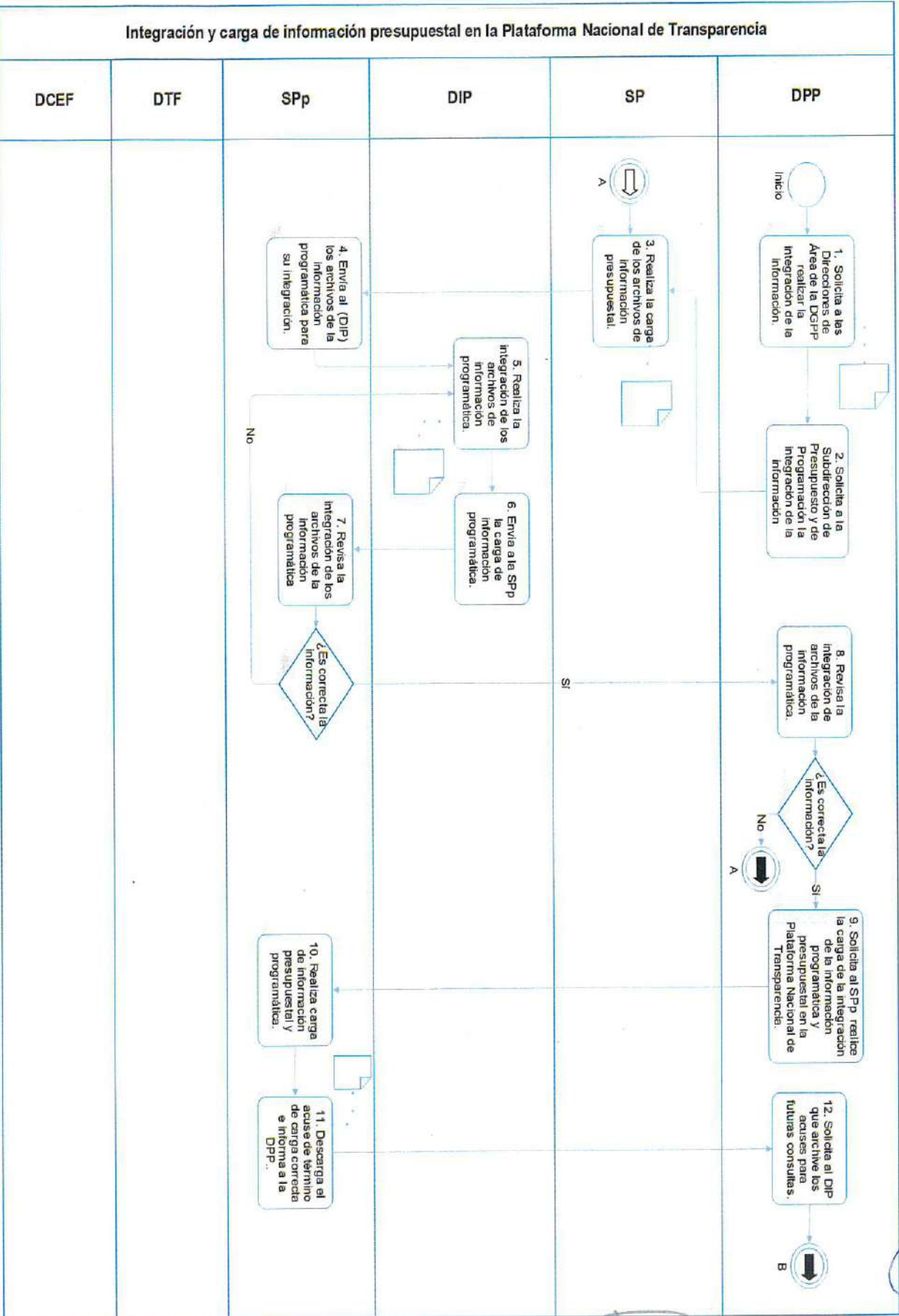
*[Handwritten signature]*

21



# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 4. Diagrama de flujo

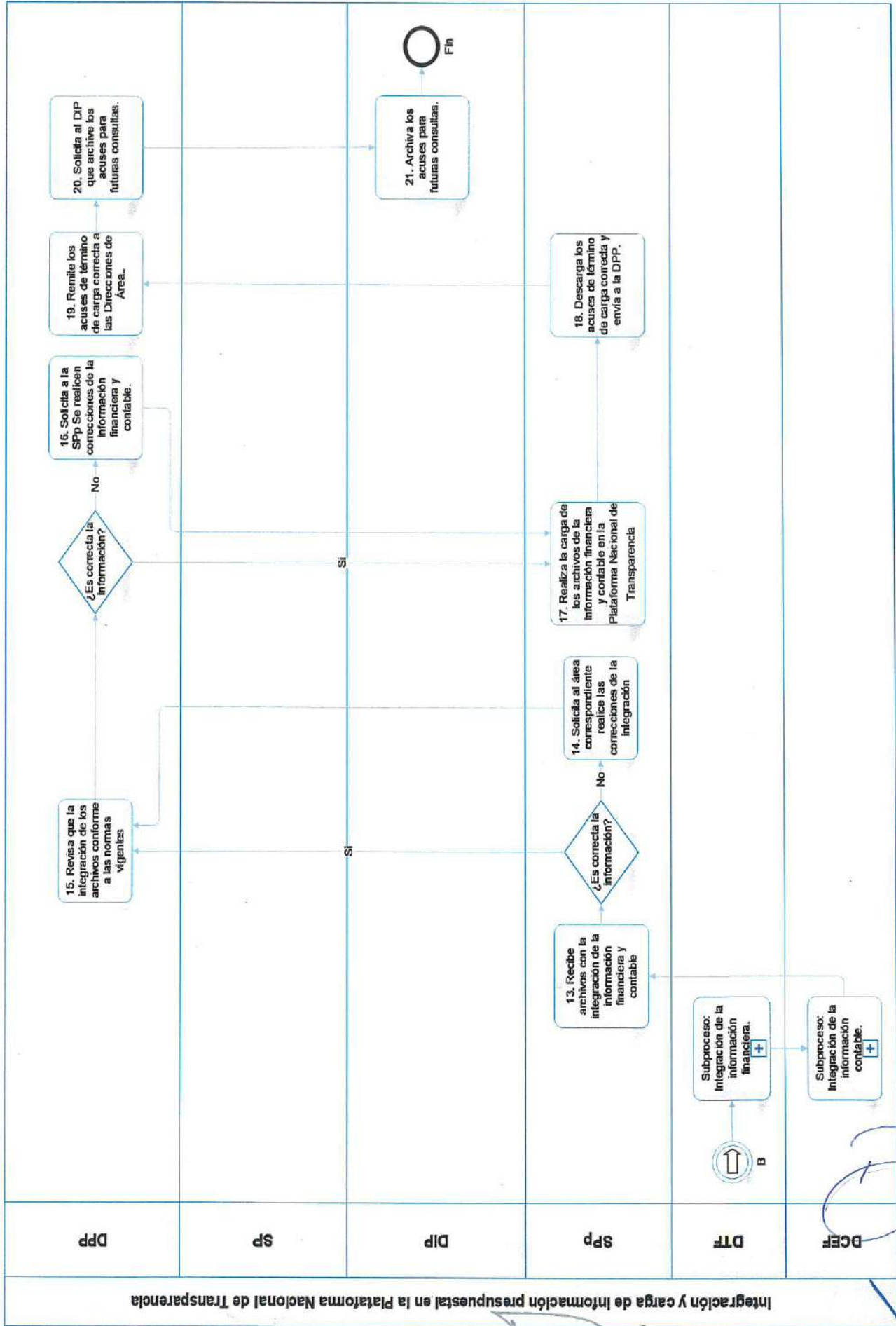




TEJAL

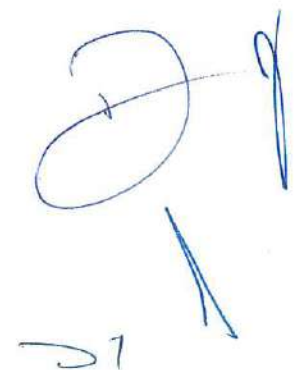
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

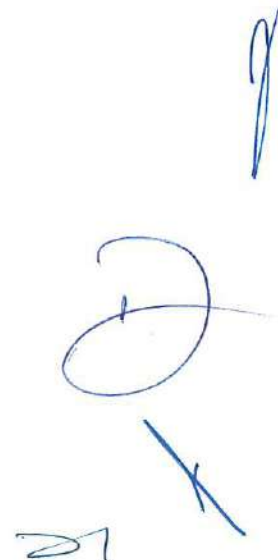


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos – El llenado de los formatos establecidos por la Plataforma Nacional de Transparencia. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.**



**18. Publicación en el portal Web del Tribunal, de las fracciones asignadas a la DGPP**



Handwritten blue ink signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials.

### 1. Objetivo del procedimiento

Elaborar las versiones públicas en los formatos establecidos de las obligaciones de transparencia previstas en el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), y que son competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), para su publicación en el portal Web del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal).

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) será la responsable de hacer cumplir los plazos para la publicación de las fracciones del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y que son competencia de la DGPP.
- 2.2 La Subdirección de Programación (SPp) será responsable de solicitar la publicación de las fracciones del Artículo 70 de la LGTAIP, que son competencias de la DGPP, en el portal Web del Tribunal.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	1	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) y de la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF), la información de las fracciones del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).	Correo electrónico / oficio
	2	Turna a la (SPp) la información para la elaboración de los formatos en versión pública.	Correo electrónico

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Programación (SPp)	3	<p>Revisa la información y turna al DIP.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b></p>	
	4	<p>Solicita a la Dirección de Área correspondiente las correcciones necesarias.</p> <p><b>Regresa a la actividad 1.</b></p>	
Departamento de Información Presupuestaria (DIP)	5	Elabora las versiones públicas de las fracciones para su publicación en el portal Web del Tribunal.	Formatos
	6	Envía a la SPp los formatos en versión pública para su revisión.	Correo electrónico
SPp	7	<p>Revisa la información de los formatos.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b></p>	Formatos
DIP	8	Elabora el oficio de solicitud para la publicación de las fracciones.	Oficio
SPp	9	Revisa el oficio y los formatos para la solicitud de la publicación de las fracciones en el portal Web del Tribunal y lo turna a la DPP para Visto Bueno.	Correo electrónico
DPP	10	Da Visto Bueno al oficio y al CD que contiene la información de las fracciones, firma de autorización el oficio y turna al área correspondiente.	Oficio
DIP	11	Revisa en el portal Web del Tribunal que los formatos estén publicados en los apartados correspondientes e informa a la SPp.	

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto

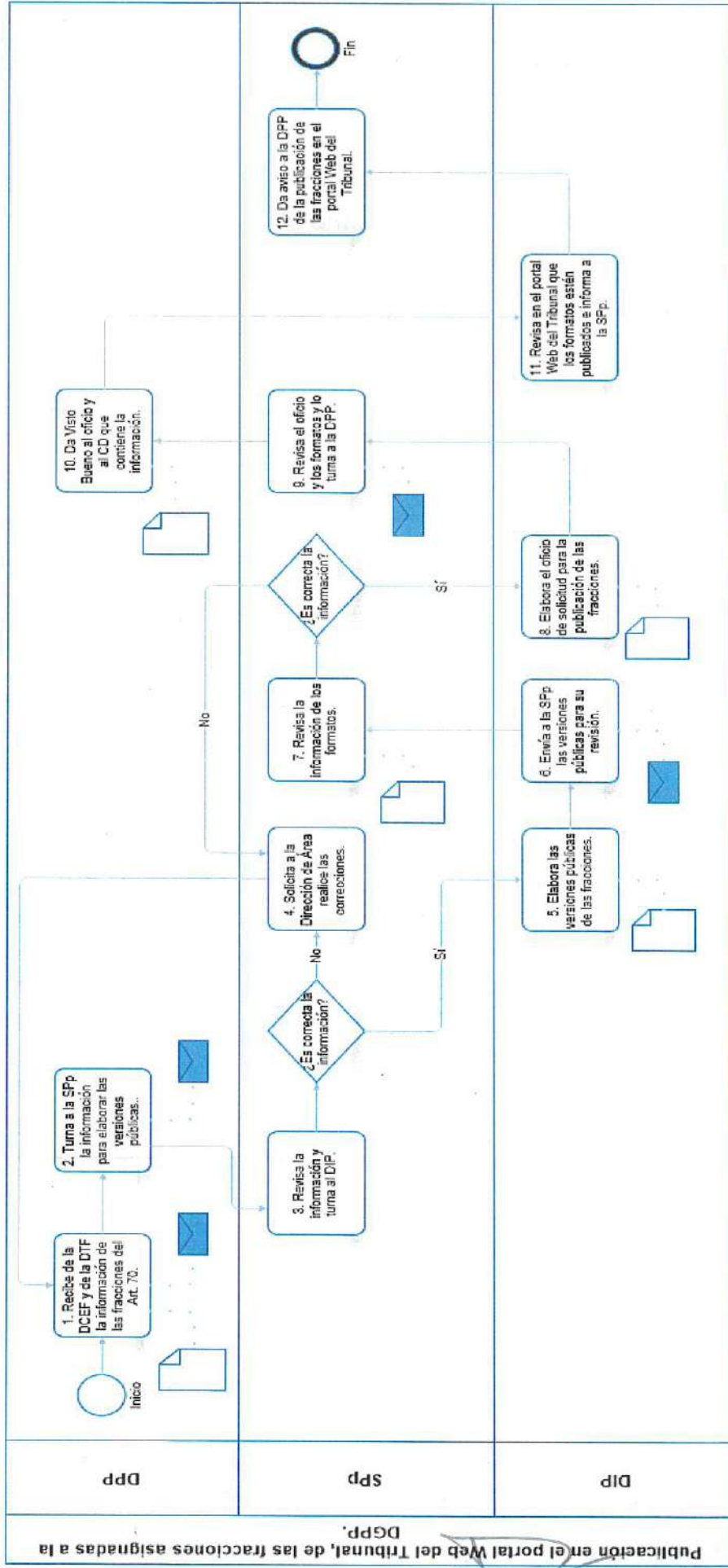
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SPp	12	Da aviso a la DPP de la publicación de las fracciones en el portal Web del Tribunal.	
		<b>Fin de procedimiento.</b>	





# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 4. Diagrama de flujo



U

Agosto 2022

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**19. Revisión del estado del ejercicio mensual correspondiente al presupuesto ejercido**



### 1. Objetivo del procedimiento

Dar seguimiento al registro presupuestal del ejercicio del gasto mensual en el que se realizan los distintos proyectos del Tribunal, a fin de verificar su avance a partir de su formalización, así como el estado que guardan los procedimientos adquisitivos, que permita su análisis y toma de decisiones respecto a la prioridad dentro del desempeño de las actividades del Tribunal.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) deberá mantener una revisión constante del estado del ejercicio mensual correspondiente al presupuesto ejercido.
- 2.2 La DPP solicitará en cualquier momento a la Subdirección de Presupuesto (SP) las consultas del estado del ejercicio correspondiente al mes que así se requiera, para poder realizar proyecciones, generar informes o llevar a cabo el análisis necesario que así lo demande la actividad y los proyectos prioritarios que administrativamente se desarrollen en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal).
- 2.3 La SP deberá mantener en constante revisión el estado del ejercicio presupuestal como mecanismo de control, respecto a las disponibilidades presupuestales de las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR).

### 3. Descripción del procedimiento

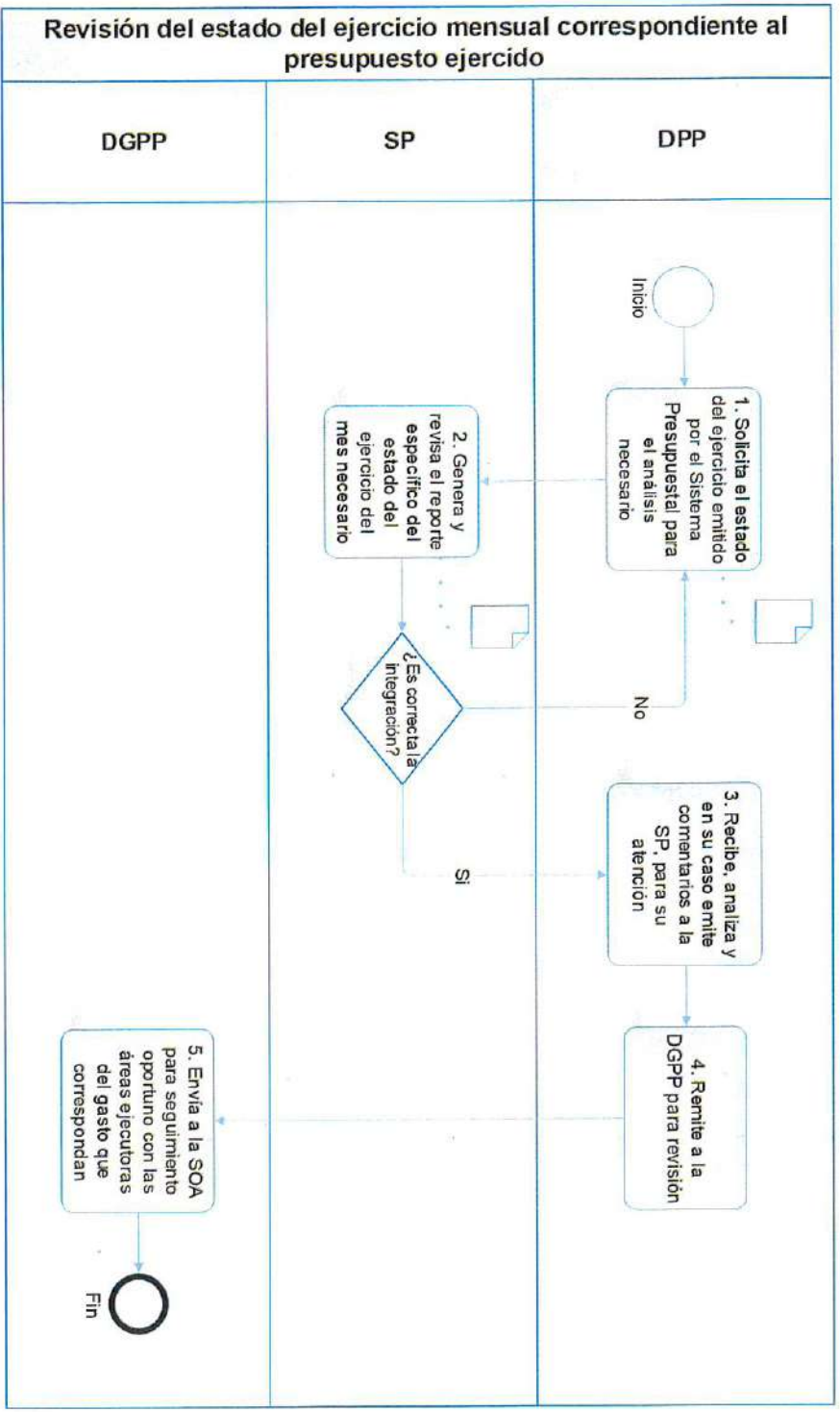
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	1	Solicita el estado del ejercicio emitido por el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP) para el análisis necesario que así lo demande la actividad y los proyectos prioritarios que administrativamente se desarrollen en el Tribunal.	Archivo electrónico

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Subdirección de Presupuesto (SP)	2	<p>Genera y revisa el reporte específico del estado del ejercicio del mes necesario (formato Excel) que emite MP y lo presenta a la DPP.</p> <p><b>¿Es correcta la integración?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 3.</b></p>	Archivo electrónico
DPP	3	Recibe, analiza y en su caso emite comentarios a la SP, para su atención.	Archivo electrónico
DPP	4	Remite a la DGPP para revisión.	Archivo electrónico
DGPP	5	Envía a la SOA para seguimiento oportuno con las áreas ejecutoras del gasto que correspondan, y la oportuna toma de decisiones.	Correo electrónico
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**



D

P

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**20. Elaborar el informe del estado del ejercicio presupuestario por capítulo, concepto y partida a Nivel Central y Regional**



**1. Objetivo del procedimiento**

Contar con la información que permita una toma de decisiones y elaboración de proyectos conforme a las disposiciones presupuestarias del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal).

**2. Políticas de operación**

- 2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) supervisará que el registro del gasto presupuestal se realice conforme a las solicitudes de las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR).
- 2.2 La Subdirección de Presupuesto (SP) será la encargada del reintegro del gasto presupuestal conforme a las solicitudes de las UR.
- 2.3 La DPP verificará la información que refleje el ejercicio del gasto autorizado del ejercicio fiscal vigente, por capítulo, concepto y partida a Nivel Central y Regional.
- 2.4 La SP integrará el informe del ejercicio del gasto autorizado del ejercicio fiscal vigente, por capítulo, concepto y partida a Nivel Central y Regional, conforme los criterios definidos por la DGPP, a partir de los datos concentrados en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP).
- 2.5 La DGPP establecerá los criterios para la generación de la información presupuestal que sea necesaria para los fines de toma de decisiones conforme a los proyectos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal).

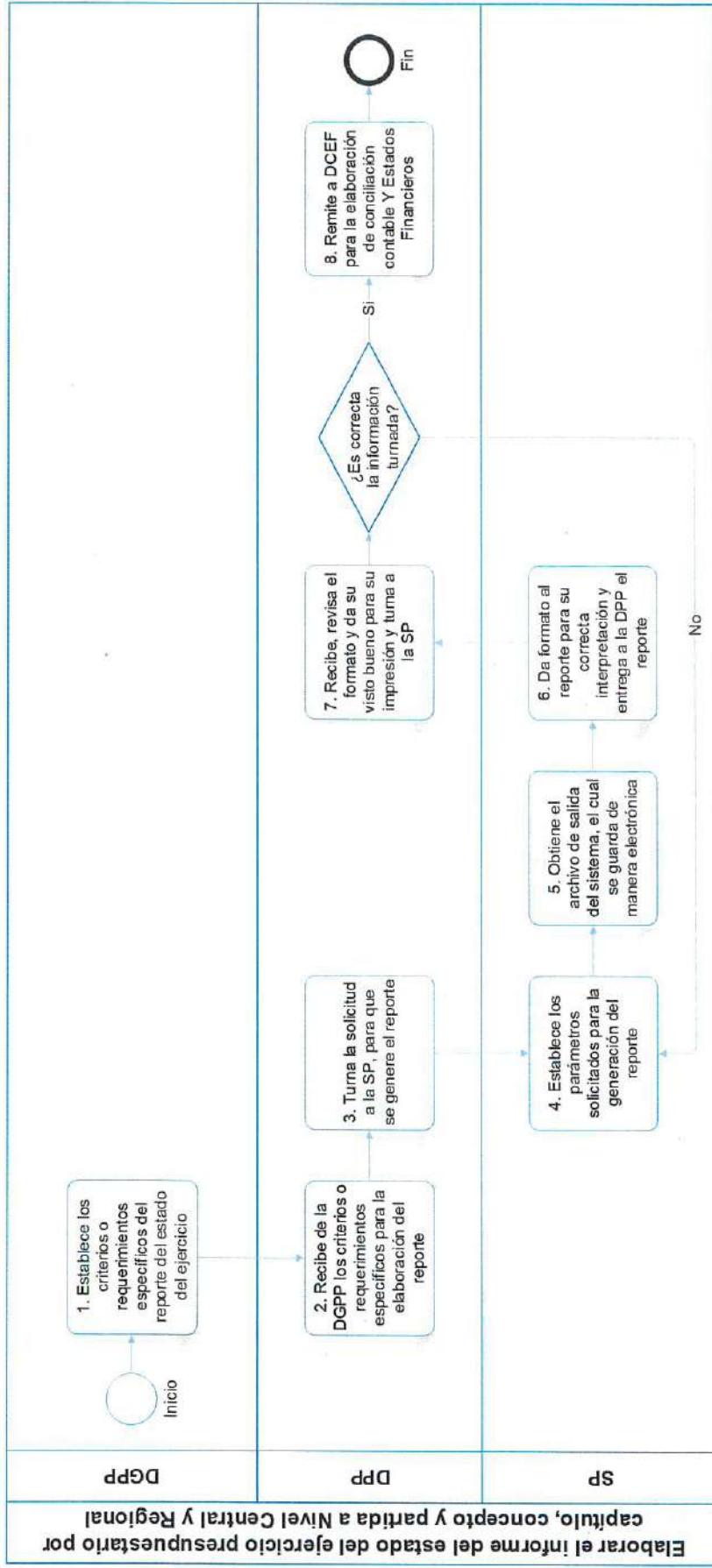
**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Establece los criterios o requerimientos específicos del reporte del estado del ejercicio.	Documento

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	2	Recibe de la DGPP los criterios o requerimientos específicos para la elaboración del reporte del estado del ejercicio, que adicionalmente se soliciten al capítulo, concepto, partida y Unidades Responsables generadoras del gasto (UR).	Documento
	3	Turna la solicitud a la Subdirección de Presupuesto (SP), para que se genere el reporte.	Solicitud
Subdirección de Presupuesto (SP)	4	Establece los parámetros solicitados para la generación del reporte presupuestal en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP).	
	5	Obtiene el archivo de salida del sistema, el cual se guarda de manera electrónica.	Archivo electrónico
	6	Da formato al reporte para su correcta interpretación y entrega a la DPP el reporte como lo solicite, para su revisión.	Archivo electrónico
DPP	7	<p>Recibe, revisa el formato y da su visto bueno para su impresión y turna a la SP.</p> <p><b>¿Es correcta la información turnada?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Si: continúa con la actividad 8.</b></p>	Archivo electrónico
DPP	8	Remite a Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) para la elaboración de conciliación contable presupuestal y de Estados Financieros.	Correo electrónico
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

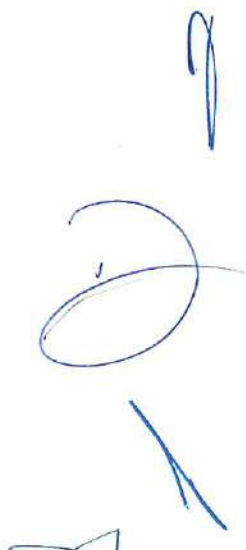
4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**21. Registro de reservas presupuestales a Nivel Central**



### 1. Objetivo del procedimiento

Realizar el registro de las reservas presupuestales solicitadas para el inicio de los procedimientos adquisitivos distintos a Servicios Personales, que las Unidades Administrativas (UA) de oficinas centrales soliciten y sean necesarios para su buen funcionamiento, manteniendo actualizado el estado del ejercicio del presupuesto en cumplimiento a la normatividad vigente.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) dará atención a la solicitud de suficiencia presupuestal que soliciten las Unidades Administrativas (UA) de oficinas centrales por los procedimientos adquisitivos que se deban llevar a cabo por la prestación de bienes o servicios, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal en el ejercicio vigente.
- 2.2 La Subdirección de Presupuesto (SP) será encargada de dar seguimiento y control de las reservas de las UA.
- 2.3 El Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central (DFCPC) realizará el registro de las reservas presupuestales en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP).

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe la solicitud de reserva presupuestal de la UA de oficinas centrales y turna a la DPP.	Oficio
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	2	Recibe de la DGPP la solicitud de reserva presupuestal de la UA de oficinas centrales y turna a la Subdirección de Presupuesto (SP).	Oficio

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Presupuesto (SP)	3	Recibe de la DPP la solicitud de reserva presupuestal de la UA de oficinas centrales y turna a la DFPCPC.	Oficio
Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central (DFCPC)	4	Revisa la información de la solicitud. <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	Oficio
	5	Registra en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP), la reserva correspondiente de las partidas presupuestales de gasto que se solicitan, así como la programación de los recursos.	
	6	Turna a la SP para su revisión.	
SP	7	Revisa la reserva presupuestal en el MP. <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No: regresa a la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	Registro en sistema
SP	8	Afecta la reserva presupuestal en el MP y remite a la DPP para firma de autorización.	Registro en sistema
DPP	9	Firma de autorización la reserva y turna a la SP para dar respuesta a la solicitud.	
SP	10	Elabora oficio de respuesta para la UA de oficinas centrales que solicita la reserva presupuestal.	Oficio
DPP	11	Revisa el oficio de respuesta y envía a la DGPP para Visto Bueno.	Oficio
DGPP	12	Da Visto Bueno y firma el oficio de respuesta, devuelve a la DPP para su entrega.	Oficio

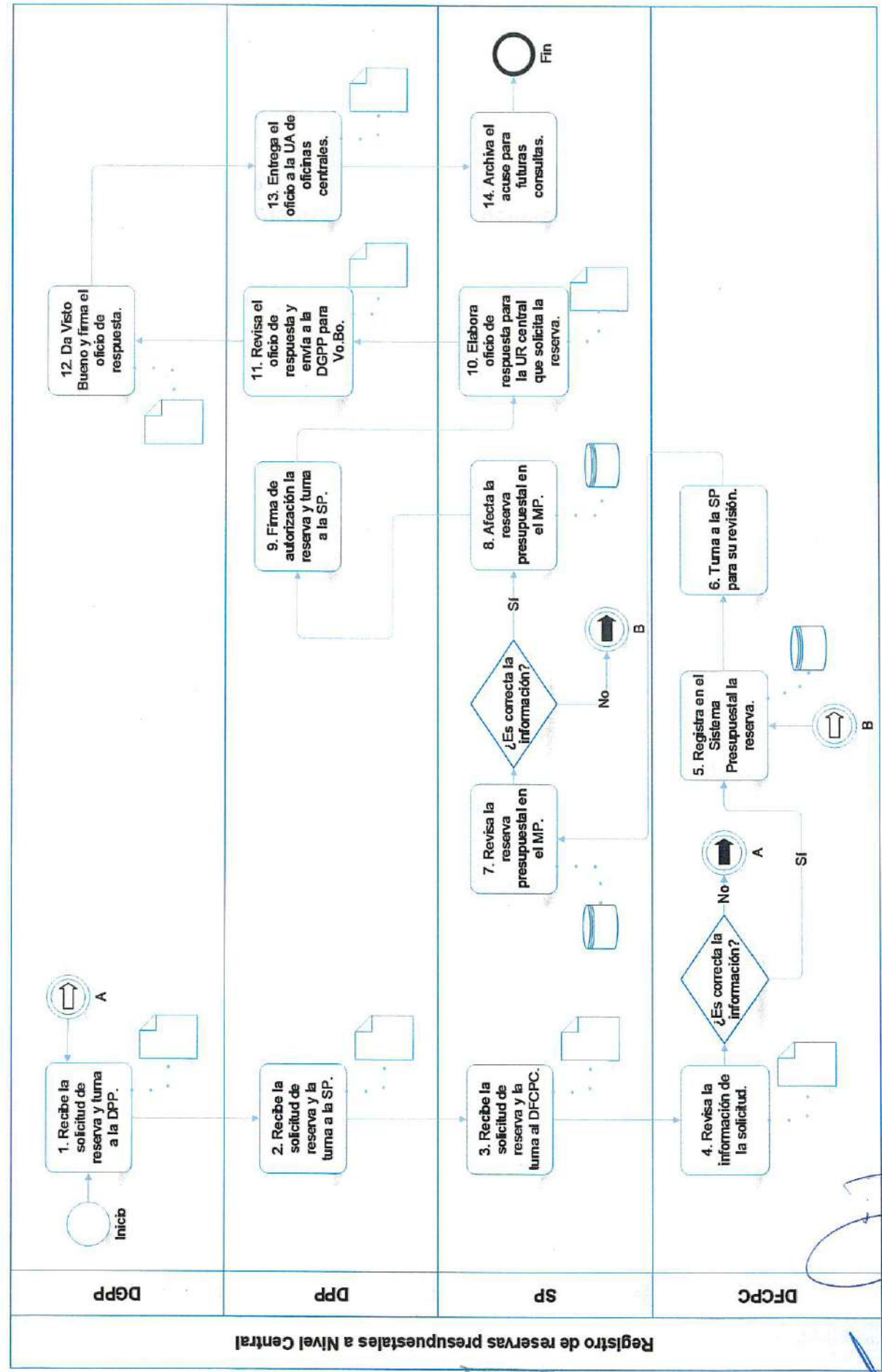
Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DPP	13	Entrega oficio a la UA de oficinas centrales.	Oficio
SP	14	Archiva el acuse del oficio para futuras consultas.	Archivo
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto

4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**22. Registro de reservas presupuestales Salas Regionales**

### 1. Objetivo del procedimiento

Realizar las reservas derivadas de los procedimientos adquisitivos de las diversas Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, distintas a Servicios Personales, necesarios para su buen funcionamiento, manteniendo actualizado el estado del ejercicio del presupuesto en cumplimiento a la normatividad vigente.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 El Delegado(a) Administrativo(a) (DA) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal) será el responsable de enviar vía correo electrónico el formato "Registro de Reservas y Compromisos" debidamente requisitado a los Departamentos de Control Presupuestal de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México (DCPSR), cada vez que se formalice un contrato o pedido.
- 2.2 El DA será responsable de la elaboración de los contratos y pedidos, así como de la guarda y custodia de los documentos originales, relacionados con los procedimientos adquisitivos que realicen de las Unidades Administrativas (UA) a su cargo.
- 2.3 Los DCPSR serán los responsables del registro de las reservas presupuestales que contraigan las diferentes Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

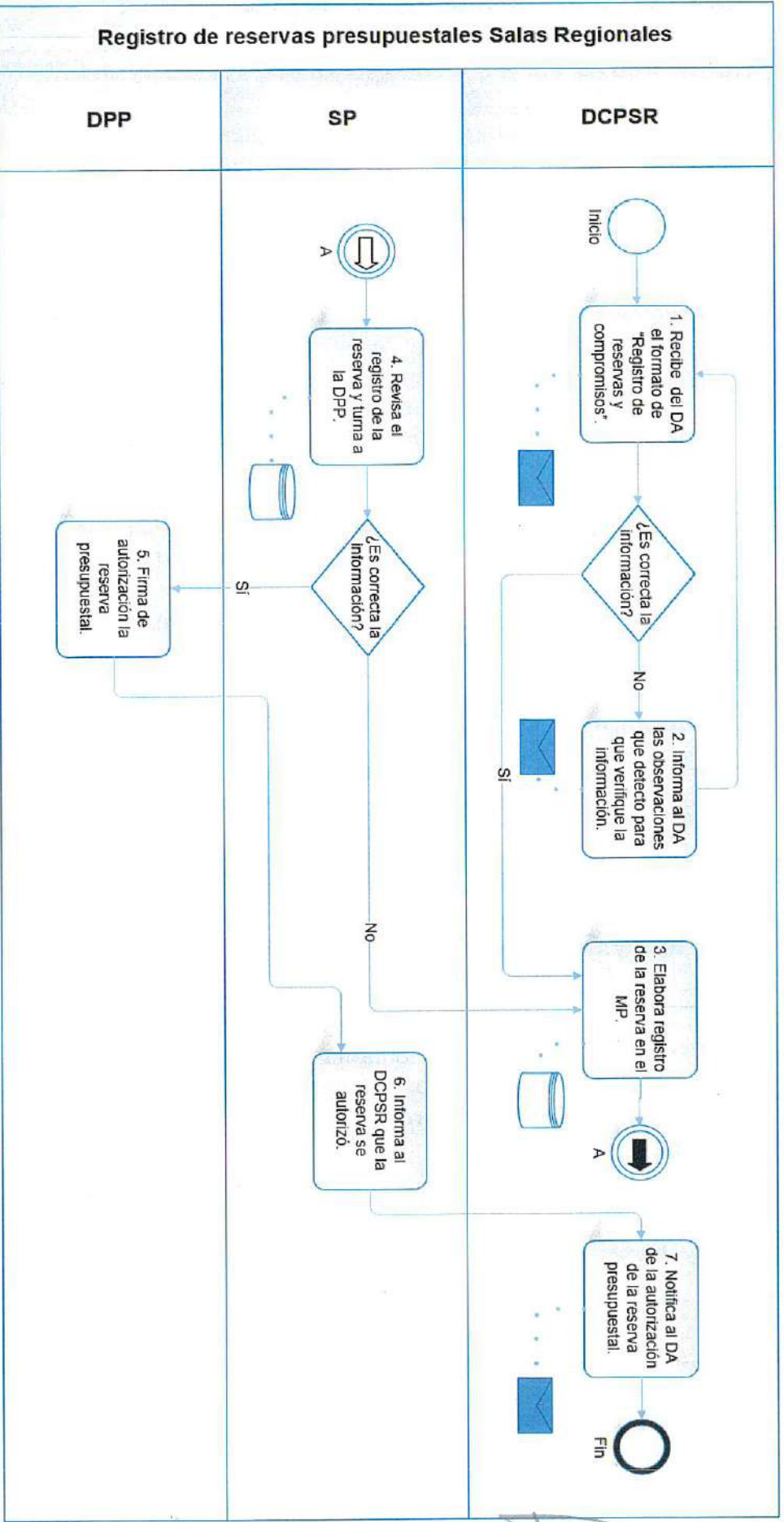
### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamentos de Control Presupuestal de Salas Regionales (DCPSR)	1	<p>Recibe del Delegado(a) Administrativo(a) (DA) el formato de "Registro de Reservas y Compromisos" vía correo electrónico para su registro.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 2.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 3.</b></p>	Correo electrónico

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	2	Informa la DA mediante correo electrónico las observaciones que detectó, para que verifique la información y de suficiencia presupuestal.  <b>Regresa a la actividad 1.</b>	Correo electrónico
	3	Elabora el registro de la reserva presupuestal en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP) y turna a la Subdirección de Presupuesto (SP).	Registro en sistema
Subdirección de Presupuesto (SP)	4	Revisa el registro de la reserva presupuestal en el MP, turna la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), para firma de autorización.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	Consulta en sistema
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	5	Firma de autorización la reserva presupuestal, envía a la SP para su control y archivo.	
SP	6	Informa al DCPSR que la reserva presupuestal se autorizó.	
DCPSR	7	Notifica vía correo electrónico al DA de la autorización de la reserva presupuestal.	Correo electrónico
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

4. Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Programación y Presupuesto

5. Formatos e Instructivos de llenado



SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
 FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LAS SALAS REGIONALES CON SEDE DISTINTA A LA CIUDAD DE MÉXICO

Suf. Presup. No.  (1) Fecha  (2)

UR	SALA	PARTIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	TOTAL
(3)	(4)	(5)							(6)						0.00
															(7) 0.00
															0.00
															0.00
															0.00
															0.00

Justificación:  (8)

(9)  
 DELEGADO ADMINISTRATIVO

*[Handwritten signature]*

Instructivo de llenado

**Nombre:** Formato de suficiencia presupuestal para las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

**Objetivo:** Registrar las reservas presupuestales de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Suf. Presup. No.	Anotar el número de suficiencia presupuestal asignado en el Sistema Presupuestal.
2	Fecha	Anotar la fecha en que se expide el documento, empleando dos dígitos para indicar el día, dos para indicar el mes y cuatro para indicar el año.
3	UR	Anotar la Unidad Responsable de la Sala Regional con sede distinta la Ciudad de México.
4	Sala	Anotar la(s) partida(s) a reducir y el(los) importe(s) mensual(es) de manera consecutiva.
5	Partida	Anotar la partida o partida(s) presupuestal(es) que se afectarán.
6	Meses (enero a diciembre)	Anotar el importe mensual devengado del contrato o pedido.
7	Total	Anotar el importe total que resulte de sumar las cantidades registradas.
8	Justificación	Anotar la justificación correspondiente para el bien o servicio.
9	Delegado(a) Administrativo (a)	Nombre completo y firma del Delegado(a) Administrativo(a) de la Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México.



**23. Registro de compromisos presupuestales a Nivel Central**

**1. Objetivo del procedimiento**

Realizar los compromisos presupuestales derivados de los procedimientos adquisitivos distintos a Servicios Personales, que las áreas centrales realizan por ser necesarios para su buen funcionamiento, manteniendo actualizado el estado del ejercicio del presupuesto en cumplimiento a la normatividad vigente.

**2. Políticas de operación**

2.1 Una vez finalizados los procedimientos adquisitivos, en caso de ser adjudicado a algún proveedor el bien o servicio de que se trate, se generará el compromiso presupuestal conforme la prolongación y montos que establezcan el pedido o contrato que sea remitido a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) para conocimiento.

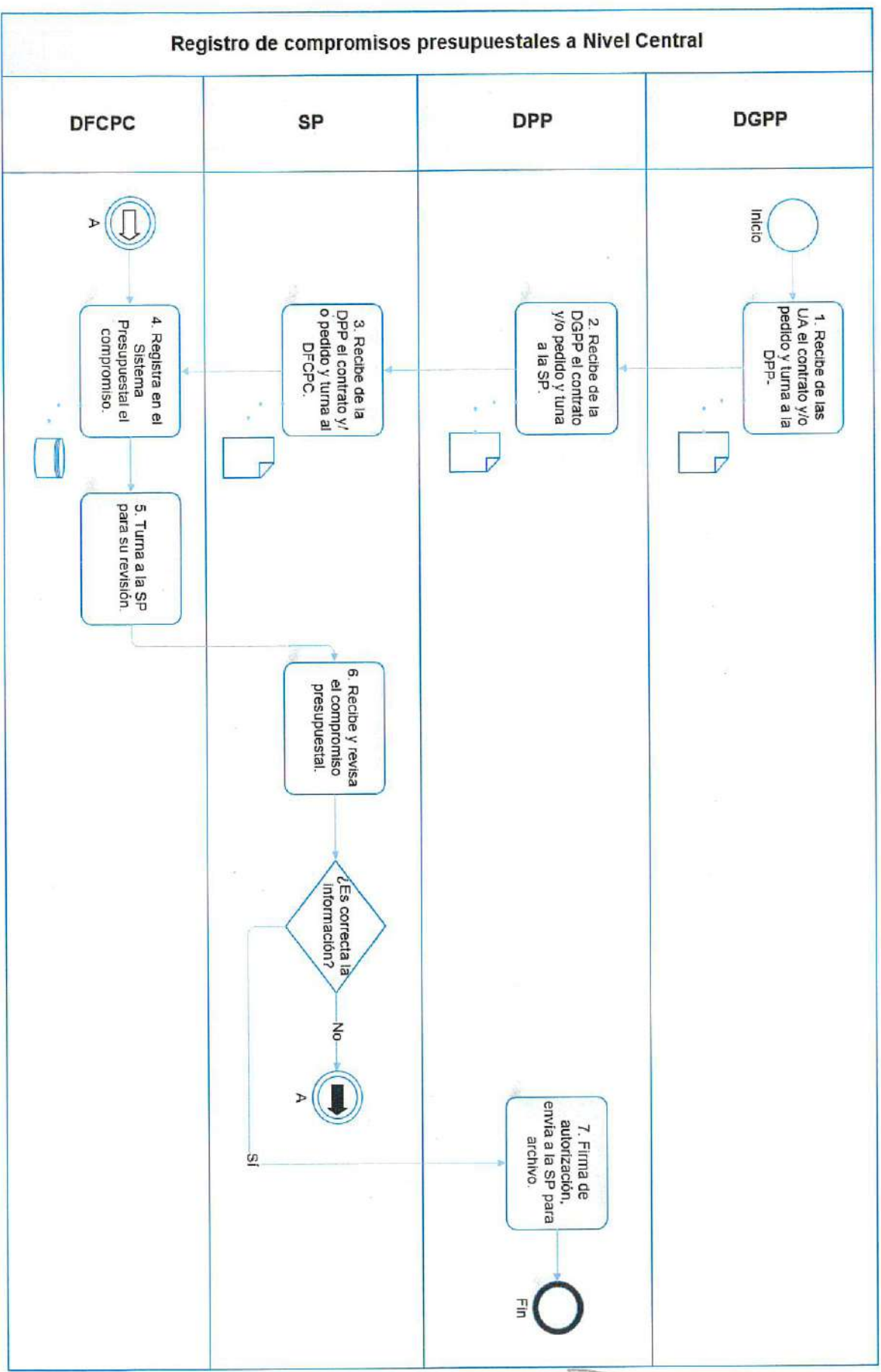
**3. Descripción del procedimiento**


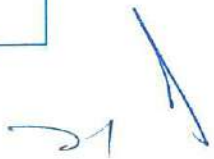
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe de las UA el contrato y/o pedido y turna a la DPP.	Contrato / Pedido
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	2	Recibe de la DGPP el contrato o pedido formalizado por las UA centrales y turna a la SP.	Contrato / Pedido
Subdirección de Presupuesto (SP)	3	Recibe de la DPP el contrato o pedido formalizado por las UA centrales y turna al DFCPC.	Contrato / Pedido
Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central (DFCPC)	4	Registra en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP), el compromiso presupuestal considerando las partidas presupuestales de gasto que se solicitan, así como la programación de los recursos presupuestales.	Registro en sistema

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

	5	Turna a la SP para su revisión.	
SP	6	<p>Recibe y revisa el compromiso presupuestal.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 4.</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 7.</b></p>	
DPP	7	Firma de autorización, envía a la SP para su control y archivo.	
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



**4. Diagrama de flujo**



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**24. Registro de compromisos presupuestales  
Salas Regionales**

### 1. Objetivo del procedimiento

Realizar los compromisos presupuestales derivados de los procedimientos adquisitivos de las diversas Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, distintas a Servicios Personales, necesarios para su buen funcionamiento, manteniendo actualizado el estado del ejercicio del presupuesto en cumplimiento a la normatividad vigente.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 El Delegado(a) Administrativo(a) (DA) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal), será el responsable de enviar por correo electrónico el formato "Registro de Reservas y Compromisos" debidamente requisitado a los Departamentos de Control Presupuestal de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México (DCPSR), cada vez que se formalice un contrato o pedido.
- 2.2 El DA será el responsable de la elaboración de los contratos y pedidos, así como la guarda y custodia de los documentos originales, relacionados con los procedimientos adquisitivos que realicen de las Unidades Administrativas (UA) a su cargo.
- 2.3 El DA será el responsable de realizar la suficiencia presupuestal.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamentos de Control Presupuestal de Salas Regionales (DCPSR)	1	<p>Recibe de los Delegados(as) Administrativos(as) (DA) formato de "Registro de Reservas y Compromisos" vía correo electrónico para su registro.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 2.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 3.</b></p>	Correo electrónico

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

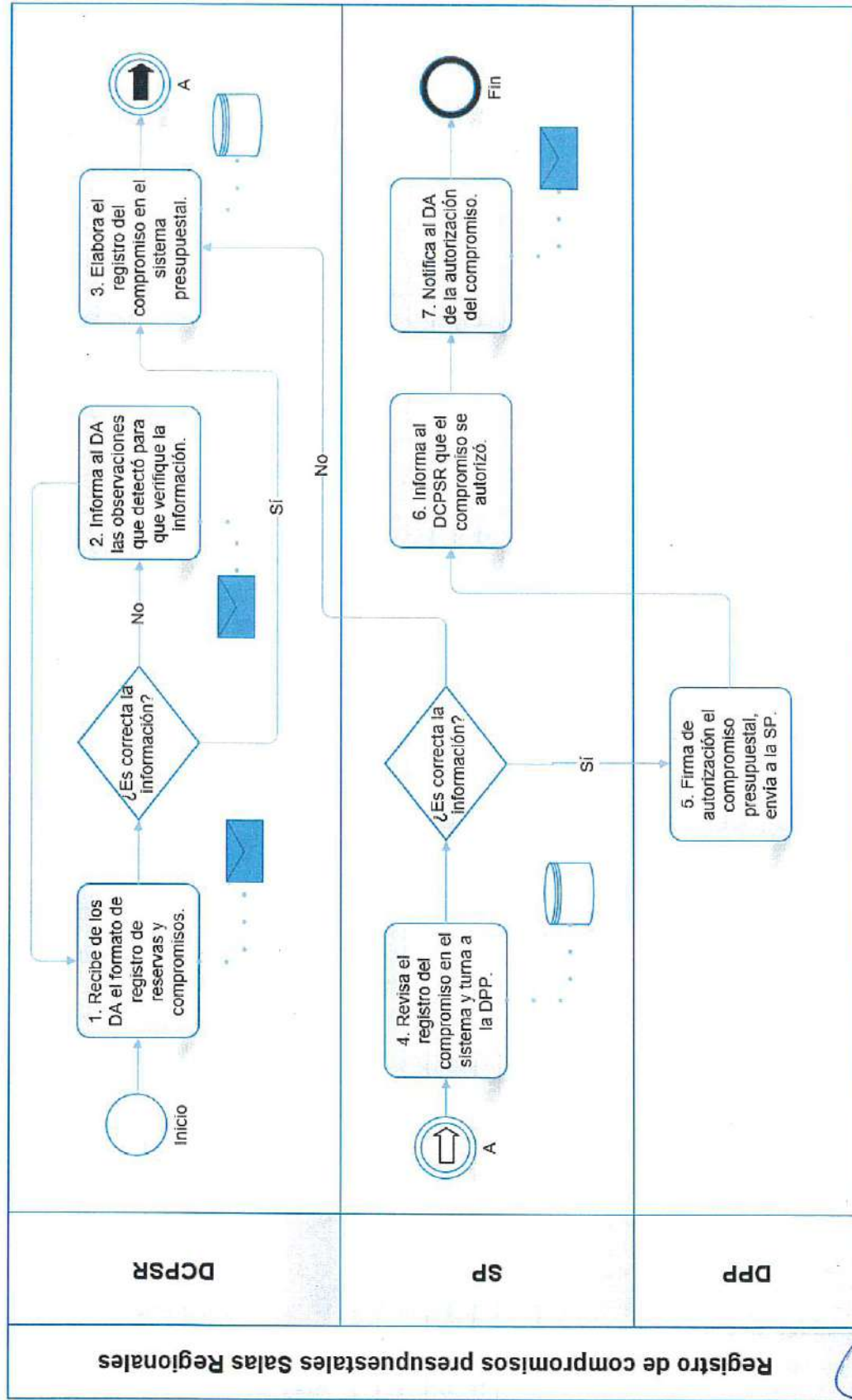
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DCPSR	2	<p>Informa la DA mediante correo electrónico las observaciones que detectó, para que verifique la información del compromiso presupuestal.</p> <p><b>Regresa a la actividad 1.</b></p>	Correo electrónico
DCPSR	3	<p>Elabora el registro del compromiso presupuestal en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP) y turna a la Subdirección de Presupuesto (SPp).</p>	Registro en sistema
Subdirección de Presupuesto (SPp)	4	<p>Revisa el registro del compromiso presupuestal en el MP, turna a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para firma de autorización.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b></p>	Registro en sistema
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	5	<p>Firma de autorización, envía a la SP para su control y archivo.</p>	
SP	6	<p>Informa a los DCPSR que el compromiso presupuestal se autorizó.</p>	
	7	<p>Notifica vía correo electrónico al DA de la autorización del compromiso presupuestal.</p>	Correo electrónico
		<b>Fin de procedimiento.</b>	





# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 4. Diagrama de flujo

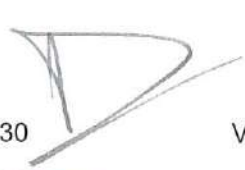





Instructivo de llenado

**Nombre:** Formato de suficiencia presupuestal para las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.  
**Objetivo:** Registrar las reservas presupuestales de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.  
**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Suf. Presup. No.	Anotar el número de suficiencia presupuestal asignado en el Sistema Presupuestal.
2	Fecha	Anotar la fecha en que se expide el documento, empleando dos dígitos para indicar el día, dos para indicar el mes y cuatro para indicar el año.
3	UR	Anotar la Unidad Responsable de la Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México.
4	Sala	Anotar la(s) partida(s) a reducir y el(los) importe(s) mensual(es) de manera consecutiva.
5	Partida	Anotar la partida o partida(s) presupuestal(es) que se afectarán.
6	Meses (enero a diciembre)	Anotar el importe mensual devengado del contrato o pedido.
7	Total	Anotar el importe total que resulte de sumar las cantidades registradas.
8	Justificación	Anotar la justificación correspondiente para el bien o servicio.
9	Delegado(a) Administrativo(a)	Nombre completo y firma del Delegado(a) Administrativo(a) de la Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México.


**25. Registro del gasto presupuestal a Nivel Central**



### 1. Objetivo del procedimiento

Realizar el registro presupuestal y pagos de los compromisos correspondientes a la prestación de bienes o servicios que requiere el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal), distintos a Servicios Personales, toda vez que estos se realizan vía nómina, manteniendo con ello actualizado el estado del ejercicio del presupuesto en cumplimiento a la normatividad vigente.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 Las Unidades Administrativas (UA) de oficinas centrales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal), serán responsables de enviar las solicitudes a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) con su soporte documental y los comprobantes fiscales impresos debidamente validados por el área requirente, mismos que avalen la recepción y prestación de los bienes o servicios, lo anterior para solicitar su trámite de pago.
- 2.2 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) será la responsable de validar que la información correspondiente al trámite, registro, presupuestación y pago de los bienes y servicios que se otorguen al Tribunal, se elabore correctamente.
- 2.3 La Subdirección de Presupuesto (SP) será la responsable de supervisar las solicitudes de gasto de las Unidades Administrativas (UA) de oficinas centrales.
- 2.4 El DFCPC será responsable de integrar y registrar la información correspondiente en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP) para el trámite de pago.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe de las Unidades Administrativas (UA) de oficinas centrales la solicitud de pago y turna a la DPP.	Oficio



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	2	Turna a la Subdirección de Presupuesto (SP) la solicitud de pago para su registro presupuestal.	Oficio
Subdirección de Presupuesto (SP)	3	Recibe de la DPP la solicitud de pago, y turna al DFCPC.	Oficio
Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central (DFCPC)	4	Valida los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) y/o distintos anexos que corresponda con la información de la solicitud de pago.  <b>¿La información es correcta?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	Oficio
	5	Elabora volante de devolución, informando las observaciones detectadas, para su corrección.  <b>Regresa a la actividad 1.</b>	Volante de devolución
	6	Verifica la disponibilidad presupuestal de las partidas presupuestales que se afectarán, en caso de requerirse se realizará una adecuación presupuestaria.	
DCFCP	7	Registra y genera la Cuenta por Pagar (CxP) en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP) y envía a la SP para revisión.	
SP	8	Revisa las CxP.  <b>¿La información es correcta?</b>  <b>No: regresa a la actividad 7.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 9.</b>	
	9	Elabora la relación de CxP y turna a la DPP para su autorización.	Relación
DPP	10	Autoriza las CxP, mismas que devuelve a la SP.	

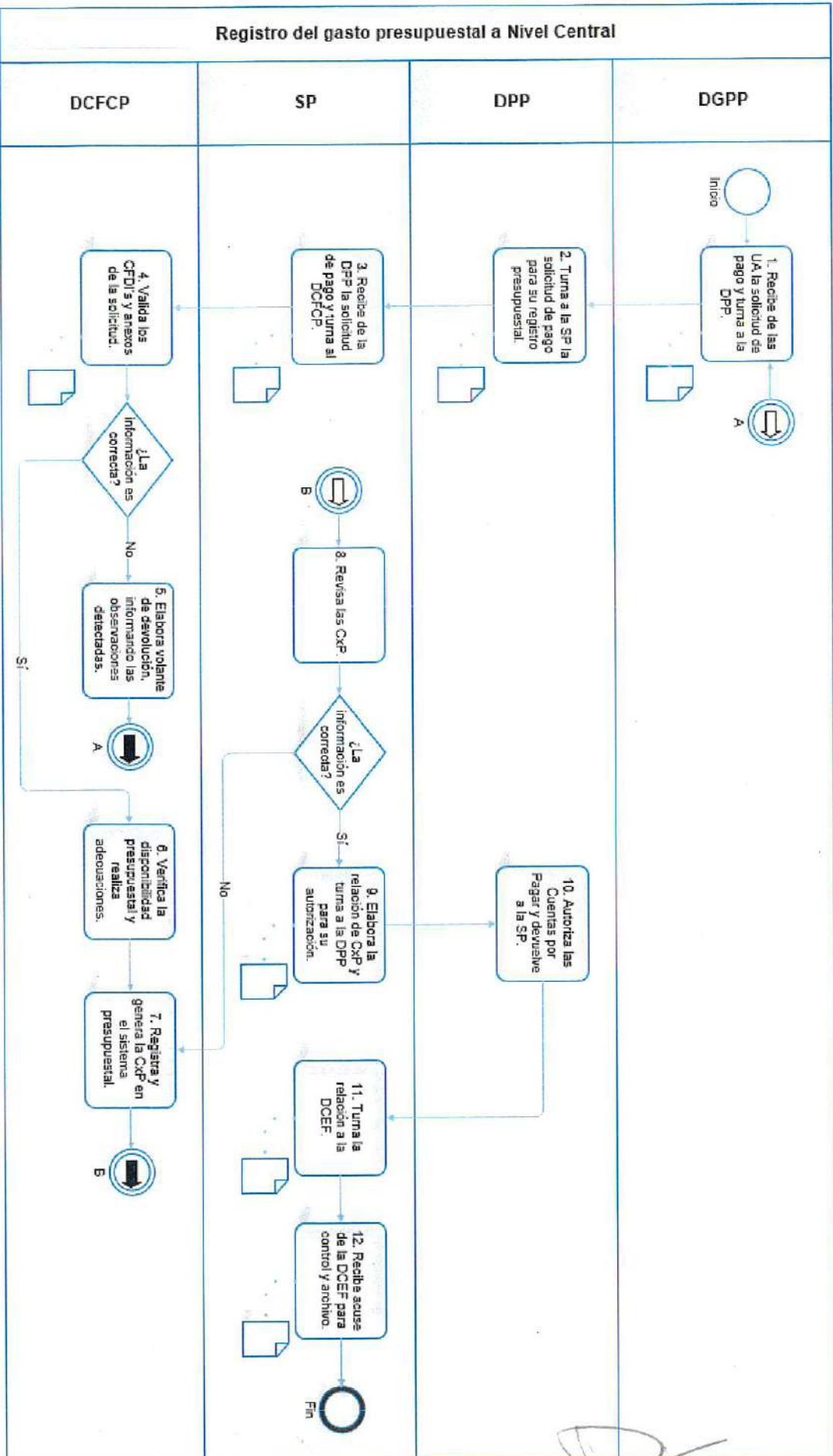
21

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SP	11	Turna la relación a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF).	Relación
	12	Recibe acuse de la DCEF para control y archivo.	Relación
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



### 4. Diagrama de flujo

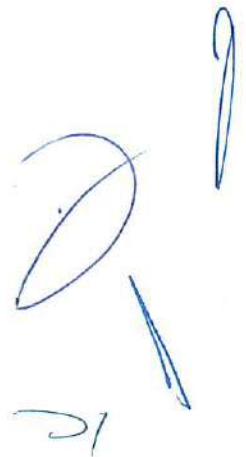




## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

## **26. Registro del gasto presupuestal Salas Regionales**



**1. Objetivo del procedimiento**

Realizar el registro del gasto presupuestal de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, por la prestación de bienes o servicios distintos a Servicios Personales que requiere el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal), manteniendo actualizado el estado del ejercicio del presupuesto en cumplimiento a la normatividad vigente.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 El Delegado(a) Administrativo(a) (DA) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal), será el responsable de solicitar el registro del ejercicio presupuestal, así como gestionar el pago a proveedores por la adquisición de bienes o servicios devengados, también llenarán los formatos de "Cuenta por Pagar" (CxP), que deberán ser enviados, mediante correo electrónico a los Departamentos de Control Presupuestal de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México (DCPSR), adscritos a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), dentro de los primeros 15 días naturales del mes que corresponda.
- 2.2 La Subdirección de Presupuesto (SP) será la responsable de supervisar las solicitudes de gasto de los DA.
- 2.3 Los Departamentos de Control Presupuestal de las Salas Regionales (DCPSR) serán los responsables de integrar y registrar la información correspondiente en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP), para el trámite de pago.

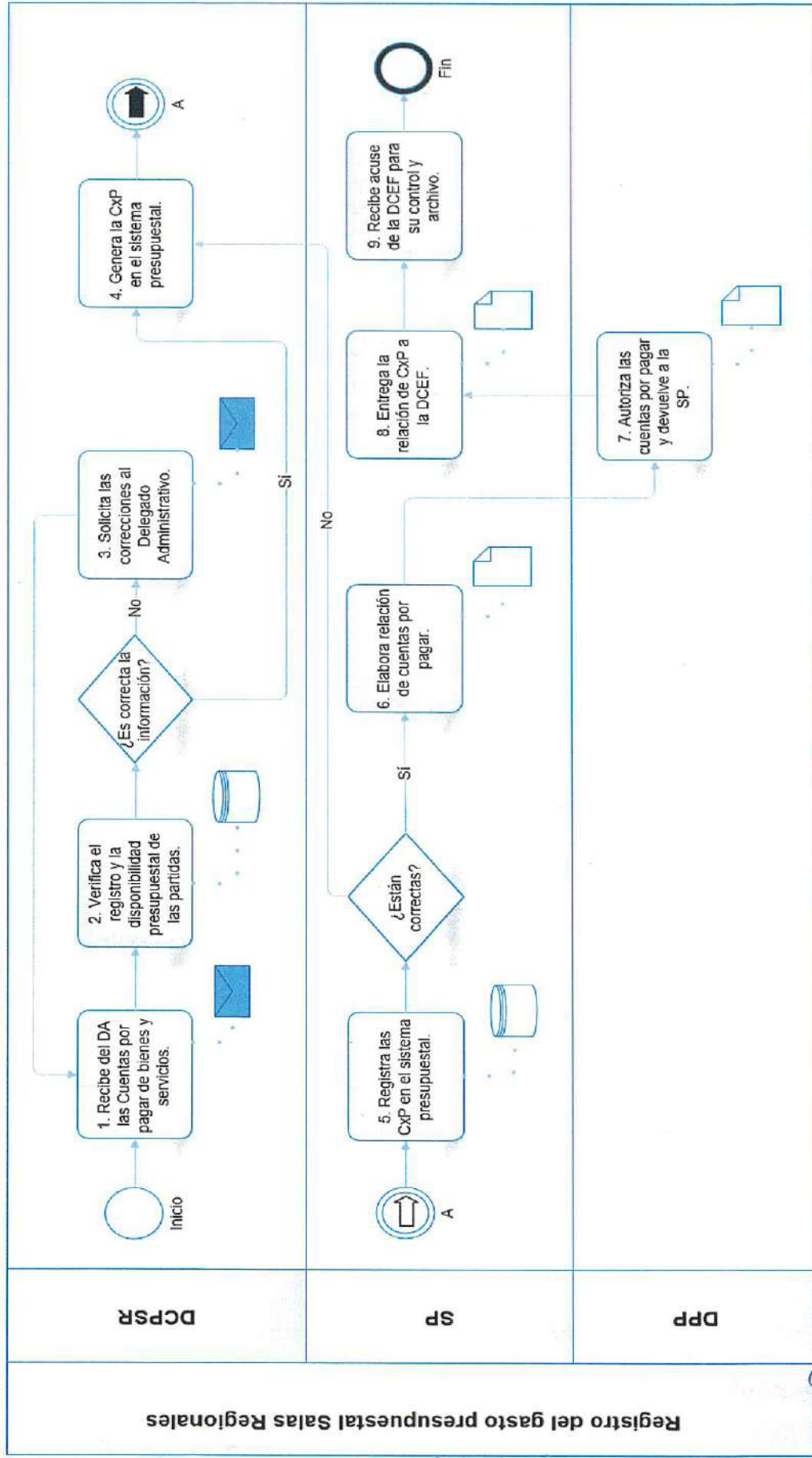
**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamentos de Control Presupuestal de Salas Regionales (DCPSR)	1	Recibe del Delegado(a) Administrativo(a) (DA) vía correo electrónico las Cuentas por Pagar (CxP) de bienes y servicios.	Correo electrónico

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DCPSR	2	Verifica el registro y la disponibilidad de la o las partidas presupuestales que se pretenden afectar.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: continua a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	Registro en sistema
DCPSR	3	Solicita mediante correo electrónico al DA que realice las correcciones necesarias.  <b>Regresa a la actividad 1.</b>	Correo electrónico
DCPSR	4	Genera la CxP en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP), envía a la SP.	
Subdirección de Presupuesto (SP)	5	Registra las CxP en el MP.  <b>¿Están correctas?</b>  <b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	Sistema
	6	Elabora relación de CxP y turna a la DPP para autorización.	Relación
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	7	Autoriza las CxP, mismas que devuelve a la SP.	Relación
SP	8	Entrega la relación de CxP a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF).	Relación
	9	Recibe acuse de la DCEF para su control y archivo.	Archivo
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

4. Diagrama de flujo



### 5. Formatos e Instructivos de llenado



CUENTA POR PAGAR  
SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SIRVA DE PAGAR EL IMPORTE NETO  
DE LA PRESENTE CUENTA POR PAGAR

ANVERSO						2	3		
FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE PAGO			NÚMERO	NOVA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		Nº.	DE	

4

(IMPORTE CON LETRAS)

TIPO DE MONEDA			CURRENCIA M.N. (1)	5 INSTITUCIÓN BANCARIA RESERVA DE LA FEDERACIÓN	ESTADO 6	UNIDAD DE CUENTA 7
CLASE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO				
1	Peso	MN				

Nº. SEC.	TIPO 9	CLAVE PRESUPUESTAL 10	DOCUMENTO DE REFERENCIA 11	BENEFICIARIO 12	CONCEPTO 13	IMPORTE	
						BRUTO 14	NETO 15
8							
17 TOTALES \$							

R.F.C.:  
CLAVE: 16  
BANCO:

VISTO BUENO	
DELEGADO ADMINISTRATIVO	18
PUESTO	NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACION	
MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA SALA	19
PUESTO	NOMBRE Y FIRMA

REVERSO	
NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES	
20	

DEL RAMO	
21	

CLAVES PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTES EN LAS CUENTAS POR PAGAR

CLAVE	DOCUMENTO
F	FACTURA
N	NOTA
R	RECIBO
E	ESTIMACIÓN
O	OTROS



Instructivo de llenado

**Nombre:** Cuenta Por Pagar.  
**Objetivo:** Registrar las cuentas por pagar.  
**Presentación:** En original.

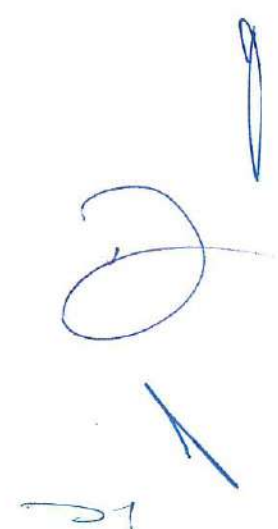
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha de recepción	Anotar la fecha en que se genera la cuenta por pagar (día, mes, año)
2	Fecha de pago	Anotar la fecha programada de pago de la cuenta por pagar (día, mes, año)
3	Número	Anotar el número consecutivo que da el sistema al registrar la cuenta por pagar.
4	Importe con letra	Anotar el importe total con letra.
5	Institución Bancaria Tesorería de la Federación	Anotar la Institución Bancaria a la cual se realizará el pago.
6	Estado	Anotar el estado al que corresponde el pago.
7	Unidad ejecutora	Anotar la unidad a la cual se carga el pago.
8	No. Sec.	Anotar el número consecutivo para el registro de cuentas por pagar.
9	Tipo	Anotar la clave correspondiente de acuerdo al tipo de comprobante de la cuenta por pagar. (Estas claves se encuentran en el anverso del formato)
10	Clave presupuestal	Anotar la clave presupuestal que se afectará de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
11	Documento de referencia	Anotar el número de oficio mediante el cual se solicita el pago.
12	Beneficiario	Anotar el nombre completo del beneficiario al cual se le va a pagar.
13	Concepto	Anotar el concepto por el cual se realiza el pago.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

14	Importe bruto	Anotar el importe antes de realizar las deducciones correspondientes.
15	Importe neto	Anotar el importe a pagar después de realizar las deducciones correspondientes.
16	RFC CLABE BANCO	Anotar el RFC del beneficiario, CLABE interbancaria, e institución bancaria a la cual se realizará el pago.
17	TOTALES	Anotar los importes totales en las columnas de los importes bruto y neto.
18	Nombre y firma	Anotar el nombre completo del Delegado(a) Administrativo(a)
19	Nombre y firma	Anotar el nombre completo del Magistrado(a) Presidente(a).
20	Notas especiales y/o aclaraciones	Anotar en caso de ser necesario las notas referentes a la cuenta por pagar.
21	Del ramo	Anotar el ramo al que pertenece la Unidad que solicita la cuenta por pagar.



**27. Registro presupuestal de las cuentas por pagar en el Sistema Presupuestal del Tribunal**



**1. Objetivo del procedimiento**

Validar el debido registro presupuestal realizado por el Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central (DFCPC) y/o los Departamentos de Control Presupuestal de las Salas Regionales (DCPSR), adscritas a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), conforme a los documentos soporte que avalen las contrataciones de prestaciones de servicios, suministro y adquisición de bienes de consumo o de activo.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 La Subdirección de Presupuesto (SP) se encargará de supervisar y revisar las Cuentas por Pagar (CxP) que se generen por concepto y partida presupuestal en el ejercicio presupuestal.
- 2.2 El Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central (DFCPC) y/o los Departamentos de Control Presupuestal de las Salas Regionales (DCPSR) serán responsables de la elaboración de las CxP y su correcto registro en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP), en el ejercicio presupuestal vigente de las Unidades Administrativas (UA) de oficinas centrales y Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central (DFCPC) <sup>7</sup>	1	Elabora las Cuentas por Pagar (CxP) en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal MP) de las Unidades Administrativas (UA) de oficinas centrales y las turna a la Subdirección de Presupuesto (SP), para su revisión.  En su caso, el Departamentos de Control Presupuestal de las Salas Regionales (DCPSR), recibe las CxP que se generen por concepto	Oficio

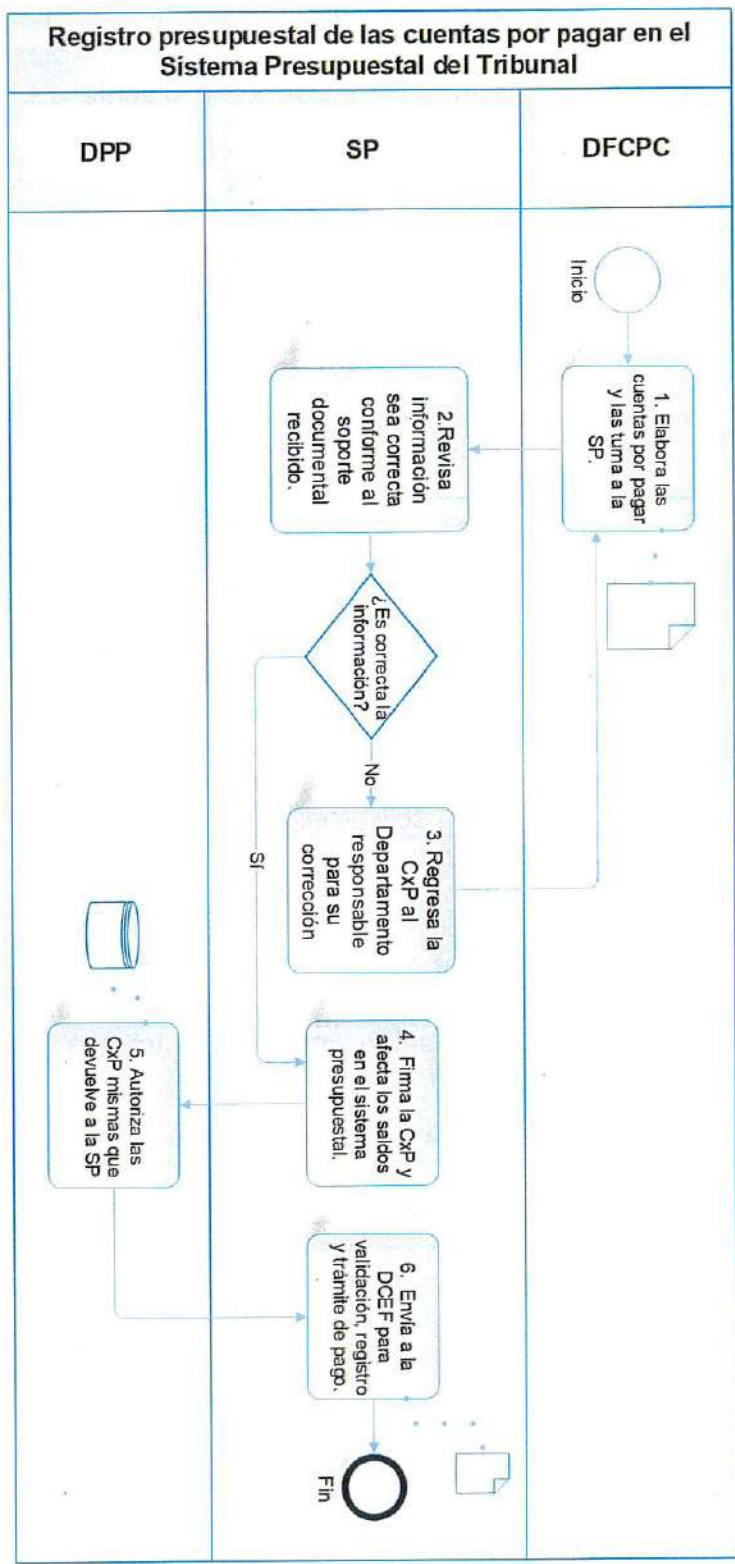
<sup>7</sup> En esta actividad interviene de igual forma el Departamentos de Control Presupuestal de las Salas Regionales (DCPSR).

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

		y partida presupuestal en el ejercicio fiscal vigente y las registra en el MP respecto a las necesidades de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.	
Subdirección de Presupuesto (SP)	2	<p>Revisa que la información registrada en el MP, por cada CxP sea correcta conforme al soporte documental recibido.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 3.</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 4.</b></p>	
	3	<p>Regresa la CxP al Departamento responsable para su corrección.</p> <p><b>Regresa a la actividad 1.</b></p>	
	4	<p>Firma la CxP y afecta los saldos en el MP, para que el sistema afecte las disponibilidades presupuestales y turna a la DPP para su autorización.</p>	Registro en bitácora del sistema
DPP	5	Autoriza las CxP mismas que devuelve a la SP.	
SP	6	Entrega a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) para validación, registro y trámite de pago.	Relación firmada
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**

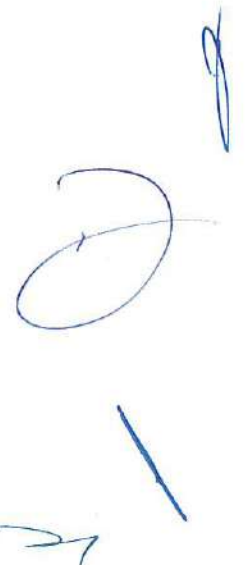


*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**28. Integración de la Información  
correspondiente del Sistema Integral de  
Información de los Ingresos y Gasto Público  
(SII@Web)**

### 1. Objetivo del procedimiento

Integrar la información financiera presupuestaria en materia de ingreso y gasto público del Tribunal, a fin de enviarla conforme los periodos establecidos a través de los formatos definidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante el aplicativo SII@Web, conforme a los requerimientos del Comité Técnico de Información.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) comunicará a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), el calendario establecido para la entrega de la información financiera presupuestaria requerida del Tribunal, para ser transmitida a través del aplicativo SII@Web.
- 2.2 La DPP, será la responsable de enviar a la DCEF los formatos SII@Web números 351 Gasto Comprometido Inicial, 352 Adeudos no Ejercidos Fiscales Anteriores, 10521 Gasto Pagado, Devengado y Ejercido, 10522 Gasto Comprometido, 10523 Ingresos Calendario Estimado (Original), 10524 Ingresos Calendario Modificado, 210525 Ingresos Devengados y Recaudados (Obtenidos); mismos que serán enviados a través de correo electrónico por parte de la DCEF, conforme los periodos establecidos.
- 2.3 La Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC) será la responsable de cargar la información financiera presupuestaria requerida del Tribunal, para ser transmitida a través del aplicativo SII@Web.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	1	Envía calendario a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).	Correo electrónico
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	2	Recibe por parte de la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF), el calendario y los formatos establecidos por parte de la	Lineamientos



TEJA

ESTADO DE TIERRAS  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

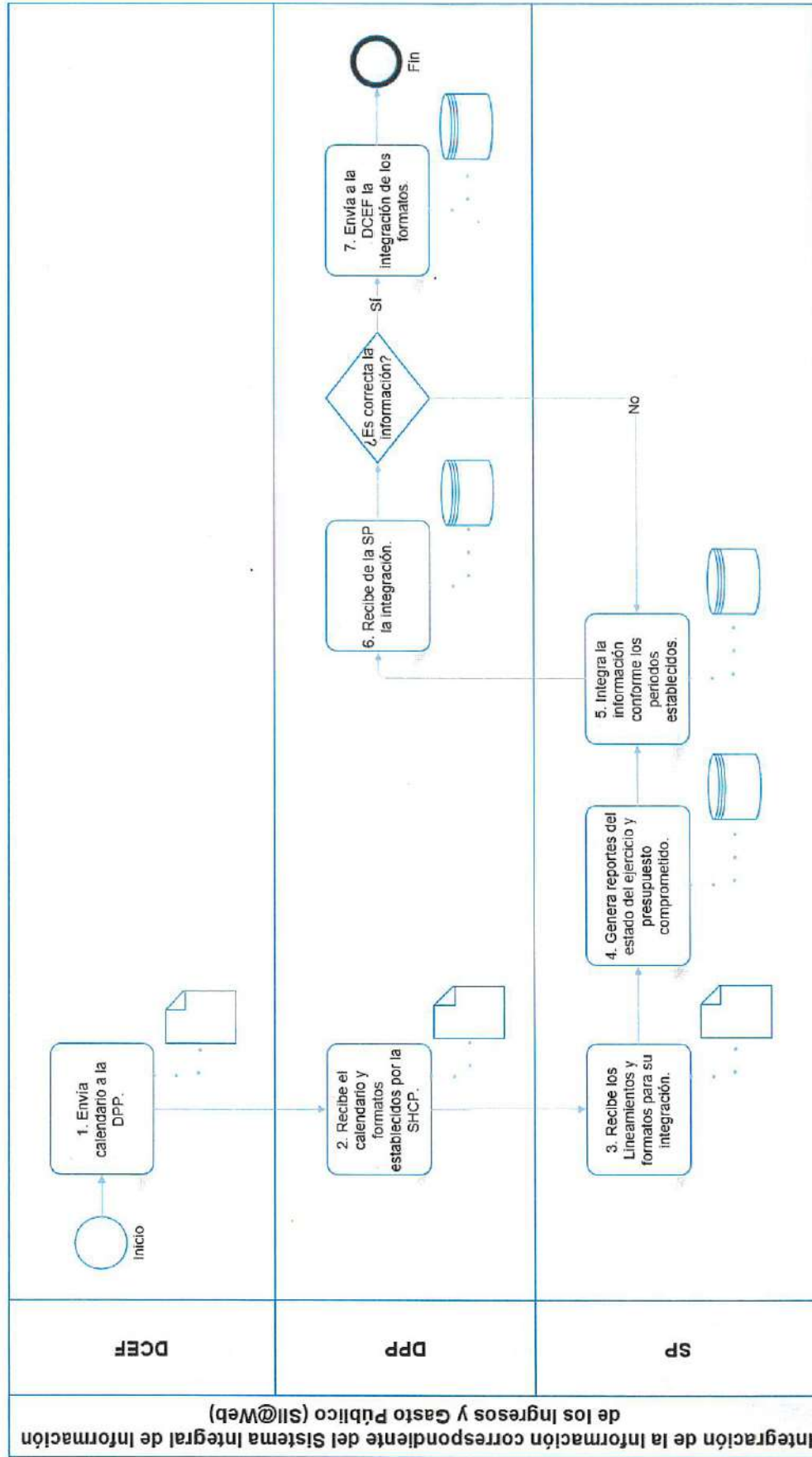
## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

		Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y turna a la Subdirección de Presupuesto (SPp), para su integración.	
Subdirección de Presupuesto (SP)	3	Recibe los Lineamientos y formatos establecidos, para su integración.	Lineamientos y formatos
	4	Genera reportes del estado del ejercicio y presupuesto comprometido del sistema de control presupuestal.	Archivos electrónicos
	5	Integra la información conforme los periodos establecidos en los Lineamientos del SII@Web y turna a la DPP para su Visto Bueno.	Archivos electrónicos
DPP	6	Recibe de la SP, la integración. <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No: regresa a la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 7.</b>	Archivos electrónicos
	7	Envía a la DCEF la integración de los formatos conforme los periodos establecidos en los Lineamientos.	Archivos electrónicos
		<b>Fin de procedimiento.</b>	





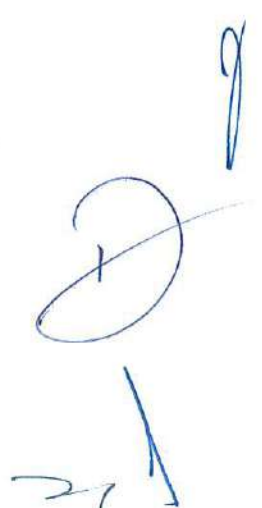
4. Diagrama de flujo



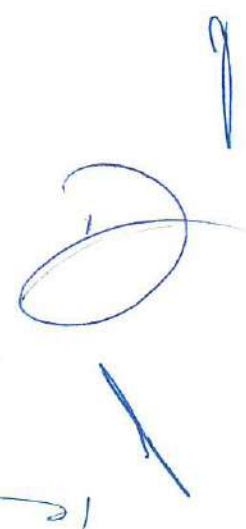
*[Handwritten signature and initials]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**29. Registro de adecuaciones presupuestarias a Nivel Central**



### 1. Objetivo del procedimiento

Asignar recursos a las diversas partidas presupuestales del gasto, mediante la reorientación de disponibilidades presupuestarias<sup>8</sup>, necesarias para realizar el registro del ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas (UA) de oficinas centrales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal).

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) supervisará el registro de las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar suficiencia a las distintas partidas del gasto que se requieren para registrar el presupuesto de las Unidades Administrativas (UA) de oficinas centrales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal).
- 2.2 La Subdirección de Presupuesto (SP) será la encargada de elaborar y registrar las adecuaciones presupuestarias que se requieran las Unidades Administrativas (UA) de oficinas centrales del Tribunal Federal Justicia Administrativa.

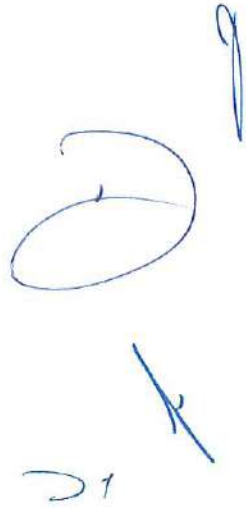
### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe el oficio mediante el cual solicitan la adecuación presupuestal y turna a la DPP.	Oficio
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	2	Recibe el oficio de solicitud de adecuación presupuestal y turna a la SP.	Oficio
Subdirección de Presupuesto (SP)	3	Revisa la disponibilidad de las partidas presupuestales de gasto de las Unidades Responsables generadoras del gasto (UR) a nivel central y turna al DFCCPC.	

<sup>8</sup> Excepto aquellas que competen a la Dirección General de Recursos Humanos en materia de servicios personales.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

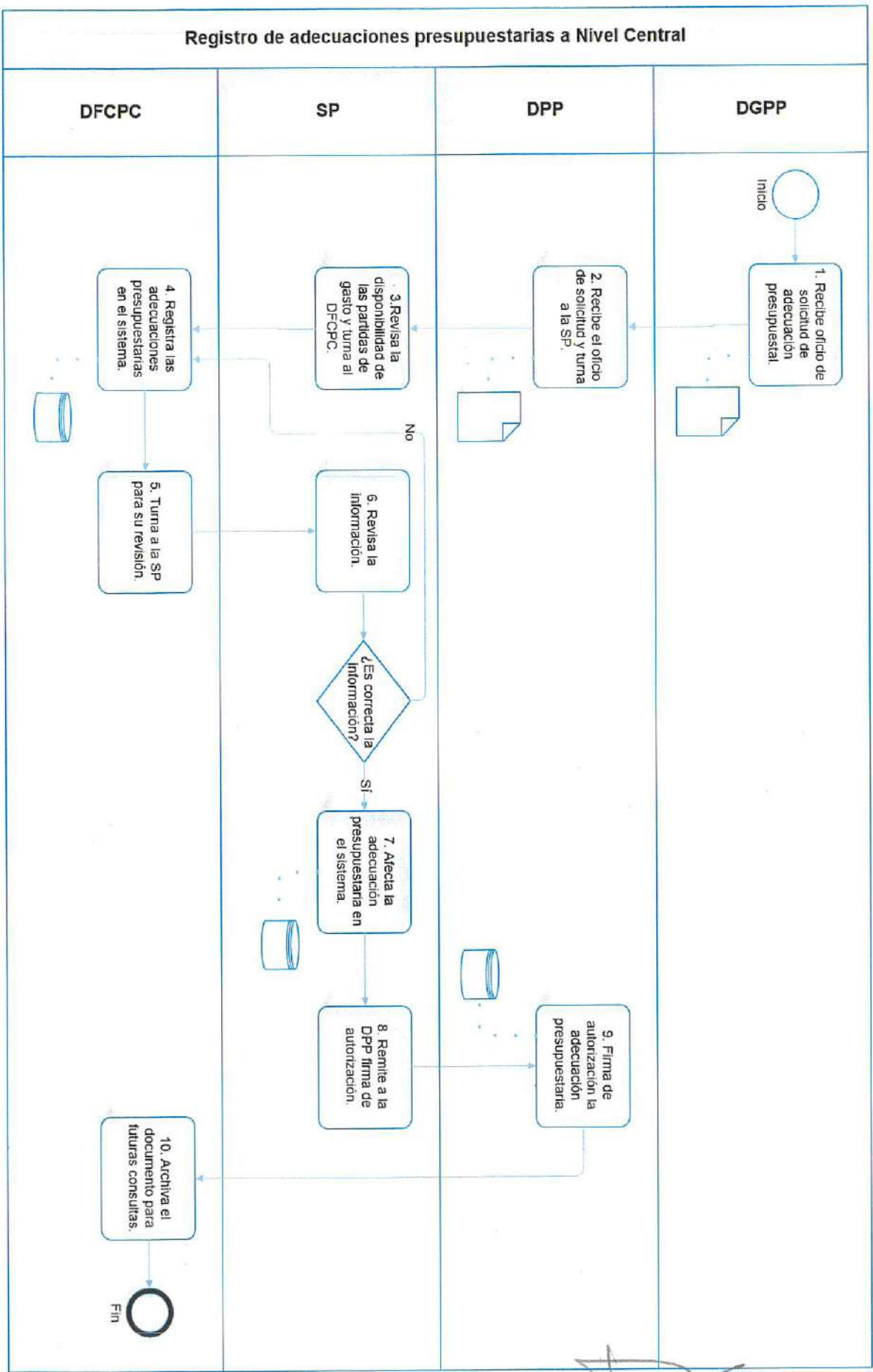
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central (DFCPC)	4	Registra las adecuaciones presupuestarias en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal), para dotar de recursos presupuestales de gasto que se requieran, según la operación que se vaya a realizar.	Registra en sistema
	5	Turna a la SP para su revisión en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal).	
SP	6	Revisa la información.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 7.</b>	
	7	Afecta la adecuación presupuestaria en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal).	Registro en sistema
	8	Remite a la DPP para firma de autorización.	
DPP	9	Firma de autorización la adecuación presupuestaria y envía al DFCPC para su control y archivo.	Registro en sistema
DFCPC	10	Archiva el documento para futuras consultas.	Archivo
		<b>Fin de procedimiento.</b>	





### Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

#### 4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.





**TFJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**30. Registro de adecuaciones presupuestarias a Salas Regionales**



### 1. Objetivo del procedimiento

Asignar recursos a las diversas partidas presupuestales mediante la reorientación de disponibilidades presupuestarias<sup>9</sup>, necesarias para realizar el registro del ejercicio del presupuesto de las Delegaciones Administrativas (DA) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal).

### 2. Políticas de operación

- 2.1 El Delegado(a) Administrativo(a) (DA) deberá elaborar y enviar sus adecuaciones presupuestarias debidamente compensadas y justificadas para su registro y autorización.
- 2.2 El DA será responsable de la asignación de los recursos en las diferentes partidas presupuestales afectadas.
- 2.3 El DA será responsable de la guarda y custodia de los documentos originales, relacionados con las adecuaciones presupuestarias que se realicen de las Unidades Administrativas (UA) a su cargo.
- 2.4 La información que envíe el DA será a través de correo electrónico a los Departamentos de Control Presupuestal de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México (DCPSR).
- 2.5 La Subdirección de Presupuesto (SP) será la encargada del registro de las adecuaciones presupuestarias que se requieran a nivel Salas Regionales con sede distintas a la Ciudad de México, necesarias para dar suficiencia a las distintas partidas de gasto para registrar el presupuesto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Tribunal).

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Control Presupuestal de Salas Regionales (DCPSR)	1	Recibe formato de adecuaciones presupuestarias del Delegado(a) Administrativo(a) (DA) a través de correo electrónico.	Correo electrónico

<sup>9</sup> Excepto aquellas que competen a la Dirección General de Recursos Humanos en materia de servicios personales.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DCPSR	2	<p>Verifica la disponibilidad presupuestal de las partidas presupuestales que se pretenden afectar.</p> <p><b>¿Tiene suficiencia presupuestal y está debidamente requisitado el formato?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b></p>	
DCPSR	3	<p>Informa mediante correo electrónico al DA para que realice las correcciones necesarias, en caso que se detecte insuficiencia presupuestal en la partida o no está compensada.</p> <p><b>Regresa a la actividad 1.</b></p>	Correo electrónico
DCPSR	4	<p>Registra las adecuaciones presupuestarias en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal).</p>	Registro en sistema
DCPSR	5	<p>Remite a la Subdirección de Presupuesto (SP) para revisión en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal).</p>	
Subdirección e Presupuesto (SP)	6	<p>Revisa la información.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 7.</b></p>	
	7	<p>Afecta la adecuación presupuestaria en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal).</p>	Registro en sistema



TEJA

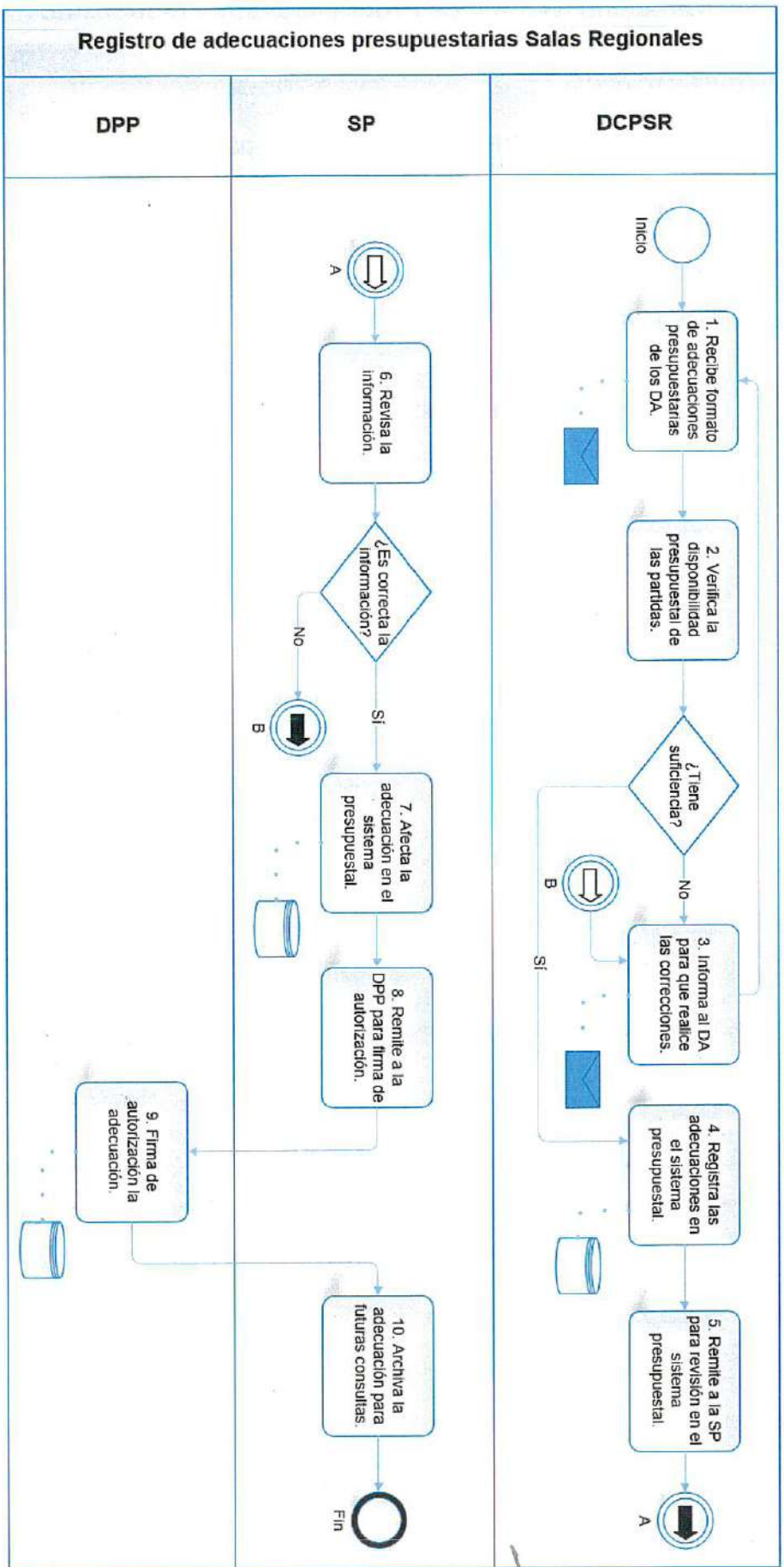
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	8	Remite a la DPP para firma de autorización.	
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	9	Firma de autorización la adecuación presupuestaria y envía a la SP para su control y archivo.	Registro en sistema
SP	10	Archiva el documento para futuras consultas.	Archivo
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**





# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 5. Formatos e Instructivos de llenado



TEJAJ

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

1

SALA REGIONAL:

2

UNIDAD RESPONSABLE:

4 Fecha: 6

### REDUCCIONES

No.	Unidad		ADECUACION												Total Modificado		
	Movim.	Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3		Prescptal.															6
CONCEPTO																	
CAPITULO																	

### AMPLIACIONES

No.	Unidad		ADECUACION												Total Modificado			
	Movim.	Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
		Prescptal.																8
CONCEPTO																		
CAPITULO																		

Justificación:

9

10 DELEGADO ADMINISTRATIVO

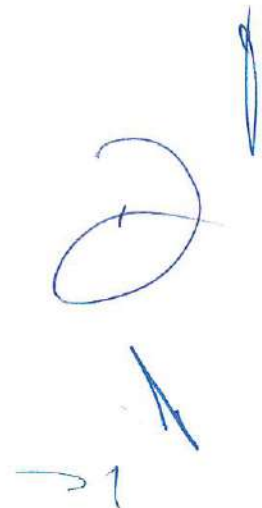
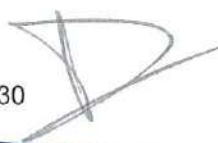
11 MAG. PRESIDENTE DE LA SALA REGIONAL

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**Instructivo de llenado**

<b>Nombre:</b> Proyecto de Presupuesto		
<b>Objetivo:</b> Registrar los montos del PPEF		
<b>Presentación:</b> En original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Sala Regional	Anotar el nombre de la Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México.
2	Unidad Responsable	Anotar la Unidad Responsable generadora del gasto (UR) que corresponde.
3	Número de adecuación	Anotar el número consecutivo de la adecuación, iniciando invariablemente con "0001".
4	Fecha	Anotar la fecha en que se expide el documento, empleando dos dígitos para indicar el día, dos para indicar el mes y cuatro para indicar el año.
5	Reducciones meses (enero a diciembre)	Anotar el objeto de gasto de la reducción de los importes mensuales en el o los meses que corresponda.
6	Total	Anotar el total registrado.
7	Ampliaciones, meses (enero a diciembre)	Anotar el objeto de gasto de la ampliación y el importe mensual en el o los meses que correspondan.
8	Total	Anotar el total registrado.
9	Justificación	Anotar el motivo detallado por el cual se solicita la adecuación presupuestaria.
10	Nombre y firma del Delegado(a) Administrativo (a)	Anotar el nombre completo y firma del Delegado(a) Administrativo(a) de la Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México.
11	Nombre y firma del Magistrado(a) Presidente(a) y/o Coordinador(a) de la Sala	Anotar el nombre completo y firma del Magistrado(a) Presidente(a) y/o Coordinador

**31. Integración de la Información  
presupuestal de la Cuenta Pública del Tribunal  
en el Sistema para la Integración de la Cuenta  
Pública (SICP)**



### 1. Objetivo del procedimiento

Presentar ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos (SHCP) en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP), la información presupuestal de la Cuenta Pública de este Tribunal.

### 2. Políticas de operación

2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) será responsable del llenado de los formatos correspondientes para los informes contables del Tribunal en el sistema SICP.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	1	Recibe de la DGPP, la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública, misma que analiza y turna a la Subdirección de Presupuesto (SP).	
Subdirección de Presupuesto (SP)	2	Recibe solicitud para la integración de la Cuenta Pública.	
	3	Captura la información requerida en los formatos establecidos por el Sistema para la integración de la Cuenta Pública (SICP).	Registra en Sistema
	4	Envía a la DPP, la información capturada de la Cuenta Pública.	Formatos
DPP	5	Revisa y verifica que los formatos estén correctos.  <b>¿Están correctos los formatos?</b>  <b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	
	6	Firma y presenta a la DGPP, los formatos aprobados y recaba la firma de aprobación.	
DGPP	7	Firma los formatos y turna a la SP, para digitalización y carga en el SICP.	Formatos Firmados





TEJA

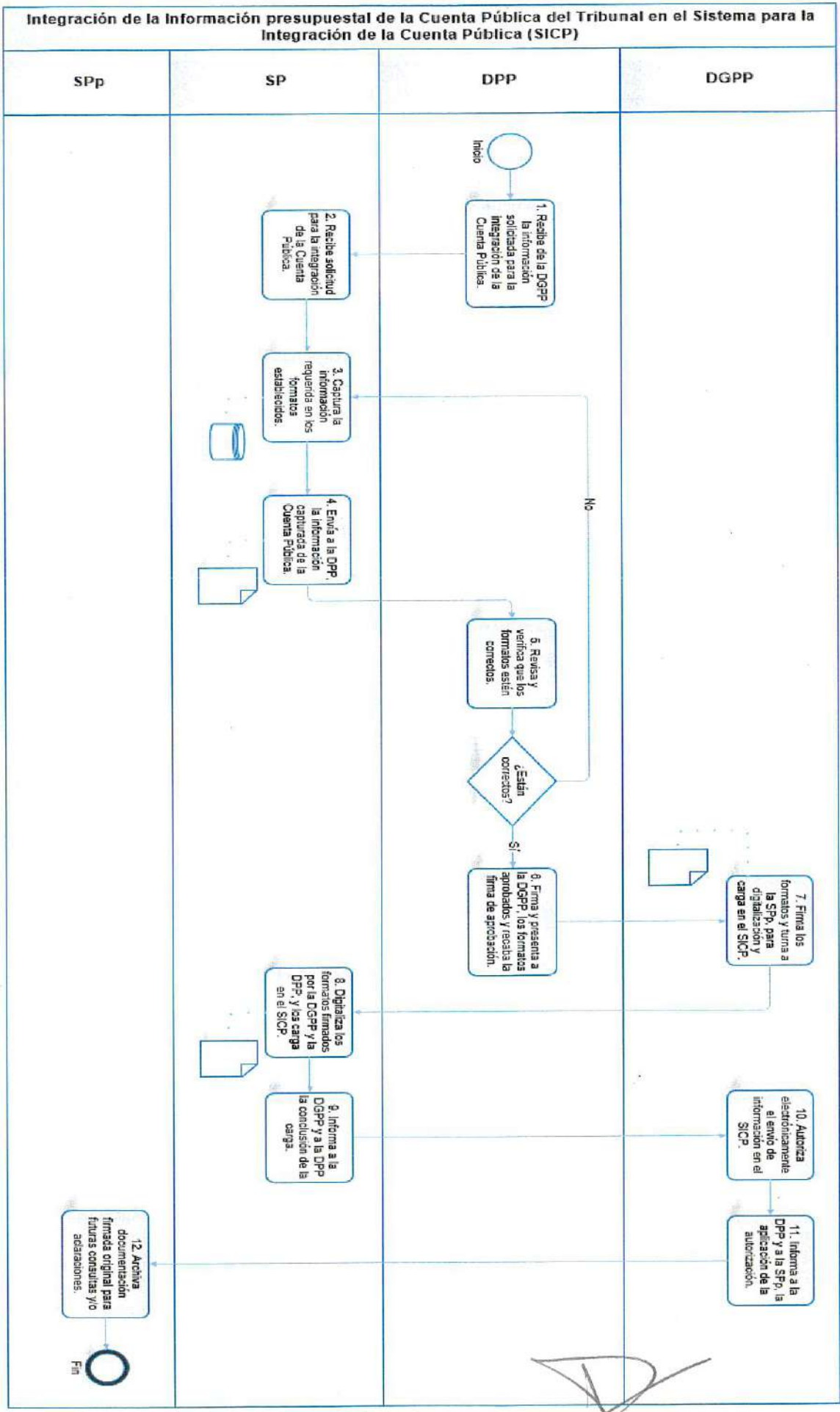
TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SP	8	Digitaliza los formatos firmados por la DGPP y la DPP, y los carga en el sistema de el SICP.	Formatos Firmados
	9	Informa a DGPP y a la DPP la conclusión de la carga.	
DGPP	10	Autoriza electrónicamente el envío de información en el SICP, (Formatos editables y Formatos firmados)	Captura de Pantalla (Semáforo)
	11	Informa a la DPP y a la SP, la aplicación de la autorización.	
Subdirección de Programación (SPP)	12	Archiva documentación firmada original para futuras consultas y/o aclaraciones	Archivo
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

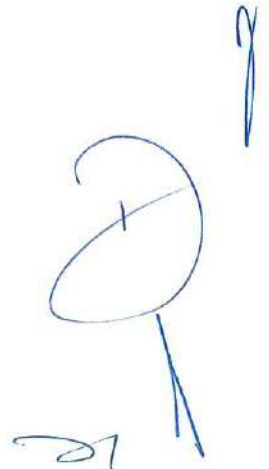
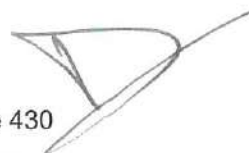
**4. Diagrama de flujo**



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos- El llenado de los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

## 32. Registro de reintegros presupuestales



### 1. Objetivo del procedimiento

Mantener un registro actualizado de los reintegros presupuestales para que queden reflejados en la información presupuestal en el ejercicio fiscal vigente.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) será la encargada de supervisar el registro de reintegros presupuestales correspondientes a los capítulos 2000, 3000 (con excepción de las partidas del concepto 3900), 5000 y 6000 para su correcta aplicación en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal).
- 2.2 La Subdirección de Presupuesto (SP) será la encargada de registro y correcta aplicación de solicitudes de reintegros presupuestarios en el (Módulo de Control Presupuestal).

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	1	Recibe de la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) y turna a la Subdirección de Presupuesto (SP).	Relación de documentos y fichas de depósito
Subdirección de Presupuesto (SP)	2	Turna a los Departamentos correspondientes las distintas solicitudes de registro de reintegros presupuestarios.	Relación de documentos y fichas de depósito
Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central (DFCPC) <sup>10</sup>	3	Registra en el Sistema Presupuestal (Módulo de Control Presupuestal) los reintegros conforme a la solicitud y entrega a la SP para su revisión.	Relación de documentos y fichas de depósito

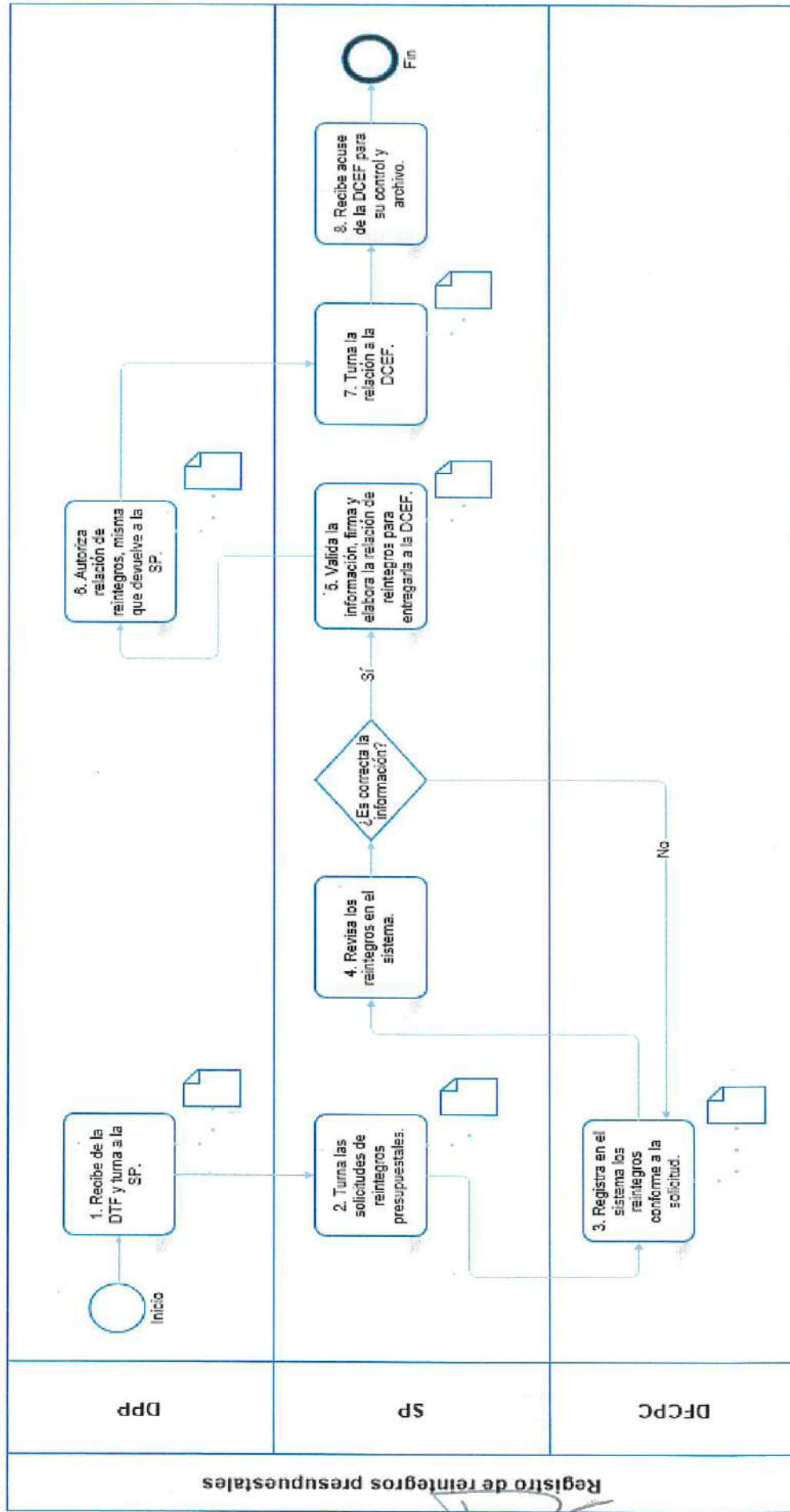
<sup>10</sup> Esta actividad también es realizada por el Departamento de Control Presupuestal de Salas Regionales.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SP	4	<p>Revisa los reintegros presupuestales que cuenten con la información descrita en las fichas de depósito.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b></p>	
	5	<p>Valida la información, firma y realiza la relación de reintegros y turna a la DPP para su autorización.</p>	Relación
DPP	6	<p>Autoriza relación de reintegros, misma que devuelve a la SP.</p>	Relación
SP	7	<p>Turna la relación a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)</p>	Relación
	8	<p>Recibe acuse de la DCEF para control y archivo</p>	Relación
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



### 4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signature and initials]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**33. Solicitud de Recursos Financieros a la  
Tesorería de la Federación (TESOFE)**



21

**1. Objetivo del procedimiento**

Solicitar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, conforme a la programación registrada en los sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

**2. Políticas de operación**

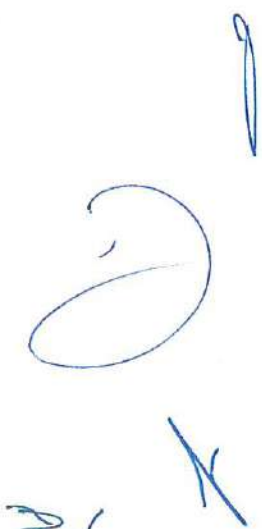
- 2.1 La Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) será la responsable de realizar el trámite de solicitud de los recursos financieros ante la TESOFE, autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, conforme a la programación registrada en los sistemas informáticos que la SHCP tenga para tal fin.
- 2.2 La solicitud de los recursos financieros a la TESOFE autorizados en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, y conforme el calendario presupuestal del año que corresponda publicado en el Diario Oficial de la Federación, se realizará conforme a las cifras contempladas en el calendario presupuestal del año que corresponda, mismo que se publica en el Diario Oficial de la Federación.

**3. Descripción del procedimiento**

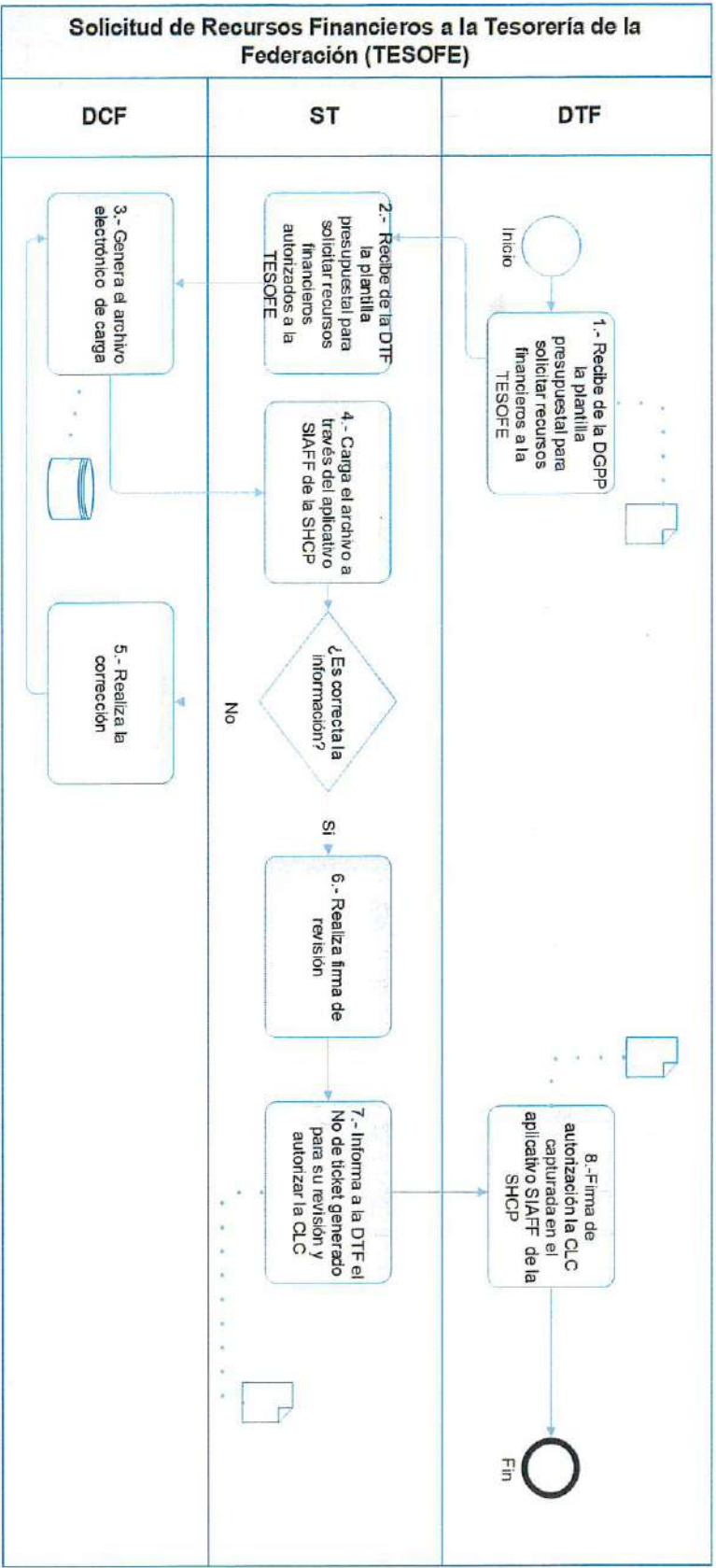
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) la plantilla presupuestal para solicitar los recursos financieros a la Tesorería de la Federación (TESOFE).	Plantilla Presupuestal  Publicación de calendario en el DOF
Subdirección de Tesorería (ST)	2	Recibe de la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) la plantilla presupuestal para solicitar los recursos financieros a la TESOFE, autorizados y programados.	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Control Financiero (DCF)	3	Elabora el archivo electrónico de carga tomando como base el presupuesto autorizado.	Archivo
ST	4	Carga el archivo electrónico a través del Aplicativo Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	
DCF	5	Realiza la corrección.  <b>Regresa a la actividad 3.</b>	
ST	6	Firma de revisión la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) capturada en el aplicativo SIAFF de la SHCP.	
ST	7	Informa a la DTF el número de ticket generado por el aplicativo SIAFF de la SHCP, para que se proceda a revisar y autorizar la CLC.	Folio de Ticket
DTF	8	Firma de autorización la CLC capturada en el aplicativo SIAFF de la SHCP.	Cambio de estatus SHCP
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**4. Diagrama de flujo**



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**34. Manejo de las Disponibilidades Financieras y la Inversión de los Excedentes de la Tesorería**

**1. Objetivo del procedimiento**

Llevar a cabo el manejo, administración, control y registro de la inversión de los excedentes, así como de las disponibilidades financieras de la Tesorería del Tribunal.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 La Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) será la responsable de administrar los recursos financieros del Tribunal, garantizando la liquidez suficiente a fin de dar cumplimiento a los compromisos de pago, optimizando los recursos financieros, controlando las operaciones financieras mediante el uso de cuentas bancarias, valores, inversiones y pagos.
- 2.2 La DTF, realizará inversiones de las disponibilidades financieras con las que cuente el Tribunal, en las instituciones bancarias donde se tengan aperturadas cuentas, en los plazos que favorezcan un mayor rendimiento y garanticen la operación financiera del Tribunal.
- 2.3 La Subdirección de Tesorería (ST) será la responsable de llevar un registro por institución bancaria de cada una de las inversiones realizadas indicando periodo, monto y los intereses obtenidos.
- 2.4 La ST deberá determinar los montos de inversión, considerando en todo momento las solicitudes de recursos recibidas, los pagos programados, las reciprocidades, el saldo de maniobra y cualquier otro compromiso que represente una afectación a las disponibilidades financieras.
- 2.5 La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) llevará un registro en la contabilidad del Tribunal de los ingresos obtenidos producto de las inversiones realizadas.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Control Financiero (DCF)	1	Realiza un análisis del remanente de las disponibilidades financieras en las cuentas del Tribunal que apliquen, debiendo considerar la programación de pagos, los cheques en tránsito, un fondo de maniobra y los depósitos en garantía recibidos por parte de los proveedores.	Papel de trabajo

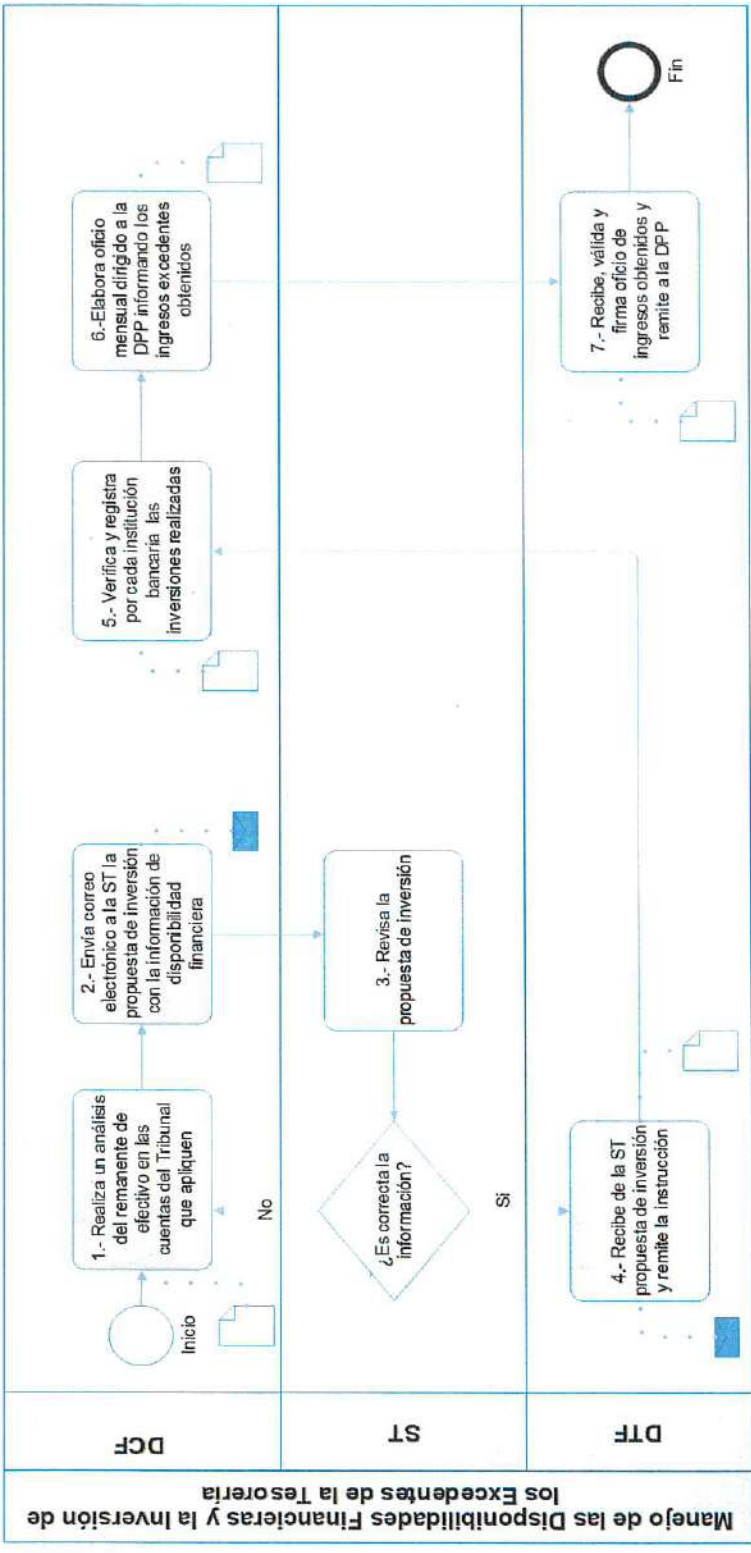
21

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DCF	2	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Tesorería (ST) una propuesta de inversión con la información sobre las disponibilidades financieras para revisión.	Correo electrónico
Subdirección de Tesorería (ST)	3	Revisa propuestas de inversión para autorización. <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	
Dirección Tesorería y Finanzas (DTF)	4	Recibe de la ST propuesta de inversión y remite instrucción mediante correo electrónico, banca electrónica o vía telefónica, dirigida a las personas que la institución bancaria defina para tal efecto, indicando el monto y plazo de la inversión, en caso de ser necesario, la ST o la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) podrán girar dichas instrucciones.	Correo electrónico o Acuse de inversión
DCF	5	Verifica y registra por cada institución bancaria las inversiones realizadas, indicando el periodo, el monto y los intereses obtenidos.	Papel de trabajo
	6	Elabora mensualmente un oficio por parte de la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) informando los ingresos excedentes obtenidos.	Oficio
DTF	7	Recibe, válida y firma oficio de ingresos obtenidos y remite a la DPP.	Acuse
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



**4. Diagrama de flujo**

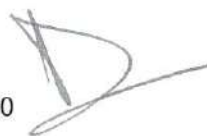


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.**



## 35. Pago de Cuentas por Pagar

### 1. Objetivo del procedimiento

Efectuar los pagos de las cuentas por pagar solicitadas por la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) y registradas por la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF), para dar cumplimiento a las obligaciones de pago del Tribunal.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 Las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales de las áreas centrales y regionales, serán las responsables de remitir las solicitudes de pago a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) para trámite de pago.
- 2.2 La DPP será la responsable de integrar la información correspondiente y elaborar las cuentas por pagar (CXP) que remitirá a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) para su revisión y análisis.
- 2.3 La Subdirección de Tesorería (ST), será la encargada de realizar los pagos de las CXP.

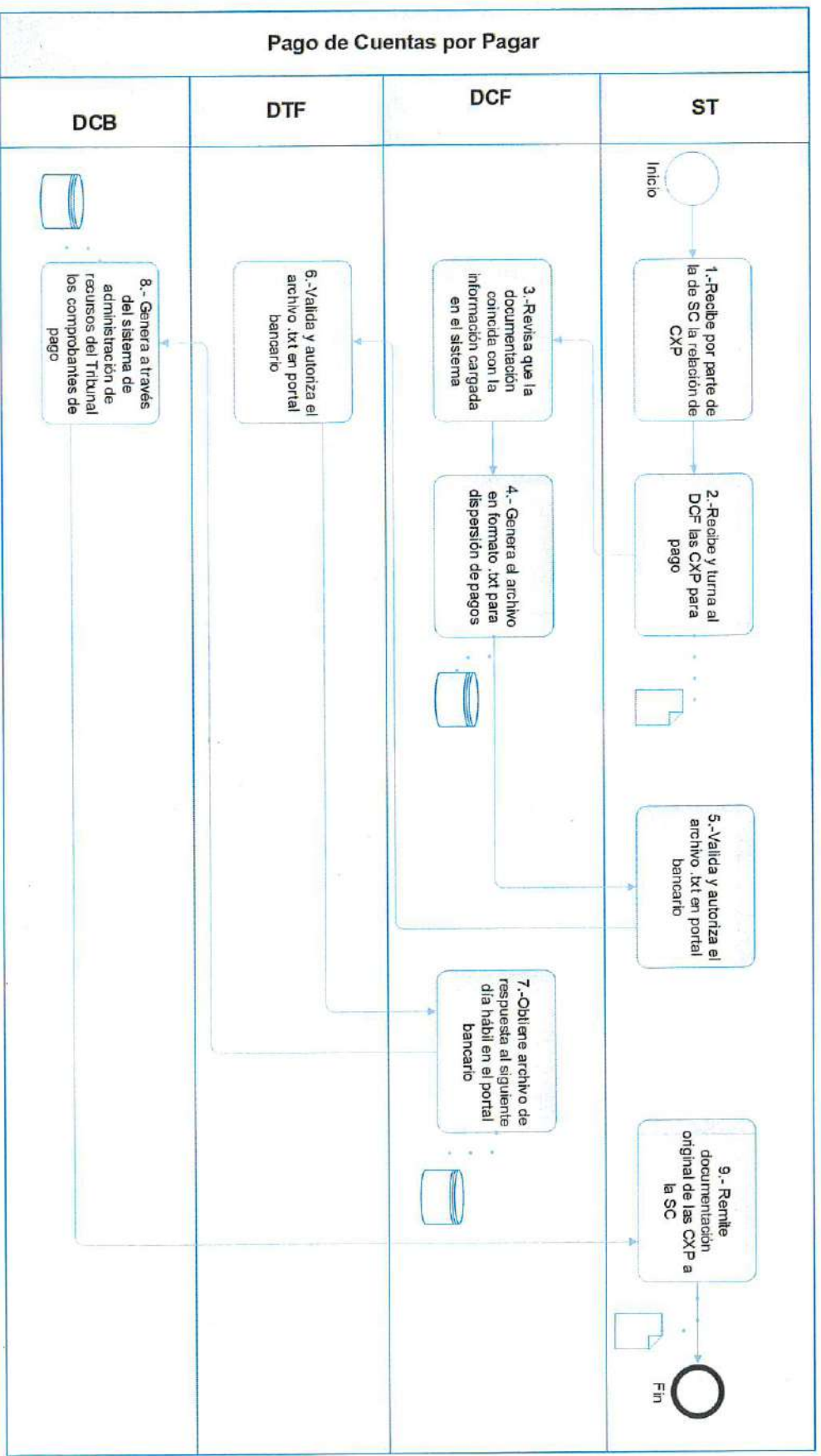
### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Tesorería (ST)	1	Recibe por parte de la Subdirección de Contabilidad (SC) la relación de cuentas por pagar (CXP).	
	2	Recibe y turna al Departamento de Control Financiero (DCF) las CXP para pago.	Relación de cuentas por Pagar
Departamento de Control Financiero (DCF)	3	Revisa que la documentación coincida con la información cargada al sistema de administración de recursos del Tribunal.	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	4	Genera el archivo en formato .txt para dispersión de pagos en portal bancario.	Archivo .txt
ST	5	Valida y autoriza el archivo .txt en portal bancario.	
DTF	6	Valida y autoriza el archivo .txt en portal bancario.	
DCF	7	Obtiene archivo de respuesta al siguiente día hábil en portal bancario, lo guarda en una carpeta compartida del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) y posteriormente lo sube al sistema de administración de recursos del TFJA.	Archivo .PDF
Departamento de Control Bancario (DCB)	8	Genera a través del sistema de administración de recursos del Tribunal los comprobantes de pago y se integran a las cuentas por pagar.	Archivos .PDF
ST	9	Recibe del DCB y remite documentación completa y original de la CXP a la SC.	Relación con Cuentas por Pagar
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

## 36. Pago de Solicitudes de Gastos Financieros



**1. Objetivo del procedimiento**

Efectuar los pagos de las solicitudes realizadas por las distintas Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal, para dar cumplimiento a las obligaciones de pago del Tribunal.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 La Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) será la responsable de atender las solicitudes de pagos financieros por parte de los titulares de las áreas Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal.
- 2.2 Los titulares de las áreas Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal que soliciten pagos financieros, serán responsables de comprobar al 100% los recursos otorgados, mediante oficio dirigido a la DGPP que contenga los documentos fiscales válidos y/o reintegro total o parcial.
- 2.3 Las Direcciones de Área de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) conforme a sus atribuciones, deberán registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias, financieras y contables que se deriven de los pagos financieros.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	Recibe las solicitudes de pagos de las distintas áreas administrativas y jurisdiccionales.	Correo Electrónico u Oficio
	2	Revisa y turna a la Subdirección de Tesorería (ST) las solicitudes de pago por parte de las áreas requirentes.	
Subdirección de Tesorería (ST)	3	Recibe de la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) las solicitudes de pago, revisa y turna al Departamento de Control Financiero (DCF).	



TEJJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Control Financiero (DCF)	4	Verifica que la información presentada en las solicitudes de pago por parte de las áreas administrativas y jurisdiccionales cumpla con los requisitos necesarios para la emisión de un pago.  <b>¿Es transferencia?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Si: continúa con la actividad 10.</b>	
Departamento de Control Bancario (DCB)	5	Emite las solicitudes de pago al Departamento de Control Bancario (DCB) para la emisión de cheques y registra en los controles internos y envía a la ST para revisión y firma, <b>(Cheque)</b> .	Cheque
ST	6	Firma y remite a la DTF, para firma de revisión en póliza de cheques.	Cheque
DTF	7	Firma y remite a la DGPP, para firma de autorización en póliza de cheques.	Cheque
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	8	Firma y turna los cheques a la ST para remitir y entregar a los beneficiarios.	Cheques
DTF	9	Recibe de la ST las pólizas de cheque firmadas por los beneficiarios y remite documentación a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para elaboración de cuenta por pagar (CXP).  <b>Fin de procedimiento.</b>	Pólizas de cheque
DCF	10	Genera archivo .txt o transferencia electrónica para subir al portal bancario, envía a la ST para revisión y firma en portal bancario, <b>(Transferencia)</b> .	Transferencias



TFJA

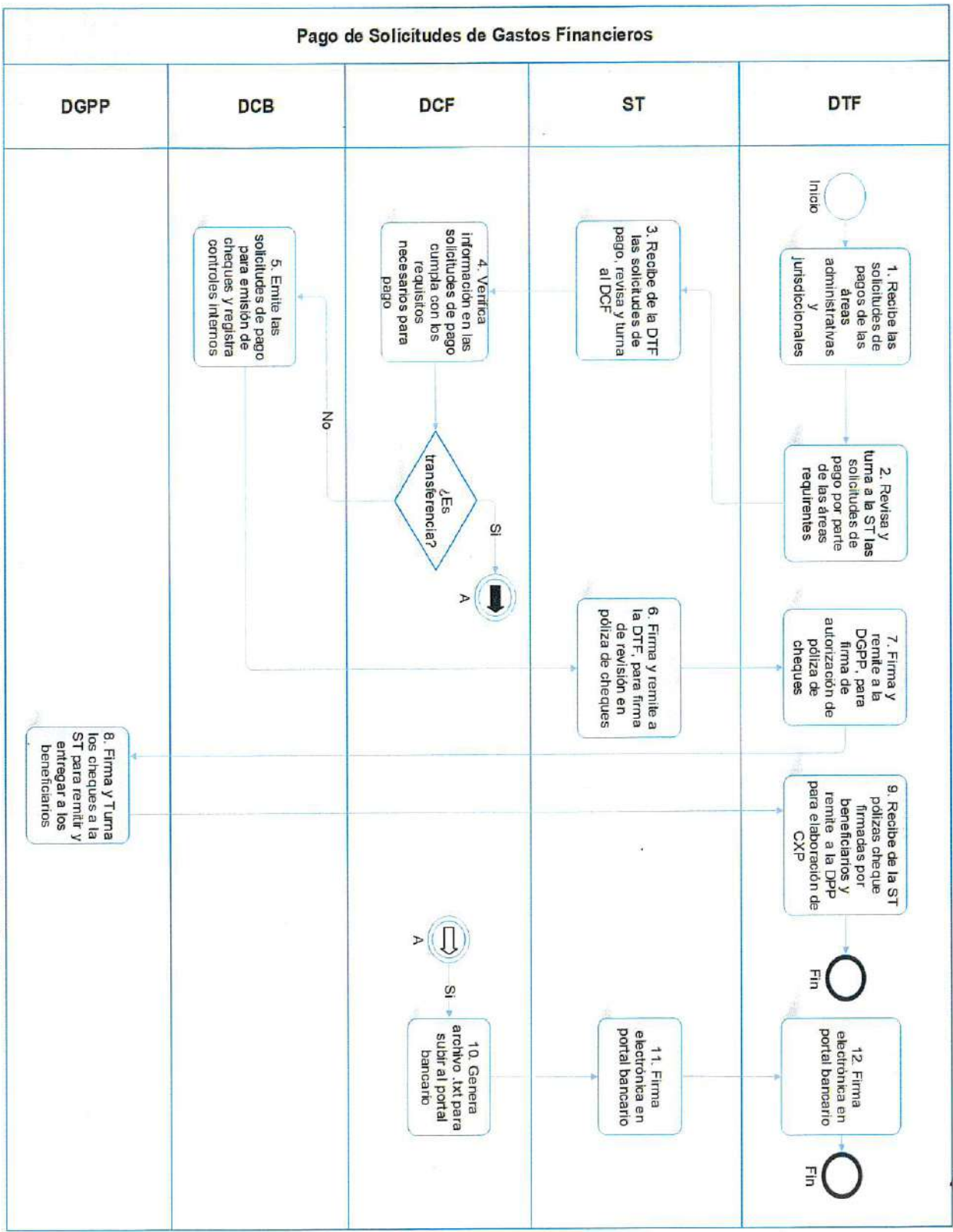
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
ST	11	Firma electrónica en portal bancario.	Firma electrónica
DTF	12	Firma electrónica en portal bancario.	Firma electrónica
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

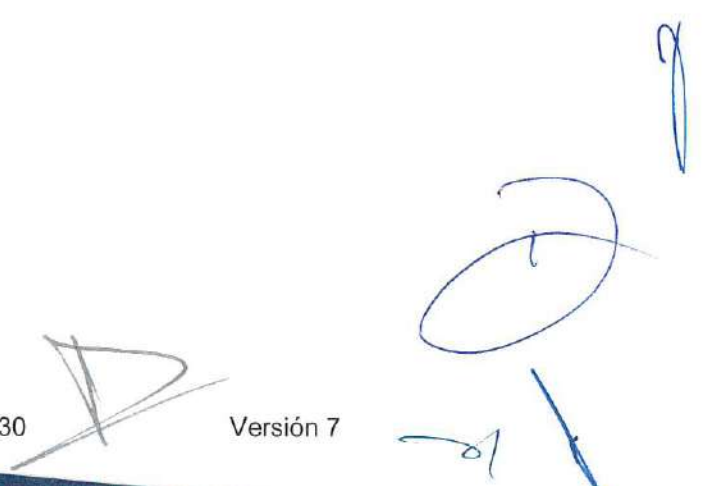
**4. Diagrama de flujo**



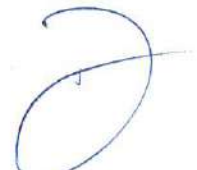
  
  


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**37. Dispersión de archivos de nómina en portal bancario**



### 1. Objetivo del procedimiento

Realizar el pago de nóminas ordinarias y/o extraordinarias y demás pagos derivados de servicios personales, solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La DGRH será responsable de enviar los archivos con los importes para el trámite de pago de las nóminas ordinarias y/o extraordinarias y demás pagos derivados de servicios personales de las unidades administrativas del Tribunal.
- 2.2 La Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) será la responsable de realizar las dispersiones de archivos correspondientes en portal bancario.

### 3. Descripción del procedimiento

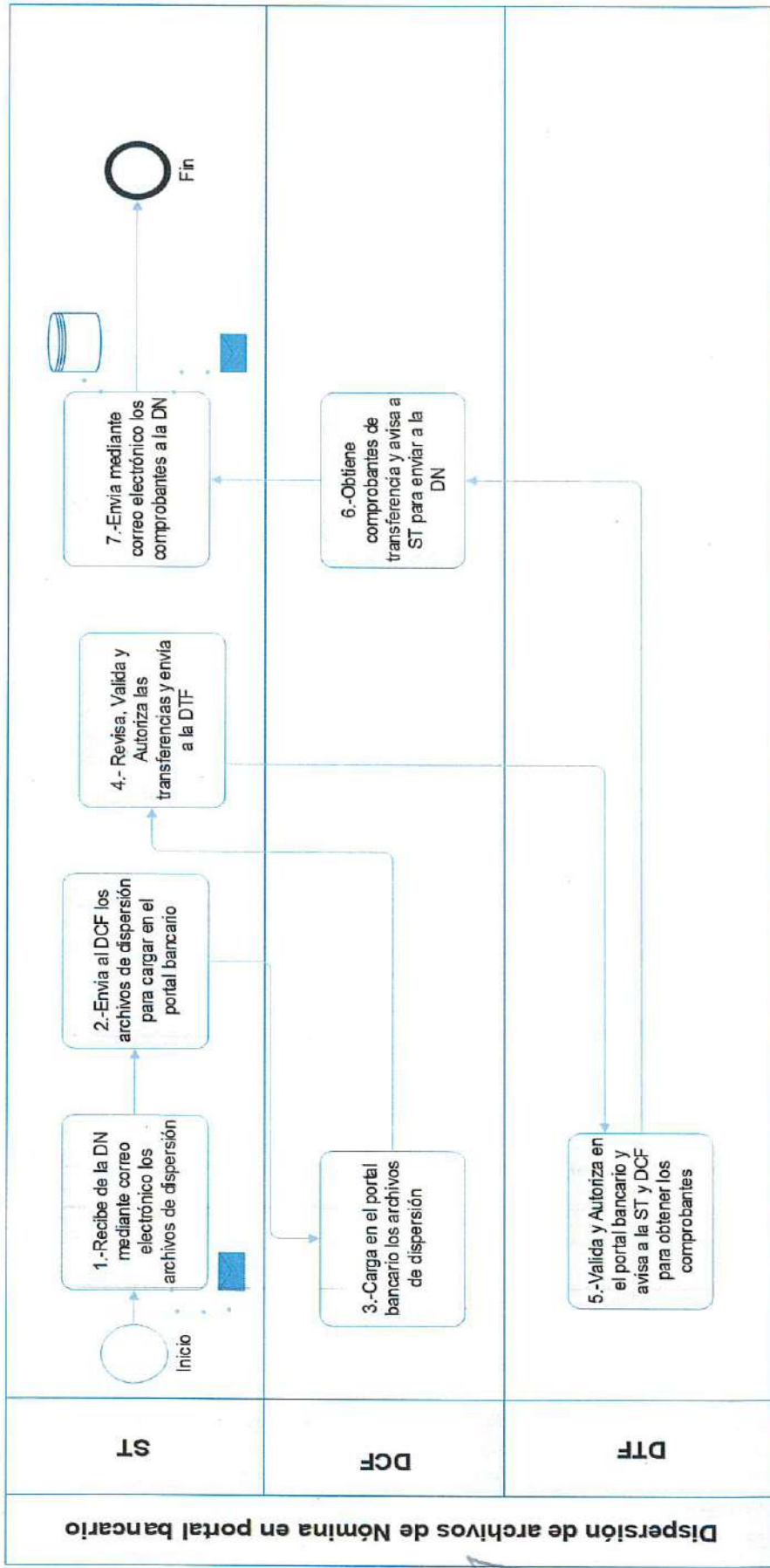
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Tesorería (ST)	1	Recibe mediante correo electrónico por parte de la Dirección de Nómina (DN) los archivos de dispersión.	Correo Electrónico Archivos .txt
	2	Envía al Departamento de Control Financiero (DCF) los archivos de dispersión para cargar en portal bancario.	
Departamento de Control Financiero (DCF)	3	Carga en portal bancario archivos de dispersión y avisa a la Subdirección de Tesorería (ST) para su validación/autorización en banco.	
ST	4	Revisa, valida y autoriza las transferencias electrónicas, y remite a la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) para siguiente firma de autorización en portal bancario.	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	5	Valida y autoriza en portal bancario las transferencias electrónicas y avisa a la ST y DCF para obtener del portal bancario los comprobantes de transferencia.	
DCF	6	Obtiene comprobantes de transferencia y avisa a ST para envío a la (DN).	
ST	7	Envía por correo electrónico comprobantes de transferencias a la (DN).	Correo Electrónico  Archivos electrónicos
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



4. Diagrama de flujo

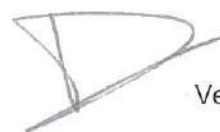


*A*

*[Handwritten signature]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.





**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

### 38. Comprobaciones de pago de gastos financieros

### 1. Objetivo del procedimiento

Integrar la documentación de los gastos por comprobar solicitados por las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal de áreas centrales y verificar que ésta cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) será la responsable de tramitar las solicitudes de gastos por comprobar realizadas por las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales, por aquellas compras que no sean programables para su revisión y validación.
- 2.2 Los Titulares de las Áreas Administrativas que soliciten gastos a comprobar, serán responsables de comprobar al 100% los recursos otorgados, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
- 2.3 La DGPP a través de sus Direcciones de Área conforme a sus atribuciones, deberán registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias, financieras y contables que se deriven de dichos gastos a comprobar.

### 3. Descripción del procedimiento

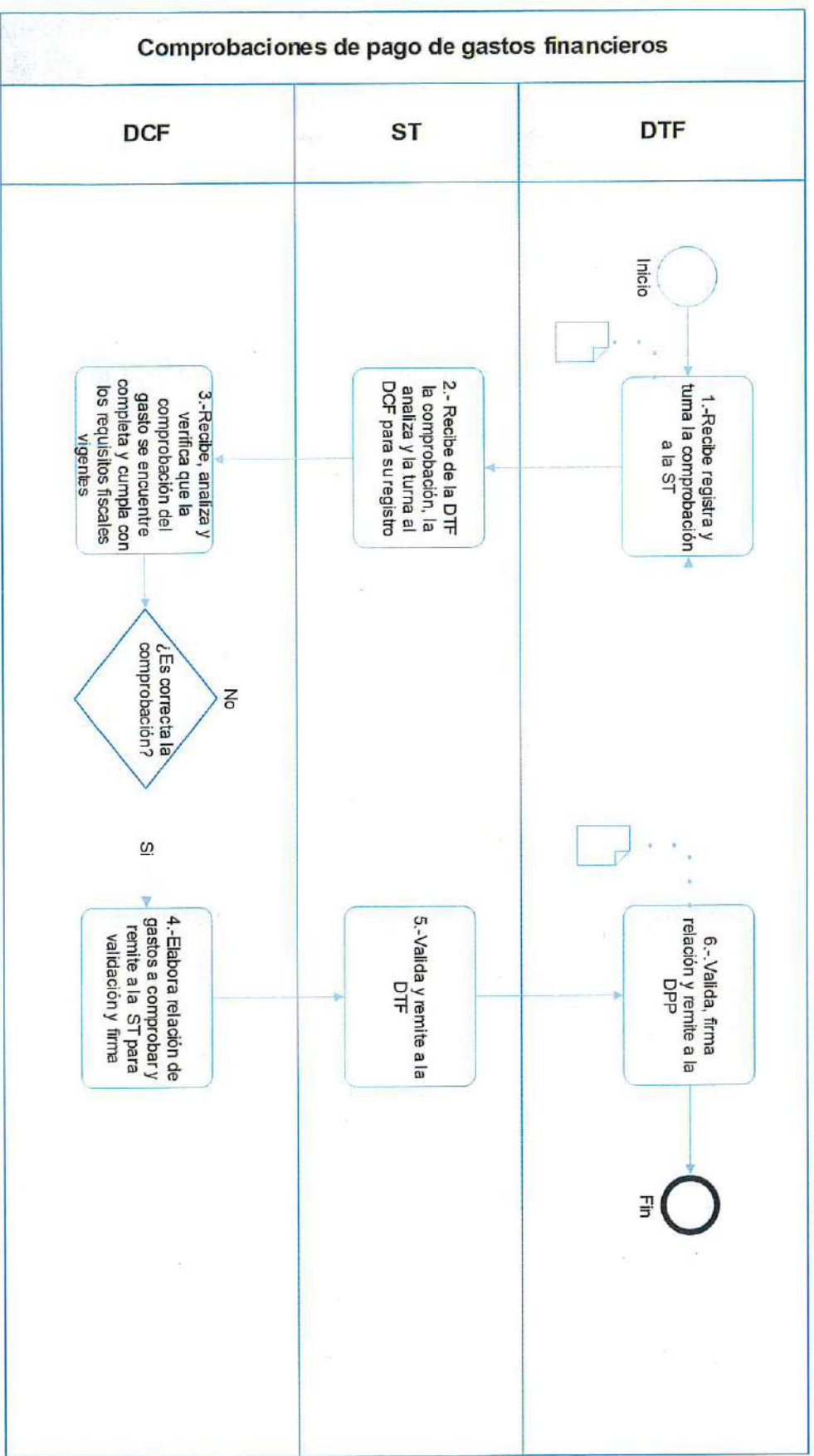
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	Recibe, registra y turna la comprobación a la Subdirección de Tesorería (ST).	Turno
Subdirección de Tesorería (ST)	2	Recibe de la DTF la comprobación, la analiza y la turna al Departamento de Control Financiero (DCF) para su registro.	
Departamento de Control Financiero (DCF)	3	Recibe, analiza y verifica que la comprobación del gasto se encuentre completa y cumpla con los requisitos fiscales vigentes.  <b>¿Es correcta la comprobación?</b>	

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<b>No: regresa a la actividad 1. Sí: continúa con la actividad 4.</b>	
	4	Elabora relación de gastos a comprobar y remite a la ST para validación y firma.	
ST	5	Valida y remite a la DTF.	
DTF	6	Valida y firma relación y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).	Acuse
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

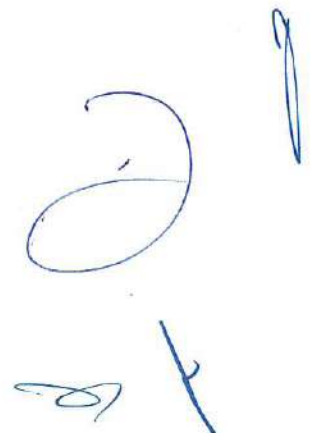
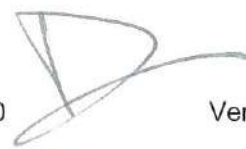
**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**

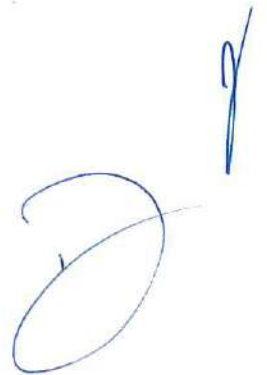
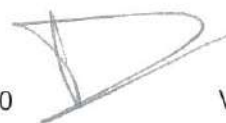


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



## 39. Registro de Ingresos Excedentes





### 1. Objetivo del procedimiento

Identificar, tramitar y registrar los ingresos excedentes (penas convencionales, intereses, convenios, ventas de activos, entre otros), que se obtienen por parte del Tribunal para su incorporación al presupuesto o devolución a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) según sea el caso.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) será responsable de recibir la documentación correspondiente para el trámite y manejo de los ingresos excedentes del Tribunal.
- 2.2 Se verifican los comprobantes de depósito o transferencias electrónicas, remitidas a la DGPP por las Áreas Administrativas o Jurisdiccionales, contra las cuentas de banco del Tribunal, para validar que efectivamente los depósitos hayan sido realizados.
- 2.3 La ST realizará la solicitud de autorización para la integración de los ingresos excedentes obtenidos al presupuesto del TFJA, en el aplicativo MODIN de la SHCP.
- 2.4 Una vez autorizadas las solicitudes de ingresos excedentes, por parte de la SHCP, se informa a la DPP para su registro presupuestal.
- 2.5 La JGA y/o SOA tendrán la facultad para determinar la aplicación de los ingresos excedentes.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	Recibe, registra y turna los comprobantes de depósitos o transferencias electrónicas y la información de los ingresos excedentes a Subdirección de Tesorería (ST).	Turno
Subdirección de Tesorería (ST)	2	Recibe de la DTF los comprobantes de depósitos o transferencias electrónicas y la información de los ingresos excedentes remitida a través de oficio o correo electrónico por parte de las áreas administrativas y turna al Departamento de Control Financiero (DCF).	



TEJJA

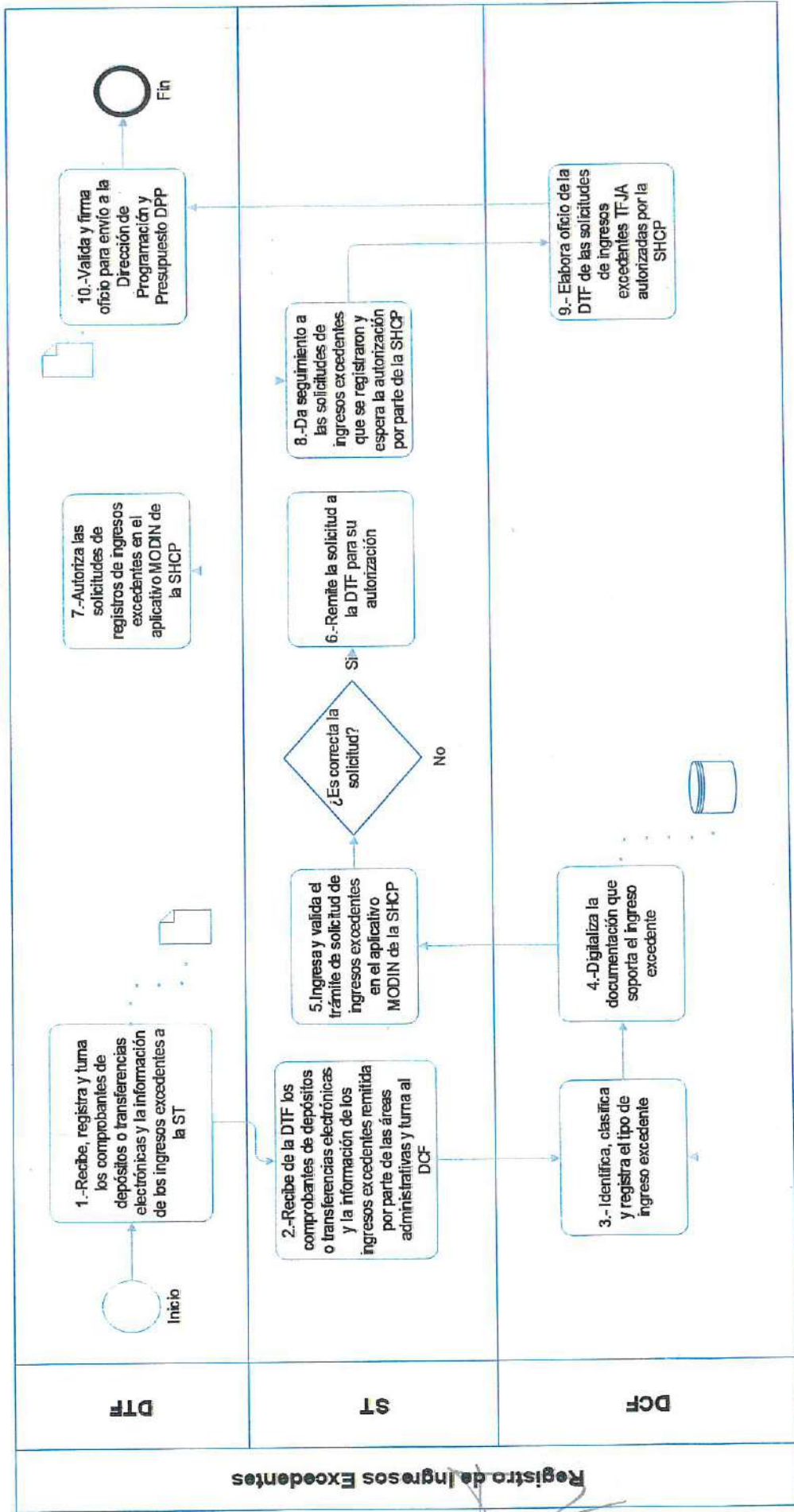
TRIBUNAL ELECTORAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

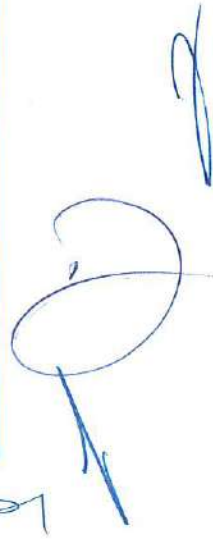
## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Control Financiero (DCF)	3	Identifica, clasifica y registra el tipo de ingreso excedente.	
	4	Digitaliza la documentación que soporta el ingreso excedente.	Archivo electrónico
ST	5	Ingresar y validar el trámite de solicitud de ingresos excedentes en el aplicativo MODIN de la SHCP.  <b>¿Es correcta la solicitud?</b>  <b>No: Regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	
	6	Remite la solicitud a la DTF para su autorización.	
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	7	Autoriza las solicitudes de registros de ingresos excedentes en el aplicativo MODIN de la SHCP.	
ST	8	Da seguimiento a las solicitudes de ingresos excedentes que se registraron y espera la autorización por parte de la SHCP.	
DCF	9	Elabora oficio de la DTF informando las solicitudes de ingresos excedentes incorporados al presupuesto del TFJA autorizadas por la SHCP.	
DTF	10	Valida y firma oficio para envío a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).	Acuse
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

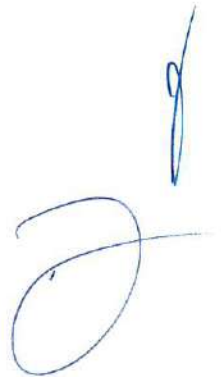

### 4. Diagrama de flujo





## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



## 40. Trámite de Reintegros Financieros

**1. Objetivo del procedimiento**

Identificar, registrar y tramitar los depósitos por concepto de reintegros financieros recibidos en las cuentas bancarias del Tribunal, correspondientes a recursos para afectación presupuestal y que corresponden al ejercicio fiscal en curso.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 La Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) será la responsable de recibir e identificar los reintegros financieros.
- 2.2 Las Unidades Responsables deberán remitir a través de oficio las fichas de depósitos originales o comprobantes de transferencias electrónicas interbancarias para el trámite de reintegros financieros del año en curso.
- 2.3 La Subdirección de Tesorería (ST) enviará a la Subdirección de Contabilidad (SC) un reporte de los reintegros recibidos en las cuentas del Tribunal.

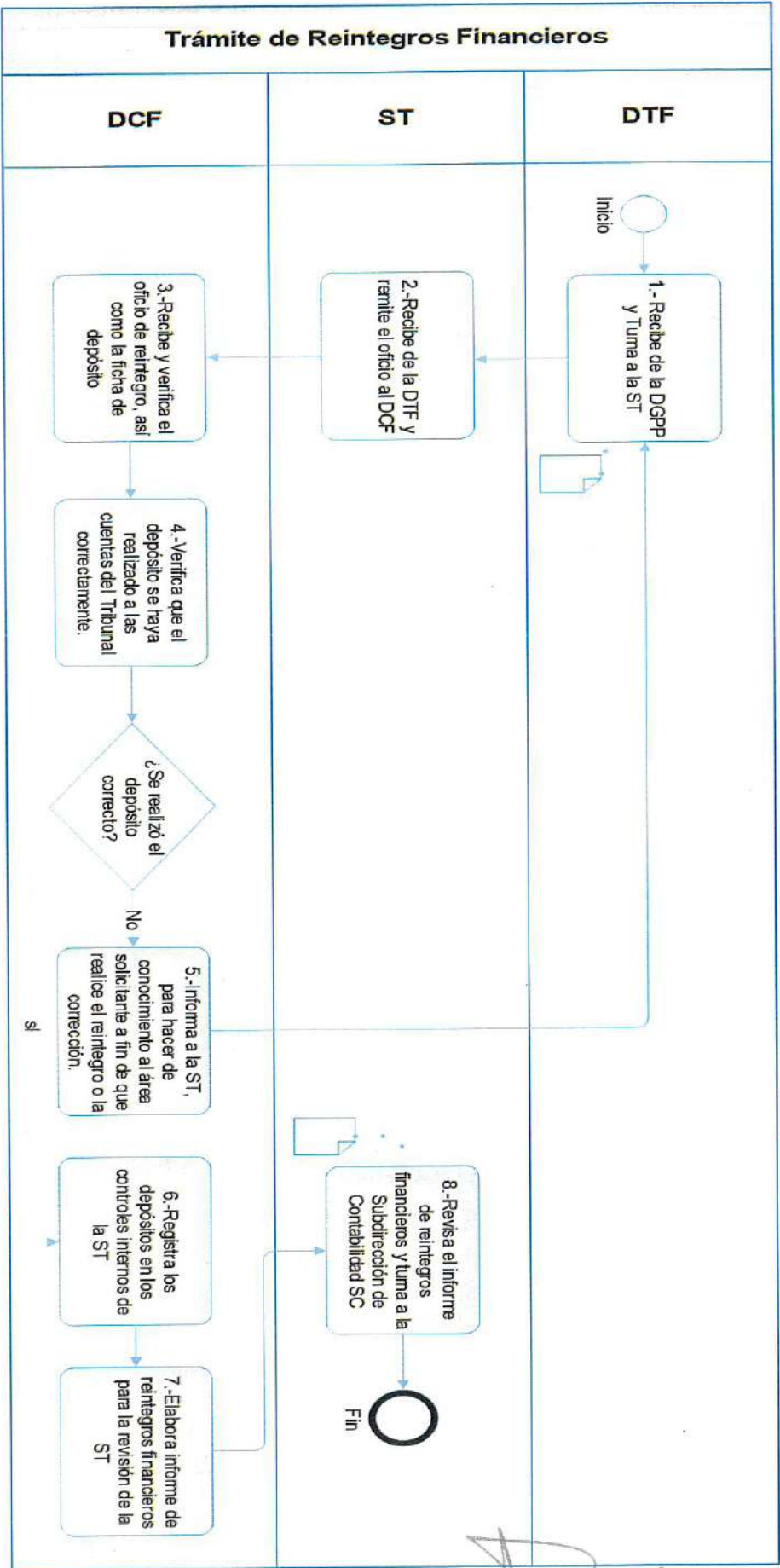
**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) y Turna a la Subdirección de Tesorería (ST).	Turno
Subdirección de Tesorería (ST)	2	Recibe de la DTF y remite el oficio al Departamento de Control Financiero (DCF).	
Departamento de Control Financiero (DCF)	3	Recibe y verifica el oficio de reintegro, así como la ficha de depósito.	
	4	Verifica que el depósito se haya realizado a las cuentas del Tribunal correctamente. <b>¿Se realizó el depósito correcto?</b>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<b>No: continúa con la actividad 5. Sí: continúa con la actividad 6.</b>	
	5	Informa a la ST, para hacer de conocimiento al área solicitante a fin de que realice el reintegro o la corrección.  <b>Regresa a la actividad 1</b>	
	6	Registra los depósitos en los controles internos de la ST.	
	7	Elabora informe de reintegros financieros para la revisión de la ST.	
ST	8	Revisa el informe de reintegros financieros y turna a la Subdirección de Contabilidad (SC).	Acuse
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



**4. Diagrama de flujo**





## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



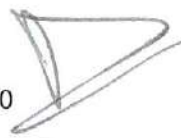
**41. Trámite de Reintegros Presupuestales a la  
Tesorería de la Federación**

## **1. Objetivo del procedimiento**

Identificar, registrar y tramitar los depósitos correspondientes a recursos que han tenido una afectación presupuestal de ejercicios fiscales anteriores, recibidos en las cuentas bancarias del Tribunal.

## **2. Políticas de operación**

- 2.1 La Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) recibirá a través de oficio o correo electrónico las fichas de depósitos originales o comprobantes de transferencias electrónicas interbancarias para el trámite de reintegros presupuestales.
- 2.2 La Subdirección de Tesorería (ST), será la responsable de recibir e identificar los reintegros presupuestales que corresponden a ejercicios fiscales anteriores.
- 2.3 La Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) deberá remitir a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), un reporte de reintegros presupuestales del ejercicio fiscal actual.
- 2.4 Los reintegros presupuestales de ejercicios fiscales anteriores, deberán ser devueltos a la Tesorería de la Federación a través de la aplicación que para ello designe la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 2.5 La Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) deberá remitir a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF), un reporte de reintegros presupuestales de ejercicios fiscales anteriores.
- 2.6 En caso de reintegros correspondientes al Capítulo 1000 (Servicios Personales) la Dirección General de Programación y Presupuesto solicitará la validación por parte de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) que se haya extinguido el plazo de exigibilidad del pago, para definir el destino de los recursos.



3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF).	1	Recibe oficio o correo electrónico de aviso de reintegro presupuestal con la documentación soporte.	Turno
Subdirección de Tesorería (ST)	2	Recibe de la DTF el oficio de aviso de reintegro presupuestal con la documentación soporte y turna al Departamento de Control Financiero (DCF).	
Departamento de Control Financiero (DCF)	3	Recibe y registra en los controles internos el oficio de solicitud de aviso de reintegro presupuestal en el que se especifica la Cuenta por Pagar a la que pertenece, la partida, el importe a aplicar y la ficha de depósito o transferencia electrónica.	
	4	Verifica que el depósito se haya realizado a la cuenta bancaria del Tribunal. <b>¿Se realizó el depósito?</b> <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	Correo electrónico
	5	Informa a la UR a fin de que realice el reintegro o la corrección. <b>Regresa a la actividad 1</b>	
DCF	6	<b>Reintegros del ejercicio fiscal Actual:</b> Remite a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), un reporte de reintegros presupuestales.	



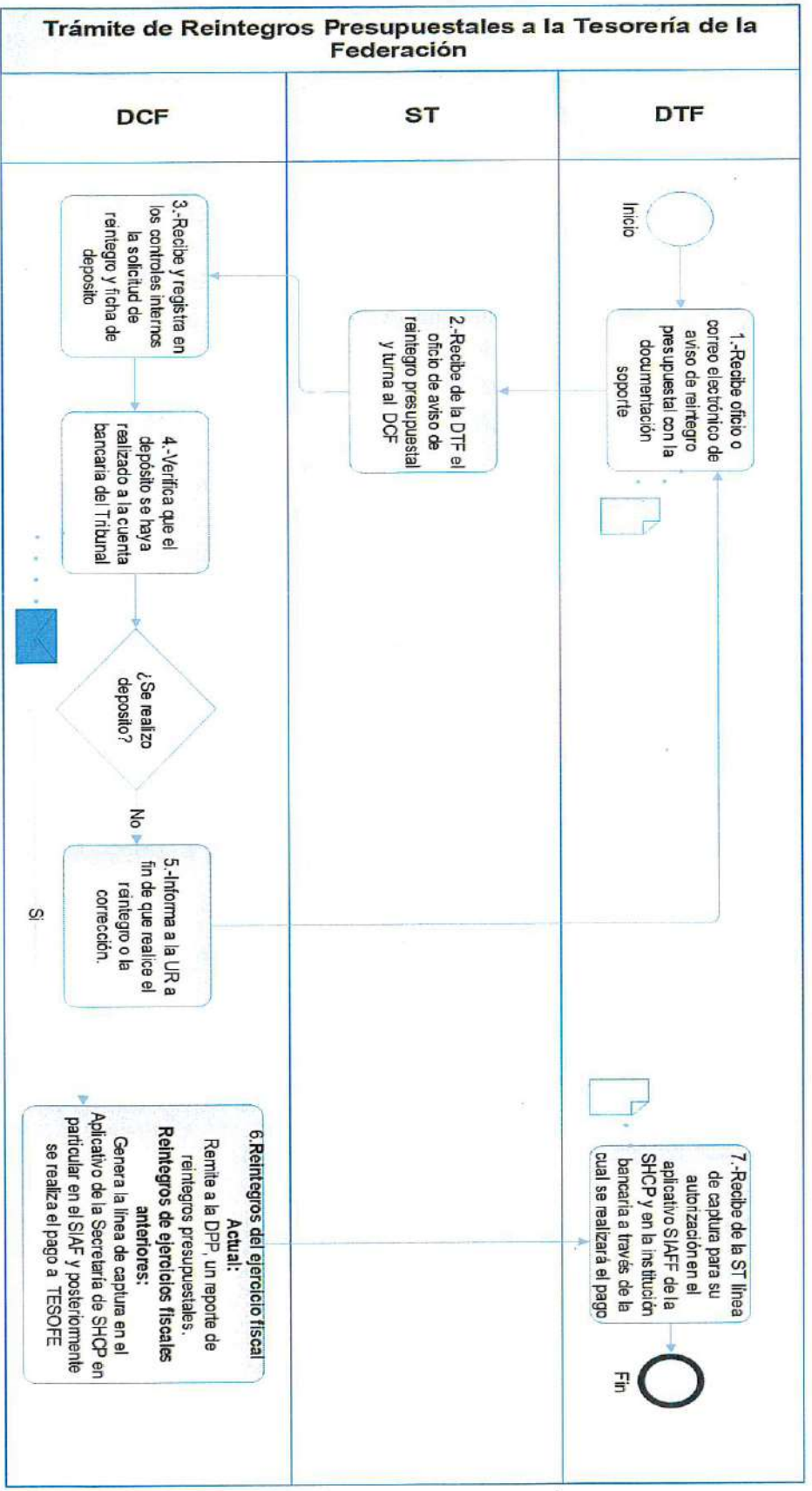
TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

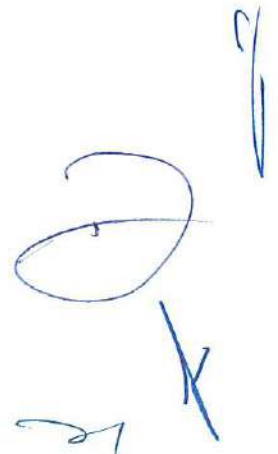
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<b>Reintegros de ejercicios fiscales anteriores:</b>  Genera la línea de captura en el Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en particular en el Sistema Integral de Administración Financiera SIAF y posteriormente se realiza el pago a la Tesorería de la Federación (TESOFE).	
DTF	7	Recibe de la ST línea de captura para su autorización en el aplicativo SIAFF de la SHCP y en la institución bancaria a través de la cual se realizará el pago.	Comprobante de pago
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**4. Diagrama de flujo**

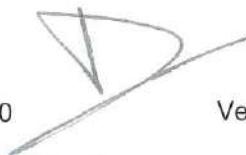


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**42. Registro de alta o modificación al padrón de beneficiarios**





### 1. Objetivo del procedimiento

Tramitar el alta o modificación de usuarios en el padrón de beneficiarios del Tribunal, con el fin de tener la información actualizada.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 Los ejecutores del gasto serán los responsables de solicitar, mediante oficio acompañado del formato correspondiente, altas o modificaciones al Padrón de Beneficiarios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.2 El formato "SOLICITUD DE MODIFICACION AL PADRON DE BENEFICIARIOS", deberá ser entregado a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) debidamente llenado y firmado por quien solicita y de quien da visto bueno, este último deberá tener nivel mínimo de Director de Área. Se deberá anexar copia de la carátula de un estado de cuenta bancario con fecha de emisión no mayor a tres meses, donde aparezca nombre o razón social del beneficiario y la cuenta CLABE interbancaria a la cual se realizarán las transferencias de recursos con la finalidad de validar y realizar el registro solicitado.
- 2.3 La Subdirección de Tesorería (ST) será la responsable de verificar que la información se encuentre debidamente requisitada junto con la documentación soporte.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	Recibe, registra y turna a la Subdirección de Tesorería (ST) las solicitudes de alta o modificación al padrón de beneficiarios.	Turno
Subdirección de Tesorería (ST)	2	Recibe de la DTF las solicitudes de alta o modificación al padrón de beneficiarios y turna al Departamento de Control Bancario (DCB).	



TEJA

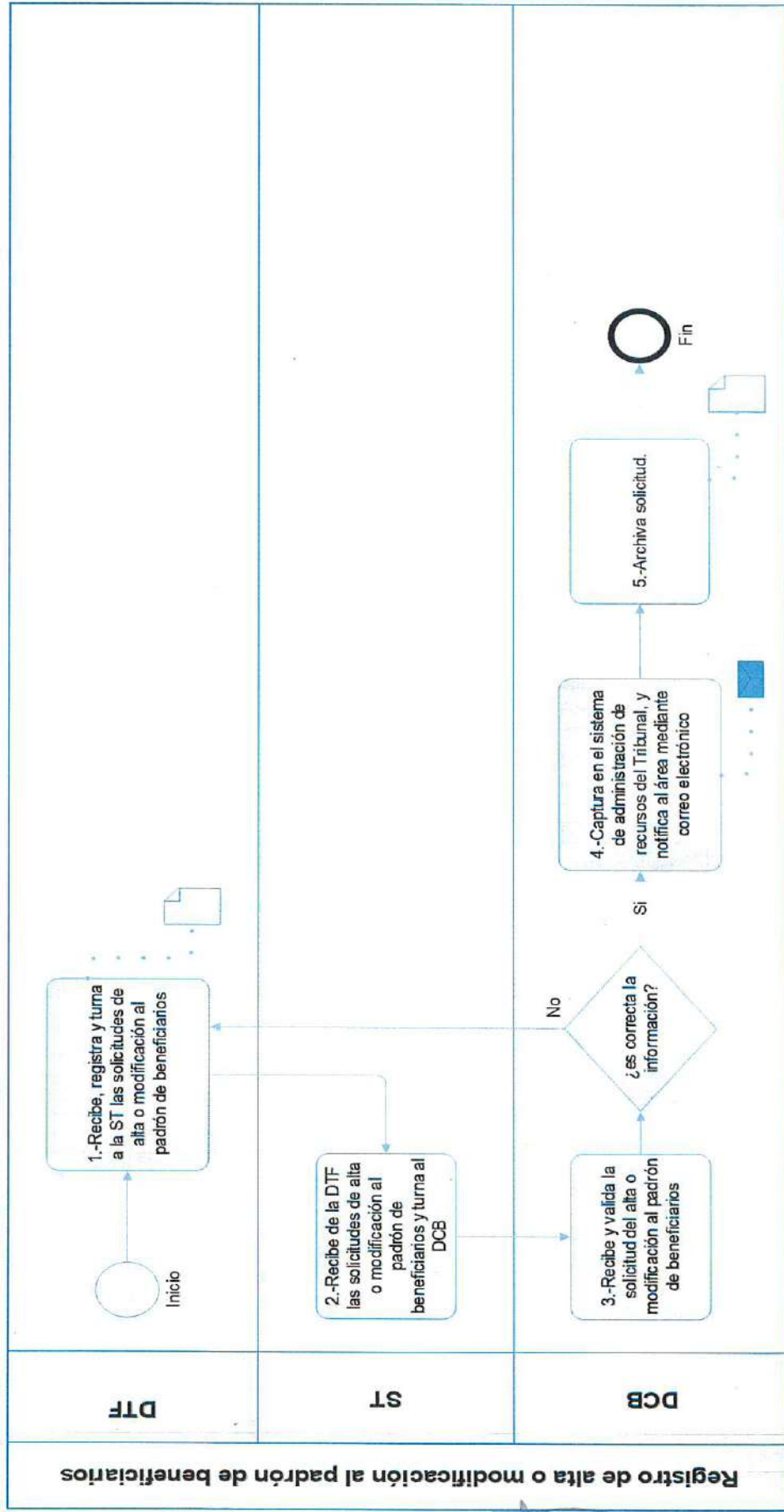
TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Departamento de Control Bancario (DCB)	3	Recibe y valida la solicitud del alta o modificación al padrón de beneficiarios:  <b>¿La información es correcta?</b>  <b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	
	4	Captura en el sistema de administración de recursos del Tribunal, y notifica al área requirente mediante correo electrónico que la solicitud de alta o modificación al padrón de beneficiarios fue efectuada.	Correo electrónico
	5	Archiva solicitud.	Formato
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



### 4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials]*

5. Formatos e Instructivos de llenado

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO** 1

UNIDAD RESPONSABLE \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE ALTA O MODIFICACIÓN AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

ALTA: 2

MODIFICACIÓN: 3

EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	
FOLIO SIAFF	_____
FOLIO WINSIAF	_____

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

TIPO DE BENEFICIARIO: PERSONA FÍSICA: 4 PERSONA MORAL: 5

TIPO DE PROVEEDOR: BIENES: 8 SERVICIOS: 7

RFC: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_ 9

NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_ 10

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 11

APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO FISCAL

CALLE: \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_ 16

COLONIA: \_\_\_\_\_ 18

CIUDAD: \_\_\_\_\_ 20 MUNICIPIO O DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_ 19 21

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ 22 ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_ 23

CONTACTO: \_\_\_\_\_ 24 CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_ 26

PUESTO: \_\_\_\_\_ 25

BANCO: \_\_\_\_\_ CUENTA CLABE: \_\_\_\_\_ 14 15 17

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

DATOS REGISTRADOS 27

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEBE DECIR 28

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLICITA 29

\_\_\_\_\_

Va. Bo. 30

\_\_\_\_\_

**Instructivo de Llenado**

**Nombre:** Solicitud de Alta o Modificación al Padrón de Beneficiarios

**Objetivo:** Solicitar alta o modificación al padrón de beneficiarios

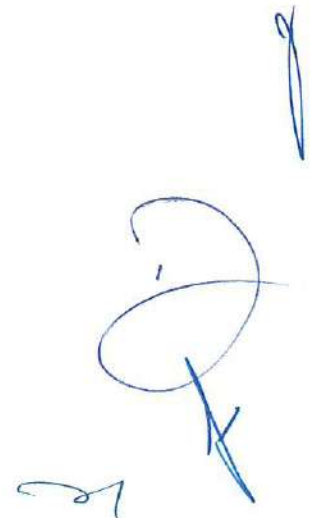
**Presentación:** En original

No. de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	Unidad responsable	Nombre de la Unidad Responsable.
2	Alta	Marcar con "x" si se trata de alta de un beneficiario.
3	Modificación	Marcar con "x" cuando a un beneficiario ya inscrito en el padrón se le requiere modificar algún dato o complementar con una nueva cuenta bancaria.
4	Persona Física	Marcar con una "x" en caso de que el beneficiario sea persona física.
5	Persona Moral	Marcar con una "x" en caso de que el beneficiario sea persona moral.
6	Bienes	Si el beneficiario es un prestador de bienes deberá de anotar una "x".
7	Servicio	Si el prestador otorga servicios deberá de marcar con una "x".
8	RFC	Anotar la Clave del RFC a 13 posiciones.
9	CURP	Ingresar la Clave Única de Registro de Población en caso de ser persona física a 18 dígitos.
10	Nombre o Denominación Social	Nombre de la persona física o en su caso denominación social en el caso de personas morales.
11	Apellido Paterno	Para las personas físicas anotar el apellido paterno.
12	Apellido Materno	Para las personas físicas anotar el apellido materno.
13	Calle	Nombre de la calle del domicilio del beneficiario.
14	No. Exterior	Número exterior del domicilio del beneficiario.
15	No. Interior	Número interior del domicilio del beneficiario.
16	Colonia	Nombre de la colonia del domicilio del beneficiario.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

17	Código Postal	Código postal a seis dígitos de acuerdo al domicilio del beneficiario.
18	Ciudad	Cuando el domicilio del beneficiario sea en algún Estado, deberá de anotar el Municipio, para el caso de domicilios en el Distrito Federal, deberá de anotarse la Delegación Política.
19	Municipio o Delegación	Nombre del asentamiento urbano del domicilio del beneficiario.
20	Teléfono	Teléfono del beneficiario.
21	Entidad Federativa	Nombre de la entidad federativa.
22	Contacto	Nombre de la persona que forma parte de la organización del beneficiario con la que puede solicitar información.
23	Correo Electrónico	Correo electrónico del beneficiario.
24	Puesto	Puesto que desempeña el contacto dentro de la organización beneficiaria.
25	Banco	Nombre de la Institución bancaria donde radica la cuenta del beneficiario.
26	Cuenta Clabe	Registro de la cuenta "CLABE" con 18 dígitos a la que se realizaran los depósitos del proveedor.
27	Datos Registrados	Anotar los datos actuales registrados en el padrón, en caso de que requerir alguna modificación.
28	Debe Decir	Anotar los datos que serán modificados.
29	Solicita	Cargo, nombre y firma de la persona que elabora la solicitud de modificación.
30	Visto bueno	Cargo, nombre y firma de la persona que autoriza la modificación al padrón. Quien deberá contar con nivel mínimo de Dirección de Área.

**43. Elaboración de Conciliaciones Bancarias  
Financieras**



### 1. Objetivo del procedimiento

Realizar las conciliaciones bancarias mediante las cuales identifiquen diferencias entre los registros de la Tesorería del Tribunal y los estados de cuenta bancarios y de ser el caso, gestionar las diferencias y realizar las acciones pertinentes para sus aclaraciones.

### 2. Políticas de operación

2.1 La Subdirección de Tesorería (ST) se encargará de revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales que administra la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de manera mensual; para ello elaborará los auxiliares de las cuentas bancarias y los formatos de conciliación bancaria, los cuales deberán contener las firmas autógrafas de los siguientes niveles de control:

- Elabora
- Revisa
- Vo Bo
- Autoriza

2.2 La Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) identificará y solicitará a las áreas involucradas (Bancos y Unidades Responsables) las aclaraciones necesarias para los registros y depuración de movimientos en conciliación.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Tesorería (ST)	1	Guarda e imprime estados de cuenta bancarios a mes vencido.	Estados de Cuenta electrónicos
Departamento de Control Bancario (DCB)	2	Guarda los estados de cuenta bancarios e integra los archivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencias Bancarias</li> <li>- Consecutivo de cheques</li> <li>- Consecutivo de ingresos</li> </ul>	





TEJA

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DCB	3	Elabora auxiliar de todos los registros bancarios en el sistema de administración de recursos del Tribunal, así como el consecutivo de cheques realizados de acuerdo a la fecha de elaboración.	
DCB	4	Realiza la conciliación de los registros de ingresos y egresos.	
DCB	5	<p>Revisa en las conciliaciones bancarias los siguientes movimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Retiros del banco no correspondidos por el Tribunal.</li><li>b. Depósitos al Tribunal no correspondidos por el banco.</li><li>c. Depósitos del banco no correspondidos por el Tribunal.</li><li>d. Retiros del Tribunal no correspondidos por el banco.</li></ul> <p><b>Compuerta inclusiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica movimiento tipo a y continúa con la actividad 6.</li><li>• Identifica movimiento tipo b y continúa con la actividad 7.</li><li>• Identifica movimiento tipo c y continúa con la actividad 8.</li><li>• Identifica movimiento tipo d y continúa con la actividad 9.</li></ul>	
DCB	6	Elabora oficio de la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) o la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) según corresponda, para solicitar a la Institución bancaria correspondiente la recuperación de los retiros del banco no correspondidos por el Tribunal.	Oficio
DCB	7	Informa a la Subdirección de Tesorería y Finanzas (ST) y se hace del	



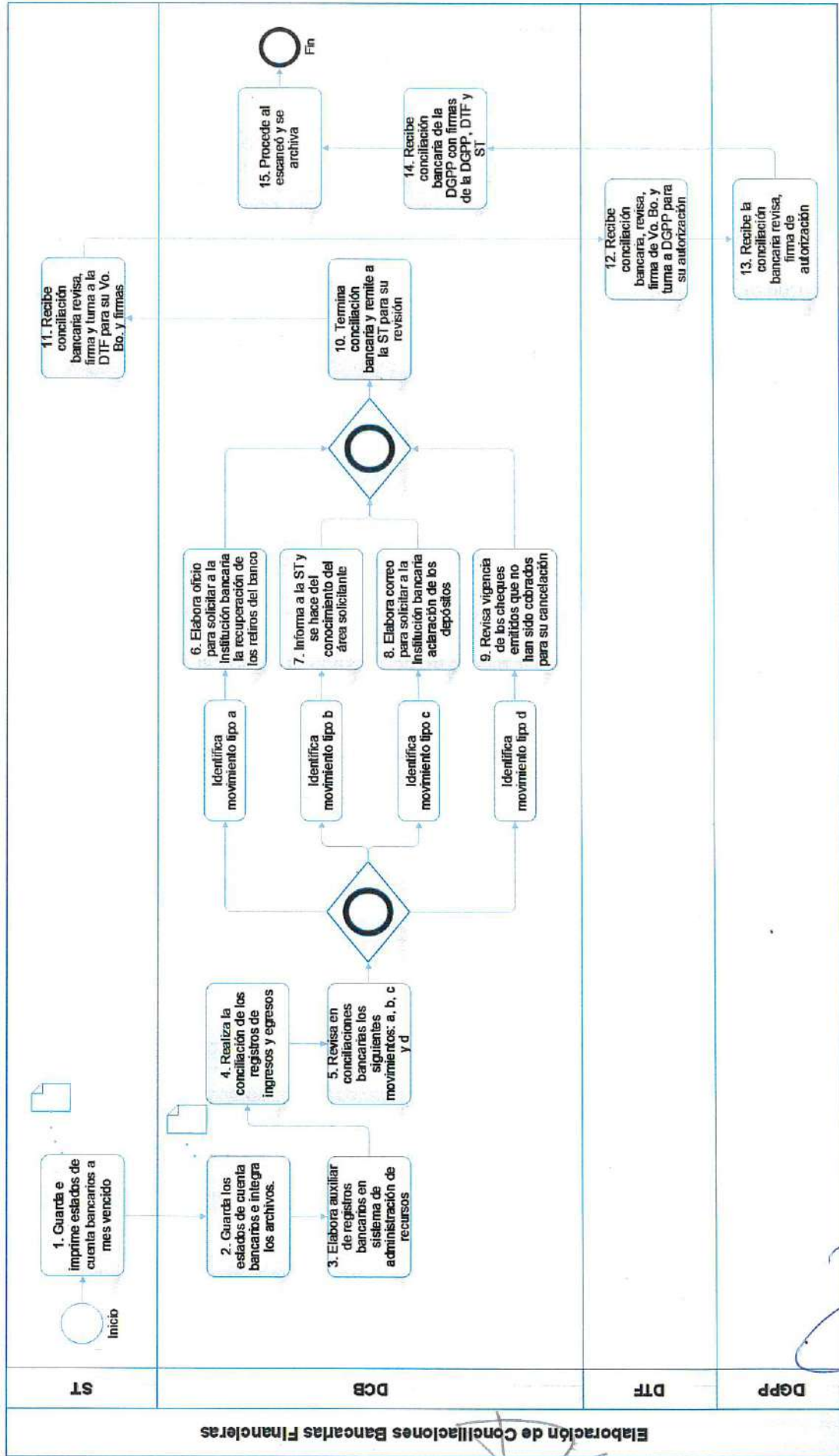
TEJA

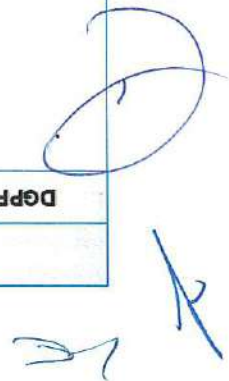
TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

### Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		conocimiento del área solicitante a fin de que verifique el depósito.	
	8	Elabora correo electrónico para solicitar a la Institución bancaria correspondiente la aclaración de los depósitos no correspondidos por el Tribunal.	Correo
	9	Revisa la vigencia de los cheques emitidos que no han sido cobrados para su cancelación, depuración en las conciliaciones bancarias y reexpedición a solicitud del interesado.	
	10	<b>Se cierra compuerta inclusiva.</b> Termina conciliación bancaria y remite a la ST para su revisión.	
ST	11	Recibe la conciliación bancaria revisa, firma y turna a la DTF para su visto bueno (Vo. Bo.) y firmas.	
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	12	Recibe la conciliación bancaria, revisa, firma de Vo. Bo. y turna a la DGPP para su autorización.	
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	13	Recibe la conciliación bancaria revisa, firma de autorización.	
DCB	14	Recibe la conciliación bancaria de la DGPP con las respectivas firmas de la DGPP, DTF y ST.	Conciliación Bancaria
DCB	15	Procede al escaneó y se archiva.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

4. Diagrama de flujo





5. Formatos e Instructivos de llenado

 <b>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</b> <b>SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</b> <b>DIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS</b> <b>CONCILIACION BANCARIA</b>				
INSTITUCION BANCARIA: <input type="text"/>		CUENTA DE CHEQUES: <input type="text"/>		
PERIODO DE CONCILIACION CORRESPONDIENTE AL MES DE: <input type="text"/>		DE <input type="text"/>		
<b>SALDO EN BANCOS AL DIA DEL MES DE DE 2021 \$</b>				
<b>MAS: RETIROS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL TRIBUNAL</b>				
FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	IMPORTE	
			-	
			<b>TOTAL</b>	-
<b>MAS: DEPOSITOS AL TRIBUNAL NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO</b>				
FECHA	BENEFICIARIO	REFERENCIA	IMPORTE	
			-	
			<b>TOTAL</b>	-
<b>MENOS: DEPOSITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL TRIBUNAL</b>				
FECHA	BENEFICIARIO	REFERENCIA	IMPORTE	
			-	
			-	
			-	
			<b>TOTAL</b>	-
<b>MENOS: RETIROS DEL TRIBUNAL NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO</b>				
FECHA	BENEFICIARIO	No. CHEQUE	IMPORTE	
			-	
			-	
			-	
			<b>TOTAL</b>	-
<b>SALDO DE ACUERDO A CONCILIACION</b>			\$	-
<b>SALDOS EN LIBROS AL DIA DE DE</b>			\$	-
ELABORA	REVISAS	Va. Bo.	AUTORIZA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
JEFEA (A) DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR (A) DE TESORERIA	DIRECTOR (A) DE TESORERIA Y FINANZAS	DIRECTOR (A) GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	

**Instructivo de llenado**

<b>Nombre:</b> Caratula Conciliación Bancaria		
<b>Objetivo:</b> Elaborar las conciliaciones bancarias, de las cuentas centrales que administra la DGPP.		
<b>Presentación:</b> En original		
No. de Identificación	Dice	Debe anotarse
1	Institución bancaria	Nombre de la Institución bancaria.
2	Cuenta de cheques	Número de la cuenta bancaria.
3	Período de conciliación	Nombre del mes y el ejercicio fiscal.
4	Saldo en bancos	Día, mes, año e importe del estado de cuenta.
5	Retiros del banco no correspondidos por el tribunal	Fecha, concepto, referencia, importe y total.
6	Depósitos al tribunal no correspondidos por el banco	Fecha, concepto, referencia, importe y total.
7	Depósitos del banco no correspondidos por el tribunal	Fecha, concepto, referencia, importe y total.
8	Retiros del tribunal no correspondidos por el banco	Fecha, concepto, referencia, importe y total.
9	Saldo de acuerdo a conciliación	Saldo al cierre de la conciliación.
10	Saldo en libros al cierre del mes	Saldo al cierre en libros.
11	Elabora	Nombre y puesto de quien elabora.
12	Revisa	Nombre y puesto de quien revisa.
13	Vo. Bo.	Nombre y puesto de quien da Vo. Bo.
14	Autoriza	Nombre y puesto de quien autoriza.

## 44. Expedición de Cheques

**1. Objetivo del procedimiento**

Elaborar cheques de acuerdo a las solicitudes que se realicen las diferentes Unidades Responsables (UR), a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 La Subdirección de Tesorería elaborará los cheques por concepto de telefonía, gastos de alimentación, fondo rotatorio, gastos por comprobar, reembolso de recursos, entre otros, anexando la documentación comprobatoria (Facturas u oficios de solicitud), con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de pago del Tribunal.
- 2.2 Para la emisión de cheques, la solicitud deberá contar con la siguiente información:
  - a) Monto a pagar.
  - b) Concepto del pago.
  - c) Nombre completo de la persona a la que se emitirá el cheque.
  - d) Firma autógrafa de la persona facultada, en la solicitud.
- 2.3 Los cheques deberán ser cobrados después de su emisión conforme a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos vigentes, una vez transcurrido el periodo establecido en los Lineamientos, los cheques serán cancelados.
- 2.4 La reexpedición de cheques cancelados, deberá ser a solicitud de la persona interesada.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería (ST) solicitud para pago de telefonía, gastos de alimentación, fondo rotatorio, gastos a comprobar y reembolso de recursos, entre otros.	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

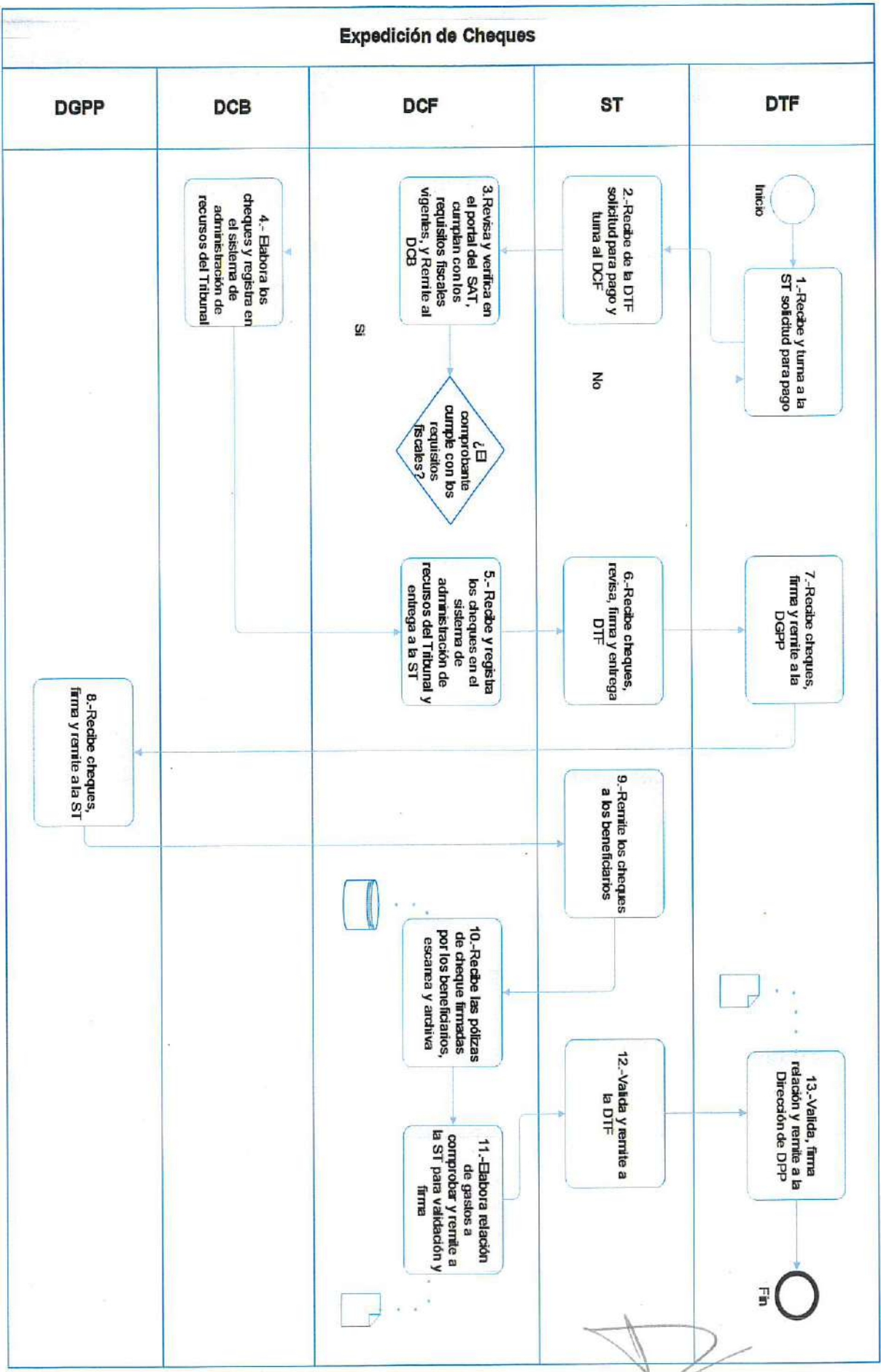
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Tesorería (ST)	2	Recibe de la DTF solicitud para pago de telefonía, gastos de alimentación, fondo rotatorio, gastos a comprobar y reembolso de recursos, entre otros, y turna al Departamento de Control Financiero (DCF).	
Departamento de Control Financiero (DCF)	3	Revisa y verifica en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales vigentes, y Remite la solicitud al Departamento de Control Bancario (DCB).  <b>¿El comprobante cumple con los requisitos fiscales?</b>  <b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	
Departamento de control bancario (DCB)	4	Elabora los cheques y registra en el sistema de administración de recursos del Tribunal.	
DCF	5	Recibe y registra los cheques en los controles internos del Tribunal y entrega a la ST.	
ST	6	Recibe cheques, revisa, firma y entrega a la DTF.	
DTF	7	Recibe cheques, firma y remite a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).	
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	8	Recibe cheques, firma y remite a la ST.	
ST	9	Remite los cheques a los beneficiarios.	
DCF	10	Recibe las pólizas de cheque firmadas por los beneficiarios, escanea y archiva.	Archivo electrónico



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

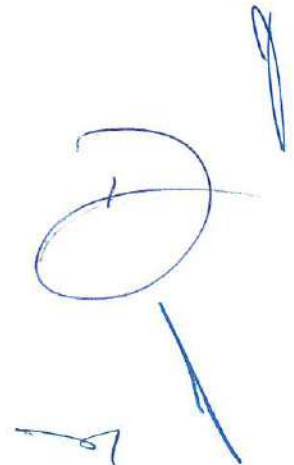
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	11	Elabora relación de gastos a comprobar y remite a la ST para validación y firma.	Relación
ST	12	Valida y remite a la DTF.	
DTF	13	Valida y firma relación y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).	Acuse
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

**4. Diagrama de flujo**



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**45. Pago de Pasajes Urbanos**





TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

### 1. Objetivo del procedimiento

Realizar la dispersión de recursos a través de la institución bancaria correspondiente, para el pago de pasajes urbanos del personal adscrito al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP), será la encargada de solicitar el pago de pasajes urbanos.
- 2.2 La Subdirección de Tesorería (ST) será la encargada de realizar el pago de ayuda de pasajes urbanos del personal adscrito al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Tesorería (ST)	1	Recibe, de la Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP) la solicitud de pago de pasajes urbanos.	Solicitud
Departamento de Control Bancario (DCB)	2	Recibe de la Subdirección de Tesorería (ST) la solicitud de pago de pasajes urbanos, se registra en el aplicativo bancario correspondiente, se revisa el archivo de informe de instrucciones de pago, se le da nombre y se guarda.	
	3	Sube el archivo de instrucción de pago al portal bancario para su autorización.	Archivo electrónico
ST	4	Revisa y valida/autoriza la dispersión de recursos.	
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	5	Revisa y valida/autoriza la dispersión de recursos.	



TEJA

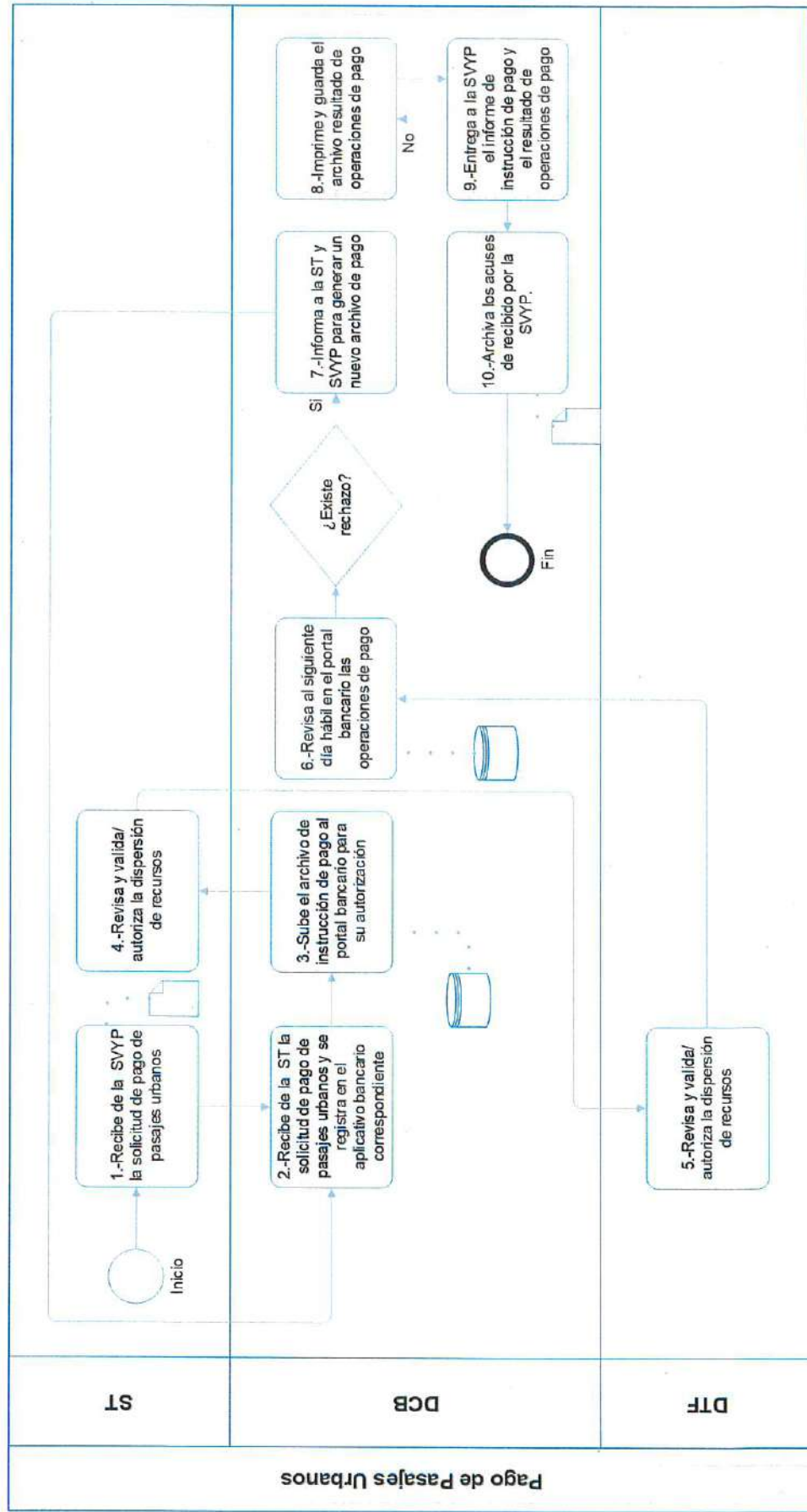
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DCB	6	Revisa al siguiente día hábil en el portal bancario el resultado de operaciones de pago. <b>¿Existe rechazo?</b> <b>No: continúa con la actividad 8.</b> <b>Si: continúa con la actividad 7.</b>	Archivo bancario de respuesta
DCB	7	Informa a las Subdirección de Tesorería (ST) y Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP) para generar un nuevo archivo de pago. <b>Regresa a la actividad 2.</b>	
	8	Imprime y guarda el archivo resultado de operaciones de pago.	
	9	Entrega a la SVYP el informe de instrucción de pago y el resultado de operaciones de pago.	
	10	Archiva los acuses de recibido por la SVYP.	Acuses
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

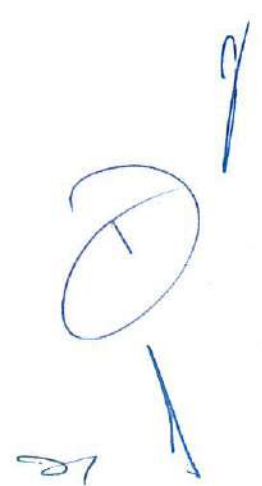
**4. Diagrama de flujo**




## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.





## 46. Trámite de Tarjetas Bancarias para Pasajes Urbanos

### 1. Objetivo del procedimiento

Tramitar las tarjetas bancarias ante la institución correspondiente, para las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) beneficiarias del padrón de pasajes urbanos.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP) será la encargada de solicitar el alta o cambio de tarjetas bancarias para el pago de Pasajes Urbanos.
- 2.2 La Subdirección de Tesorería (ST) será la encargada de realizar la gestión de tarjetas bancarias ante la institución correspondiente para el pago de pasajes urbanos de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

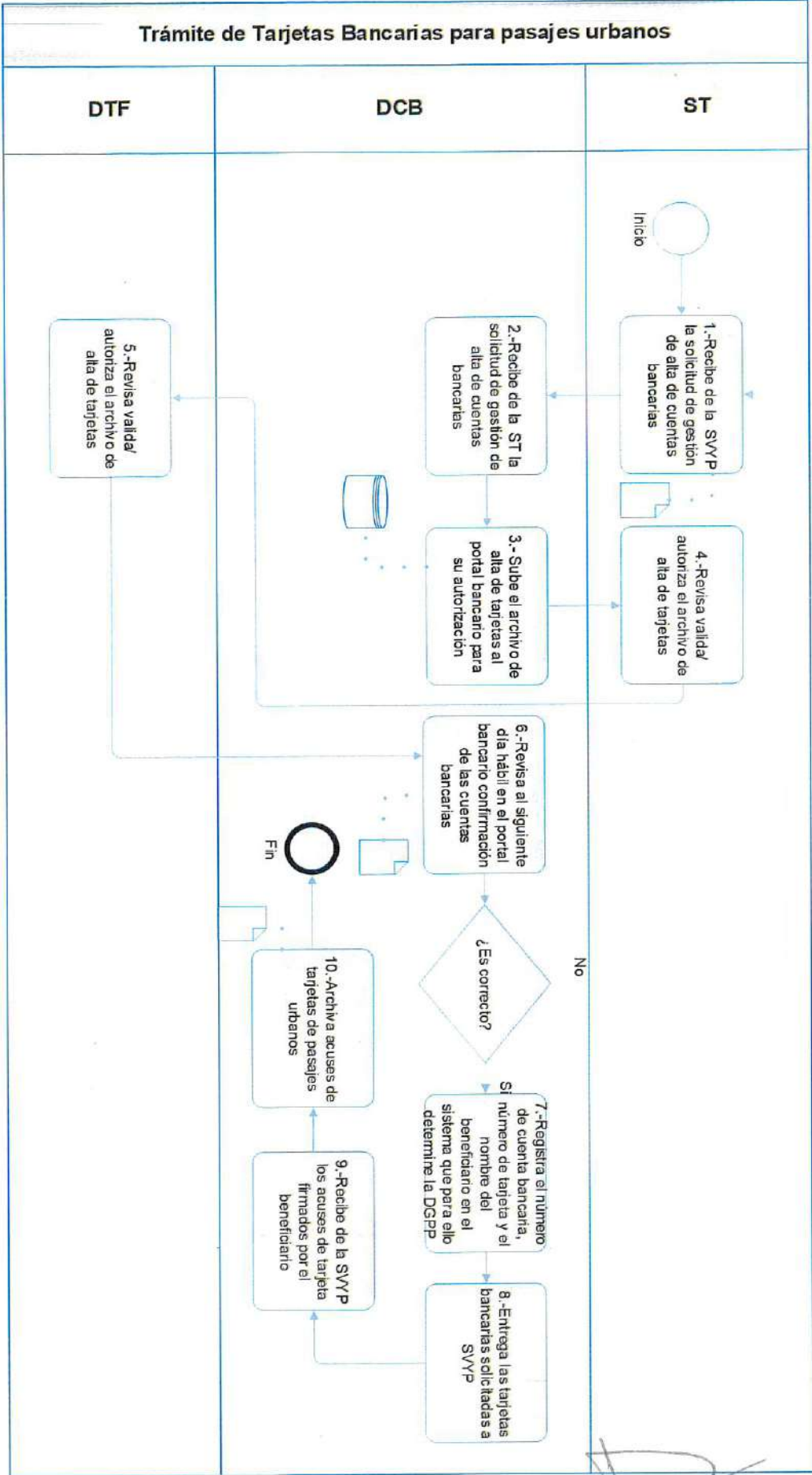
### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Tesorería (ST)	1	Recibe de la Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP) la solicitud de gestión de alta de cuentas bancarias.	Solicitud
Departamento de Control Bancario (DCB)	2	Recibe de la Subdirección de Tesorería (ST) la solicitud de gestión de alta de cuentas bancarias, se registra en el aplicativo bancario correspondiente, se revisa el archivo de información para la apertura de cuentas, se le da nombre, se guarda.	
	3	Sube el archivo de alta de tarjetas al portal bancario para su autorización.	Archivo
ST	4	Revisa valida/autoriza el archivo de alta de tarjetas.	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	5	Revisa y valida/autoriza el archivo de alta de tarjetas.	
DCB	6	Revisa al siguiente día hábil en el portal bancario la confirmación de las cuentas bancarias.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Si: continúa con la actividad 7.</b>	Formato Confirmación de cuentas bancarias
DCB	7	Registra el número de cuenta bancaria, número de tarjeta y el nombre del beneficiario en el sistema que para ello determine la Dirección General de Programación y presupuesto (DGPP).	
	8	Entrega las tarjetas bancarias solicitadas a la SVYP.	
	9	Recibe de la SVYP los acuses de tarjeta firmados por el beneficiario.	
	10	Archiva acuses de tarjetas de pasajes urbanos.	Acuse
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

**4. Diagrama de flujo**

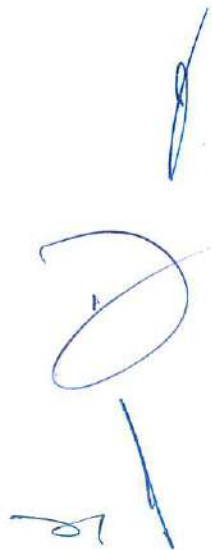
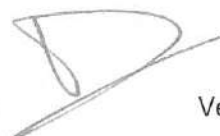




## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

## 47. Gestión para pago de Pasajes Urbanos



## 1. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo el registro y control de las solicitudes de pasajes urbano para integrar el padrón de pasajes urbanos, con el fin de gestionar la dispersión de recursos a la Subdirección de Tesorería.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La asignación de cuota mensual para pasajes urbanos, sólo será aplicable a las personas servidoras públicas del Tribunal, que realicen las funciones establecidas para tal fin en la normatividad vigente.
- 2.2 Únicamente los Titulares de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del área central, así como los Magistrados Coordinadores o Presidentes de las Salas Regionales del Tribunal, serán los responsables y estarán facultados para asignar y solicitar la cuota de pasajes urbanos a las personas servidoras públicas.
- 2.3 Se dará trámite a las solicitudes de pasajes urbanos que se hayan recibido ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- 2.4 La Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP) será la encargada de llevar a cabo el registro de las solicitudes de pasajes urbanos en el sistema que establezca la DGPP para tal fin, para la integración del Padrón, así como el trámite para el pago de los pasajes urbanos ante la Subdirección de Tesorería.
- 2.5 Los comprobantes de las transferencias electrónicas, depósitos en cuenta o asignaciones mediante tarjetas que obren en la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF), serán el acuse de recibo suficiente para comprobar la recepción de recursos por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal a las que se les haya sido asignados.
- 2.6 Las solicitudes de pasajes urbanos que no se hayan solicitado en tiempo y forma, podrán ser pagadas, si cuentan con la justificación y la autorización correspondientes de la Secretaría Operativa de Administración (SOA) y se pagarán a través de un padrón extraordinario.
- 2.7 Los pagos extraordinarios de las solicitudes de pasajes urbanos se realizarán conforme al presente procedimiento, cumpliendo con la política 2.6.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	Recibe y registra las solicitudes de pasajes urbanos y las turna a Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP) para trámite.	Turno
Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP)	2	Recibe de la DTF las solicitudes de pasajes urbanos y las turna al Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP) para registro y control.	
Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP)	3	Revisa y registra en Excel la recepción de las solicitudes de pasajes urbanos que llegaron en tiempo y forma y remite al Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes (DCVYP).	Excel
Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes (DCVYP)	4	Registra las solicitudes de pasajes urbanos en el sistema de administración de recursos del Tribunal.  <b>¿El beneficiario tiene cuenta?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 9.</b>	Sistema
DCVYP	5	Solicita a la Subdirección de -Treasurería (ST) realizar alta de tarjeta bancaria.	Solicitud
Subdirección de Tesorería (ST)	6	Realiza trámite de alta de la cuenta bancaria ante la institución bancaria y las entrega a la Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP).	
SVYP	7	Recibe las tarjetas bancarias y entrega a los beneficiarios, los cuales firman los acuses de recibido y los regresan a la SVYP.	
SVYP	8	Integra los acuses y los entrega a la ST.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Acuse
DCVYP	9	Genera el Padrón de Pasajes Urbanos para autorización de la Secretaría Operativa de Administración (SOA) y lo remite a la SVYP.	Padrón
SVYP	10	Concilia el Padrón con las Solicitudes de Pasajes Urbanos y pasa a la DTF para	



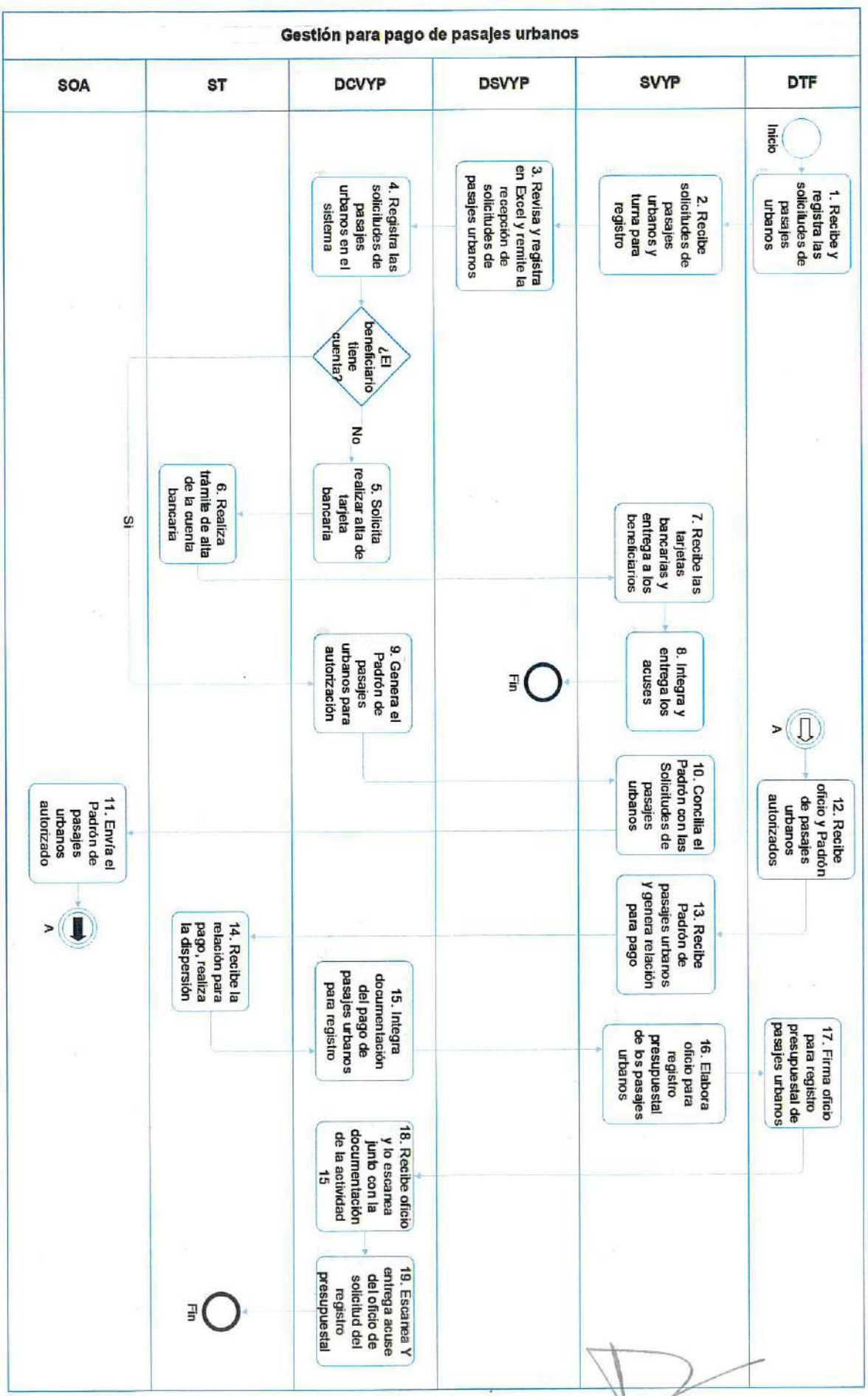
## Manual de Procedimientos

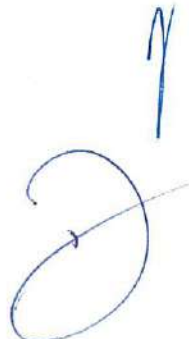

### Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		firma y gestión a través de la DGPP para la autorización ante la SOA.	
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	11	Envía a través de oficio el Padrón de Pasajes Urbanos autorizado para continuar con el trámite de pago a la DGPP.	Oficio
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	12	Recibe de la DGPP el oficio y Padrón de Pasajes Urbanos autorizados y los turna a la SVYP para trámite de pago.	
SVYP	13	Recibe el Padrón de Pasajes urbanos y genera en el sistema de administración de recursos del Tribunal, la relación para pago y lo turna a DCVYP para trámite de pago ante la ST.	Relación de Pago
ST	14	Recibe la relación para pago, realiza la dispersión y entrega al DCVYP la confirmación del pago.	Dispersión
DCVYP	15	Integra toda la documentación del pago de pasajes urbanos para el registro presupuestal.	
SVYP	16	Elabora oficio para registro presupuestal de los pasajes urbanos y pasa a la DTF para firma.	Oficio
DTF	17	Firma oficio para registro presupuestal de pasajes urbanos y lo regresa a la SVYP para continuar con el trámite.	
DCVYP	18	Recibe de la SVYP el oficio y lo escanea junto con la documentación de la actividad 15 y prepara el acuse para entregar a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).	
	19	Escanea el acuse del oficio de solicitud del registro presupuestal de pasajes urbanos para archivar y entrega el acuse original a la DTF.	Acuse
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**



5. Formatos e Instructivos de llenado

**SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**SOLICITUD DE PASAJES URBANOS  
CIUDAD DE MÉXICO**

SALA O UNIDAD: ← (2)

SEDE: ← (3)

MES: ← (3)

AÑO: ← (4)

En relación a la operación y funcionamiento del **(ÁREA SOLICITANTE)**, así como por las necesidades del servicio, se instruyó al personal que a continuación se enlista para llevar a cabo las siguientes funciones fuera de la oficina:

- 1.- Notificación
- 2.- Mensajería.
- 3.- Diligencias.
- 4.- Operación de servicios.

(5)

NO.	SERVIDOR PÚBLICO	RFC	ACTIVIDAD	MONTO	FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<b>TOTAL EJERCIDO</b>				<b>0.00</b>	(12)

Motivo por el cual se solicita a la Secretaría Operativa de Administración, brinde el apoyo necesario por concepto de pasajes urbanos en cumplimiento de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigentes.

(13)      **NOMBRE**      (14)

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

(15)

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Solicitud Pasajes Urbanos.  
**Objetivo:** Solicitar el apoyo de pasajes urbanos al personal designado por las áreas titulares para realizar actividades fuera del Tribunal.  
**Presentación:** En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Sala	Anotar la Sala, unidad jurídica o administrativa.
2	Sede	Anotar si es "Torre O" o "San Jerónimo".
3	Mes	Anotar el mes que se solicita.
4	Año	Anotar el año vigente.
5	(ÁREA SOLICITANTE)	Anotar la sala, unidad jurídica o administrativa.
6	No.	Anotar el número progresivo de la persona servidora pública.
7	Servidor Público	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que se le va a asignar pasajes urbanos.
8	RFC	Anotar el RFC de la persona servidora pública a la que se le va a asignar pasajes urbanos
9	Actividad	Anotar con número la o las actividades que va a realizar la personas servidora pública fuera del Tribunal.
10	Monto	Anotar el monto autorizado para la persona servidora pública a la que se le va a asignar pasajes urbanos conforme a la normatividad vigente.
11	Firma de la Persona Servidora Pública	La persona servidora pública a la que se la asigne la ayuda de pasajes urbanos, deberá firmar en el espacio que le corresponda.
12	Monto ejercido	Anotar el total de la suma de los montos solicitados.
13	Firma	Firma del responsable o titular del área solicitante.
14	Nombre	Anotar el nombre del responsable o titular del área que solicita.
15	Cargo	Anotar el cargo del responsable o titular del área que solicita.

**SOLICITUD DE PASAJES URBANOS**  
**SALAS REGIONALES CON SEDE DISTINTA A LA CDMX**

1. SALA: (1)

2. SEDE: (2)

3. MES: (3)

4. AÑO: (4)

5. (5)

En relación a la operación y funcionamiento del (ÁREA SOLICITANTE), así como por las necesidades del servicio, se inscribió al personal que a continuación se enlista para llevar a cabo las siguientes funciones fuera del Tribunal:

- 1.- Notificación
- 2.- Mensajería.
- 3.- Diligencias.
- 4.- Operación de servicios.

NO.	SERVIDOR PÚBLICO	RFC	ACTIVIDAD	MONTO	FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
6	7	8	9	10	11
<b>TOTAL EJERCIDO</b>				0.00 12	

Motivo por el cual se solicita a la Secretaría Operativa de Administración, brinde el apoyo necesario por concepto de pasajes urbanos en cumplimiento de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigentes.

ELABORÓ (13)

(14) FIRMA (15)

CARGO (15)

AUTORIZÓ (16)

(17) FIRMA (18)

CARGO (18)

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

### Instructivo de llenado

**Nombre:** Solicitud Pasajes Urbanos.

**Objetivo:** Solicitar el apoyo de pasajes urbanos al personal designado por las áreas titulares para realizar actividades fuera del Tribunal.

**Presentación:** En original.

No.	Dice	Debe anotarse
1	Sala	Anotar la Sala Regional.
2	Sede	Anotar el estado en la que se encuentra la Sala Regional.
3	Mes	Anotar el mes que se solicita.
4	Año	Anotar el año vigente.
5	(ÁREA SOLICITANTE)	Anotar la Sala Regional.
6	No.	Anotar el número progresivo de la persona servidora pública.
7	Servidor Público	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que se le va a asignar pasajes urbanos.
8	RFC	Anotar el RFC de la persona servidora pública a la que se le va a asignar pasajes urbanos.
9	Actividad	Anotar con número la o las actividades que va a realizar la persona servidora pública fuera del Tribunal.
10	Monto	Anotar el monto autorizado para la persona servidora pública a la que se le va a asignar pasajes urbanos conforme a la normatividad vigente.
11	Firma de la Persona Servidora Pública	La persona servidora pública a la que se la asigne la ayuda de pasajes urbanos, deberá firmar en el espacio que le corresponda.
12	Monto ejercido	Anotar el total de la suma de los montos solicitados.
13	Elaboró	Anotar el nombre de quién elaboro la Solicitud
14	Firma	Firma de quién elabora la Solicitud
15	Cargo	Anotar el cargo de quien elaboró la Solicitud
16	Firma	Firma del Titular del área solicitante.
17	Nombre	Anotar el nombre del responsable o titular del área que solicita.
18	Cargo	Anotar el cargo del responsable o titular del área que solicita.

**48. Solicitud de Viáticos, Pasajes y/o Peajes**


## 1. Objetivo del procedimiento

Atender las solicitudes de viáticos, pasajes y/o peajes; para las comisiones nacionales e internacionales o por cambio de adscripción de las personas servidoras públicas del Tribunal que así lo requieran en el cumplimiento de sus funciones.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 Las personas facultadas en los Lineamientos para ejercicio racional de los recursos del Tribunal vigentes serán quienes solicitarán viáticos, pasajes y/o peajes a nivel central.
- 2.2 Las solicitudes de viáticos, pasajes y/o peajes se harán mediante oficio dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
- 2.3 Tratándose de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, en caso de requerir pasajes aéreos, los Delegados Administrativos podrán solicitar con un mínimo de 24 horas previas al inicio de la comisión, la compra a la DGPP mediante oficio, previa autorización de la Secretaría Operativa de Administración (SOA).
- 2.4 En los casos en que la Junta de Gobierno y Administración (JGA), determine el cambio de adscripción del personal se otorgarán viáticos, pasajes y/o peajes.
- 2.5 En caso de que la solicitud sea de pasajes terrestres, el Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP), asignará el importe para la comisión, investigando en internet el costo de los boletos de autobús según el destino de la comisión.
- 2.6 En caso de que se requiera peaje, el DSVYP, investigará en internet el costo de las casetas de cobro según el destino de la comisión o cambio de inscripción para asignar los recursos.
- 2.7 La persona servidora pública comisionada, será notificada a través del Aviso de Comisión del lugar, fecha, objetivo, montos y conceptos del depósito de viáticos, pasajes y/o peajes.



3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	Registra y remite la solicitud de petición de recursos para viáticos, pasajes y/o peajes a la Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP).	
Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP)	2	Recibe y remite la solicitud de petición de recursos para viáticos, pasajes y/o peajes al Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP) para su validación.	
Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP)	3	Valida e identifica la solicitud de recursos para viáticos, pasajes y/o peajes (nacional o internacional para comisión) o cambio de adscripción.  <b>¿Es correcta la solicitud?</b> <b>No: continúa con la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	
	4	Informa al solicitante vía oficio o correo electrónico el motivo de rechazo.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Oficio o Correo electrónico
	5	Tramita trasportación para la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) comisionada(s), según indique la solicitud, considerando las políticas de operación 2.5 y 2.6 del presente procedimiento.  <b>¿Se requiere pasajes aéreos?</b> <b>No: continúa con la actividad 10.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	Oficio

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DSVYP	6	Tramita ante la agencia la reservación de los pasajes aéreos y se envía a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) para su confirmación.	
	7	Confirma la reservación de los pasajes aéreos con la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) y solicita la autorización de compra de la DTF.	Correo electrónico
DTF	8	Autoriza la compra de los pasajes aéreos ante la agencia de viajes.	Correo electrónico
DSVYP	9	Envía el boleto electrónico a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) vía correo electrónico.	Correo electrónico
	10	Registra los datos de viáticos, pasajes y/o peajes en el sistema de administración de recursos del Tribunal, así como los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización de la DGPP.</li> <li>• Oficio de solicitud de recursos de la DTF.</li> </ul> <p>Los documentos mencionados se remiten a la SVYP para revisión.</p>	Oficios
SVYP	11	Revisa y recaba la firma de autorización de la DGPP, así como de la solicitud de recursos de la DTF.	
DTF	12	Remite los oficios de autorización y de solicitud de recursos a la SVYP.	
DSVYP	13	Recibe los oficios firmados y tramita ante la Subdirección de Tesorería (ST) el pago de los viáticos, pasajes y/o peajes.	

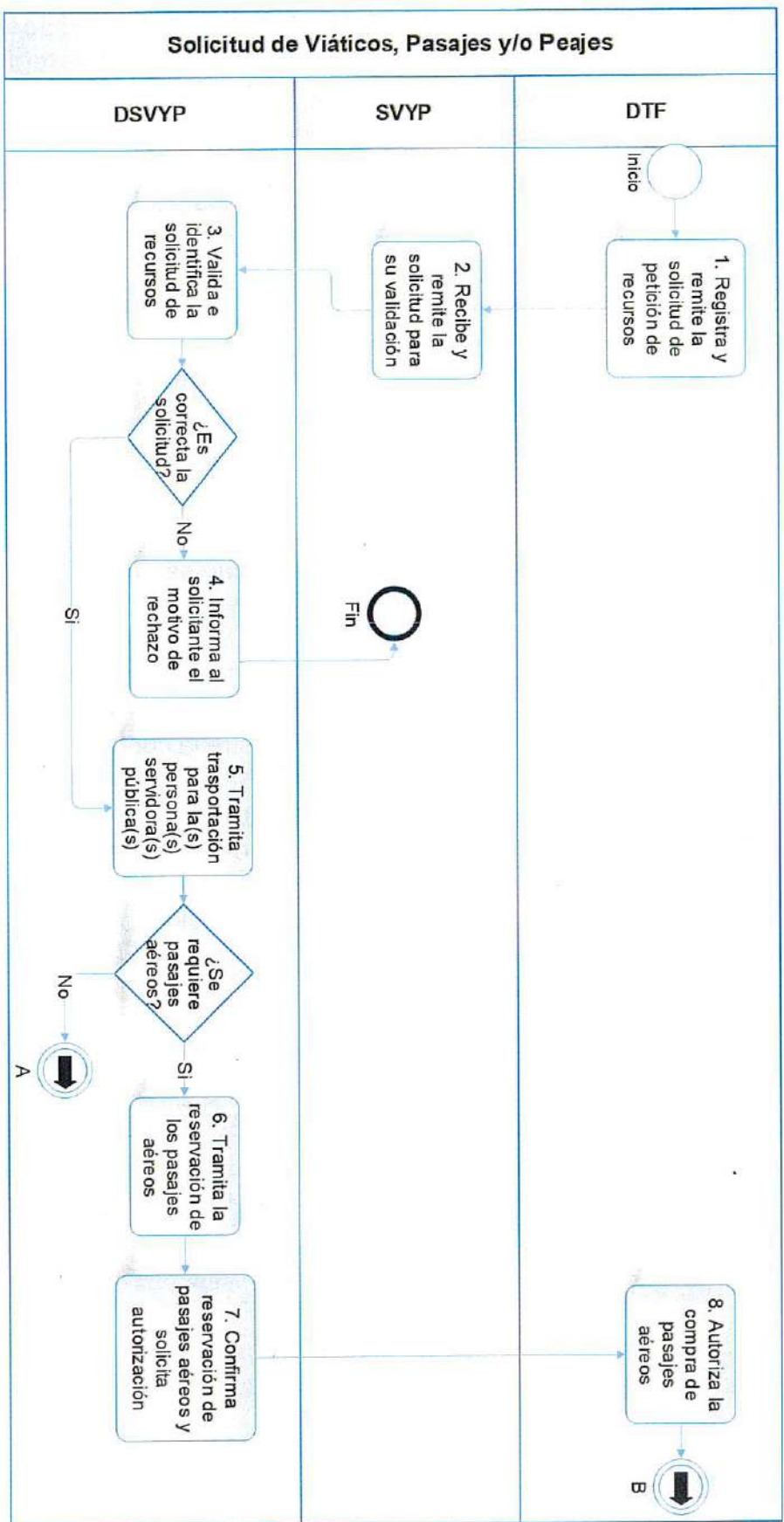
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DSVYP	14	Genera el Aviso de comisión o cambio de adscripción las solicitudes de viáticos, pasajes y/o peajes y recaba las firmas de las personas servidoras públicas del Tribunal.	Aviso de Comisión
	15	Recibe de la ST, cheque, comprobante de transferencia bancaria o moneda extranjera a utilizar.	Transferencia, cheque o moneda extranjera
	16	Registra los datos del cheque o transferencia en el sistema de administración de recursos del Tribunal.  Nota:  Si es internacional registra la cuota establecida conforme al tipo de cambio correspondiente.	Sistema
	17	Integra el expediente de solicitud de viáticos, pasajes y/o peajes para comisión o cambio de adscripción y remite al Departamento de Comprobaciones de Viáticos y Pasajes (DCVYP).	Expediente de solicitud
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	

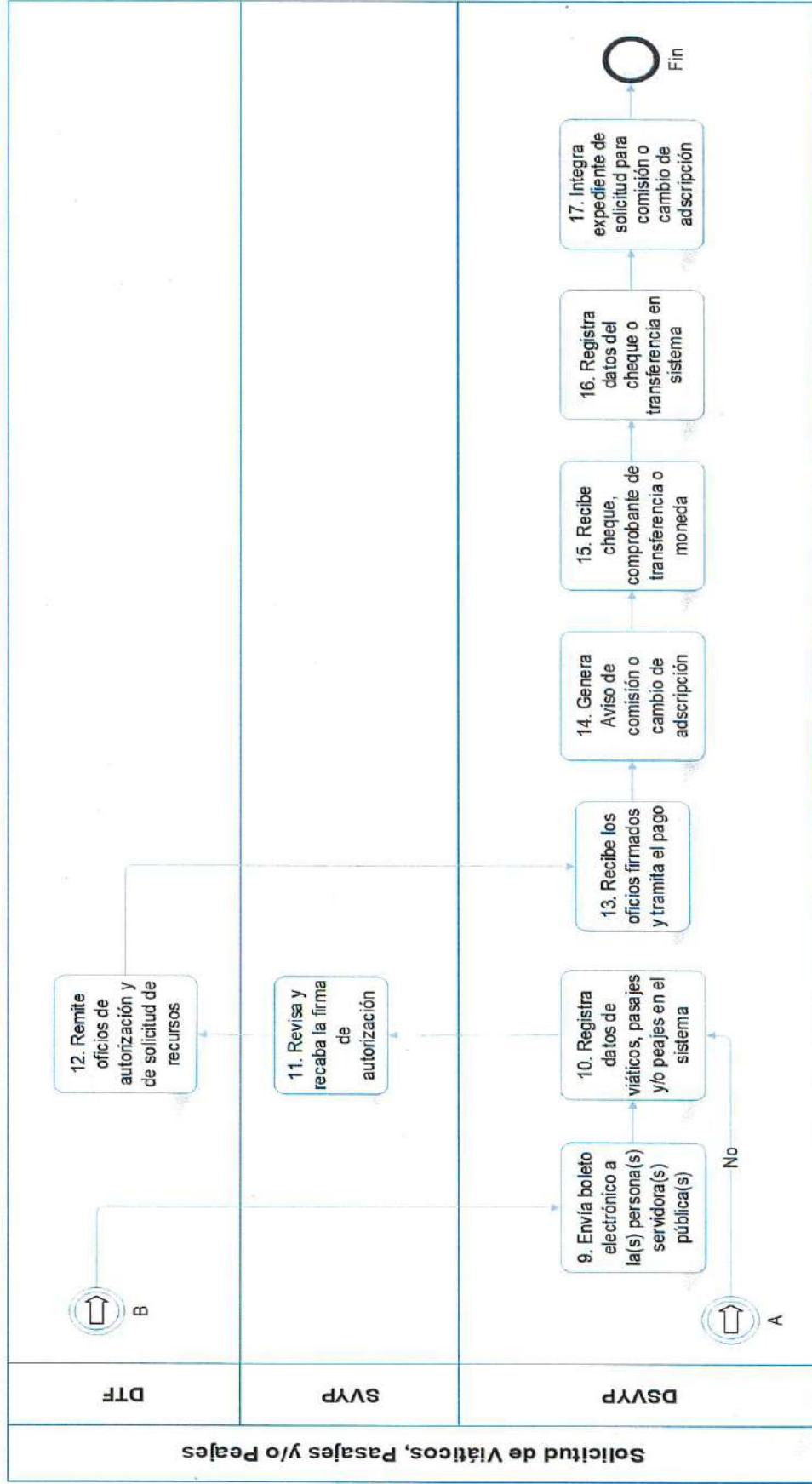


**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**49. Comprobación de Viáticos, pasajes y/o  
peajes**

### 1. Objetivo del procedimiento

Integrar las comprobaciones de viáticos, pasajes y/o peajes de las personas servidoras públicas del Tribunal de las áreas centrales, que fueron asignadas a una comisión o cambio de adscripción, para el registro presupuestal ante la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) y cumplir con las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La persona servidora pública del Tribunal que fue asignada a una comisión o cambio de adscripción deberá remitir su documentación comprobatoria mediante oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores al término de la comisión o cambio de adscripción.
- 2.2 La comprobación de viáticos y el informe de comisión respectivos serán integrados en los términos que establezcan los Lineamientos para el ejercicio racional de los recursos del Tribunal vigentes; contemplando, en su caso, la ficha del depósito o comprobante de transferencia que comprueben el reintegro de los recursos autorizados.
- 2.3 La comprobación únicamente podrá incluir los comprobantes fiscales que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes, dichos documentos deben estar expedidos a favor del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA).
- 2.4 En caso de cancelación de una comisión o de un cambio de adscripción, la persona servidora pública del Tribunal, deberá devolver el 100% de los viáticos y/o pasajes en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la DGPP.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	Registra y remite la comprobación de comisión o cambio de adscripción a la Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP) para el trámite correspondiente.	Turno



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP)	2	Recibe y turna la comprobación de comisión o cambio de adscripción para su trámite al Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes (DCVYP).	
Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes (DCVYP)	3	Recibe del Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP) el expediente de solicitud de viáticos.	Expediente de solicitud
	4	Recibe la comprobación de comisión o cambio de adscripción e integra con el expediente de solicitud de viáticos y registra en el sistema de administración de recursos del Tribunal, revisando que los comprobantes fiscales cumplan con las disposiciones fiscales vigentes, además de obtener la verificación de autenticidad de los mismo ante la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT).  <b>¿Es correcta la comprobación?</b>  <b>No: continúa con la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	Correo electrónico Oficio
DCVYP	5	Informa al comisionado vía correo electrónico las inconsistencias encontradas y queda en espera de las correcciones.  <b>Regresa a la actividad 1.</b>	Correo electrónico
	6	Genera e imprime en el sistema de administración de recursos del Tribunal, el oficio para el registro presupuestal, relación de documentos de comprobación y hoja de trabajo.	
SVYP	7	Recibe el oficio y el expediente de comprobación de la comisión o cambio de adscripción para autorización de la DTF.	

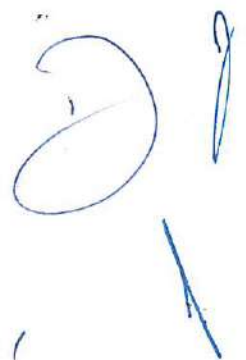


TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

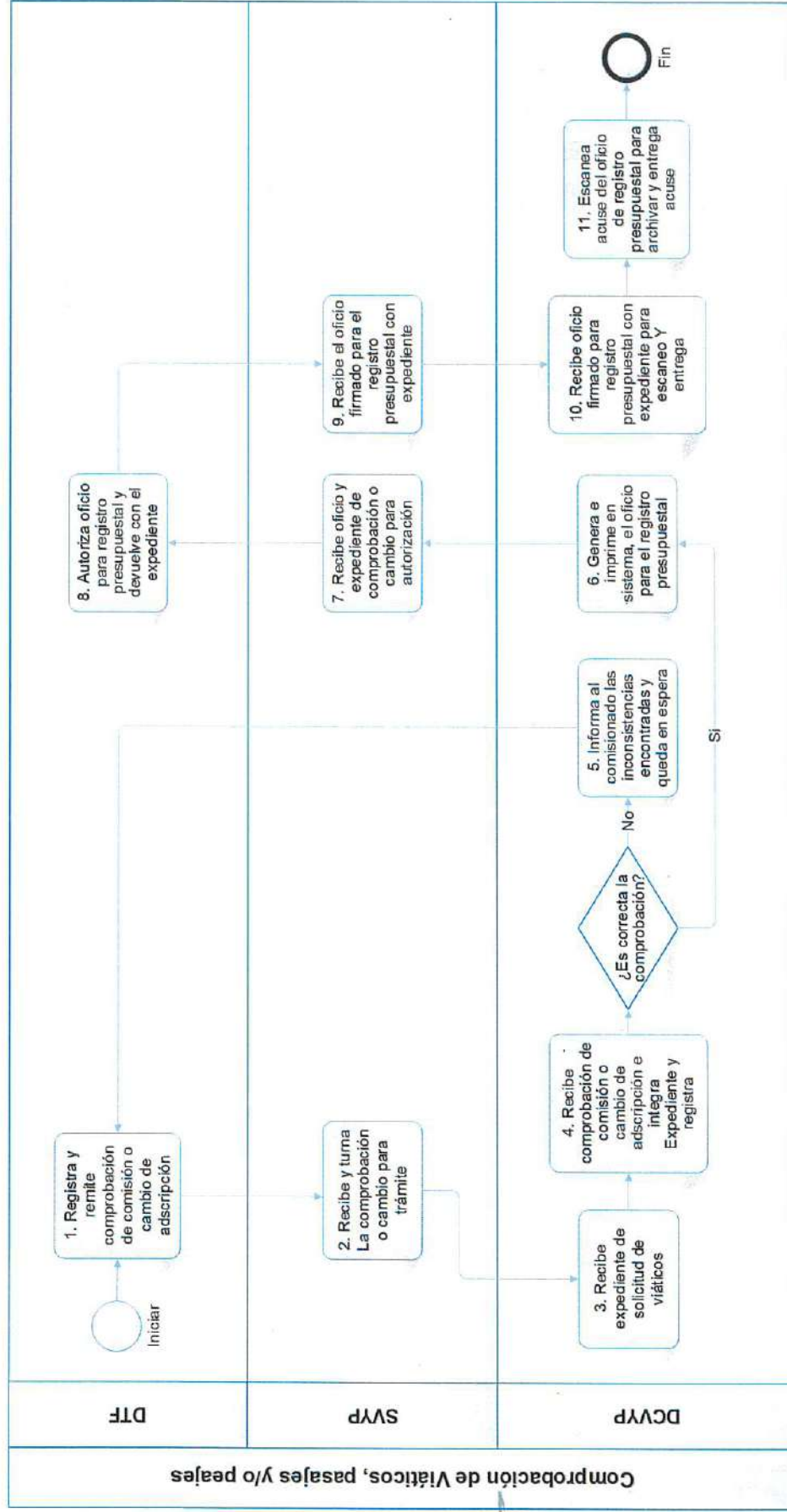
## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

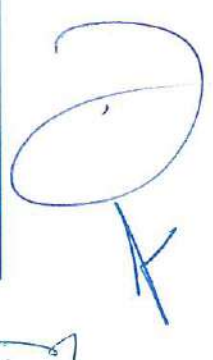
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DTF	8	Autoriza el oficio para el registro presupuestal y devuelve junto con el expediente de comprobación de la comisión a la SVYP.	
SVYP	9	Recibe el oficio firmado para el registro presupuestal ante la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) junto con el expediente de comprobación de la comisión y devuelve al DCVYP.	
DCVYP	10	Recibe el oficio firmado para el registro presupuestal junto con el expediente de comprobación de la comisión para escaneo y prepara el acuse para su entrega a la DPP.	
DCVYP	11	Escanea el acuse del oficio de registro presupuestal para archivar y entrega el acuse original a la DTF.	Acuse
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**





## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**50. Gestión de pago a proveedor de servicio de pasajes aéreos**

### 1. Objetivo del procedimiento

Gestionar el pago de pasajes aéreos en apego y cumplimiento con la normatividad en la materia.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Tesorería y Finanzas será la responsable de llevar a cabo el pago de pasajes aéreos.
- 2.2 El Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP), de la Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP) conciliará los reportes enviados por el proveedor de expedición de pasajes aéreos y realizará la gestión de pago de los comprobantes fiscales que cumplan con la normatividad vigente.

### 3. Descripción del procedimiento

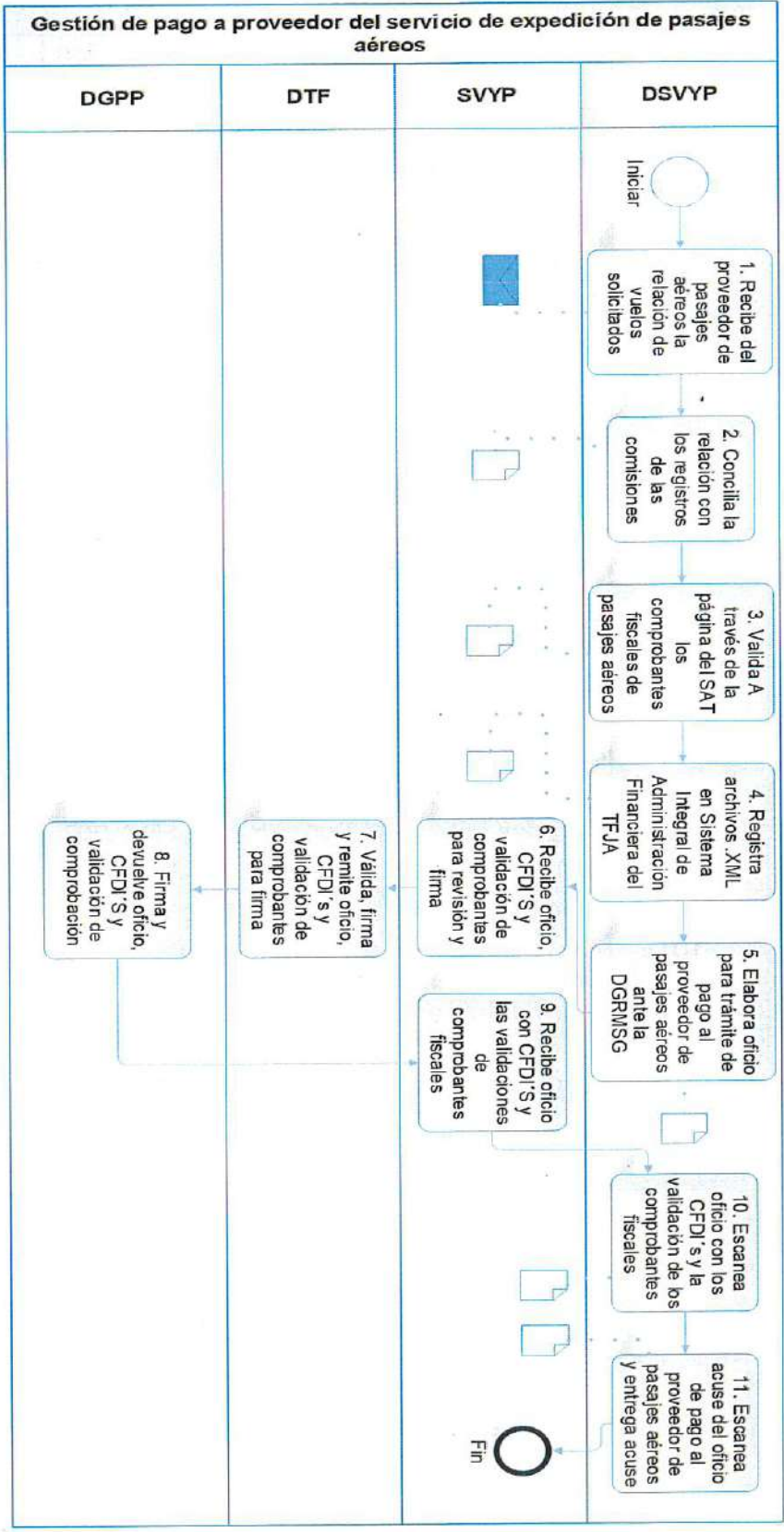
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP)	1	Recibe del proveedor de pasajes aéreos la relación de vuelos solicitados para las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) que realizaron alguna comisión o cambio de adscripción.	Correo electrónico
	2	Concilia la relación con los registros de las comisiones.	Reporte
	3	Valida a través de la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), los comprobantes fiscales vigentes, de pasajes aéreos.	Validación del SAT
	4	Registra los archivos .XML en el Sistema Integral de Administración Financiera del TFJA.	Reporte
	5	Elabora oficio de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), para trámite de pago al proveedor de pasajes aéreos ante la Dirección General	Oficio

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG).	
Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP)	6	Recibe del Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP) oficio, CFDI'S y validación de comprobantes fiscales ante el SAT para revisión y trámite de firma de autorización de la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) y Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).	
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	7	Valida, firma y remite oficio, CFDI's y validación de comprobantes fiscales del SAT a la DGPP para firma del oficio.	
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	8	Firma y devuelve oficio, CFDI'S y validación de comprobantes fiscales ante el SAT y los regresa la DTF para continuar con el trámite.	
SVYP	9	Recibe de la DTF el oficio con los CFDI'S y las validaciones de comprobantes fiscales ante el SAT y los turna al DSVYP, para su entrega ante la DGRMSG.	
DSVYP	10	Escanea el oficio, junto con los CFDI's y la validación de los comprobantes fiscales ante el SAT, preparando el acuse para entregar a la DGRMSG.	Oficio
DSVYP	11	Escanea el acuse del oficio de gestión de pago al proveedor de pasajes aéreos y entrega el acuse original a la DGPP.	Acuse
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**





## 5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

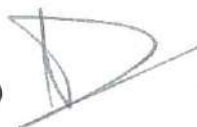
**51. Reembolso de Viáticos Devengados o  
Gastos Extraordinarios**

## 1. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo el reembolso de las solicitudes por viáticos devengados o gastos extraordinarios; para las comisiones nacionales e internacionales de las personas servidoras públicas del Tribunal que así lo requieran en el cumplimiento de sus funciones.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 Cuando por circunstancias de emergencia o motivos ajenos a la planeación de las comisiones, la persona servidora pública del Tribunal que deba viajar por instrucciones superiores y no esté en posibilidad de requerir los recursos con una anticipación de 48 horas, y por ello, no se le pueda realizar la transferencia electrónica, se le otorgarán como devengados, mediante reembolso al regresar de la comisión, a través de cualquier forma de pago autorizada en los lineamientos vigentes, conforme a los comprobantes fiscales que presente ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), cuando no exceda los importes de las cuotas diarias establecidas.
- 2.2 La Secretaría Operativa de Administración (SOA) podrá autorizar, excepcionalmente, previa validación por parte de la DGPP de los comprobantes y en función de la disponibilidad presupuestal, el reembolso de gastos extraordinarios incurridos durante la comisión, siempre y cuando dichos gastos se encuentren plenamente justificados y sean solicitados por la persona titular del área a la que esté adscrita la persona servidora pública del Tribunal comisionada.
- 2.3 En el caso de solicitar reembolso por viáticos devengados o extraordinarios, deberá ser por escrito dirigido a la DGPP acompañado con la comprobación del comisionado.
- 2.4 Los montos de los viáticos, pasajes y/o peajes devengados solicitados, serán conforme a los límites establecidos en los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos.

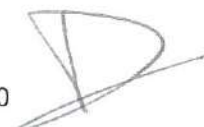


3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	Registra y remite la solicitud de reembolso por viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión a la Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP).	Turno
Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP)	2	Recibe y turna para su trámite la solicitud de reembolso por viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión y remite al Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes (DCVYP).	
Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes (DCVYP)	3	Recibe y revisa que los comprobantes cumplan con las disposiciones fiscales vigentes, además de obtener la verificación de autenticidad de los mismos ante la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y determina la cantidad a reembolsar, posteriormente turna la documentación de reembolso por viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión al Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP) para gestionar el pago.	
Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP)	4	Recibe la solicitud y verifica el monto solicitado.  <b>¿Excede el monto y/o es reembolso extraordinario?</b>  <b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	
DSVYP	5	Elabora oficio de solicitud de autorización para reembolso de excedente de viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión a la	Oficio

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		Secretaría Operativa de Administración (SOA).	
Secretaría Operativa de Administración (SOA)	6	Remite oficio de autorización de reembolso de excedente de viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión a la DGPP.	
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	7	Remite a la DTF oficio de autorización de reembolso de excedente de viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión.	
SVYP	8	Recibe y turna el oficio de autorización de reembolso de excedente de viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión.	
DSVYP	9	Registra los datos de viáticos, pasajes y/o peajes en el sistema de administración de recursos del Tribunal, y genera el oficio de autorización de la DGPP, así como el oficio de solicitud de recursos de la DTF y lo remite a la SVYP para su revisión.	Oficios
SVYP	10	Recibe los oficios para revisión y recaba firma de autorización de la DGPP y de la solicitud de recursos de la DTF.	
DTF	11	Remite los oficios firmados de autorización y de solicitud de recursos para el reembolso de viáticos devengados o gastos extraordinarios a la SVYP.	
DSVYP	12	Recibe los oficios firmados y tramita ante la Subdirección de Tesorería (ST) el pago de reembolso de viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión.	Acuse
	13	Genera el Aviso de comisión y recaba las firmas de las personas servidoras públicas del Tribunal que fue comisionada.	Aviso de Comisión






TEJEP

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	14	Recibe de la Subdirección de Tesorería (ST) cheque, comprobante de transferencia bancaria o moneda extranjera a utilizar.	Transferencia, cheque o moneda extranjera
	15	Registra datos de la transferencia o cheque en el sistema que establezca la DGPP para tal fin.	
	16	Integra el expediente de solicitud de reembolso de viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión y remite al DCVYP.	Expediente de reembolso
DCVYP	17	Recibe el expediente de solicitud de reembolso de viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión y registra en el sistema de administración de recursos del Tribunal.	Oficio y expediente de reembolso
	18	Genera y remite a la SVYP el oficio de registro presupuestal y junto con el expediente de reembolso de viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión para su revisión.	
SVYP	19	Revisa y remite a la DTF el oficio de registro presupuestal, así como el expediente de reembolso de viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión para su autorización.	
DTF	20	Autoriza y remite a la SVYP el oficio de registro presupuestal junto con expediente de reembolso.	
SVYP	21	Turna al DCVYP el oficio de registro presupuestal firmado junto con el expediente de reembolso de viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión para su escaneo.	
DCVYP	22	Escanea el oficio de registro presupuestal y expediente de reembolso de viáticos devengados o gastos extraordinarios incurridos durante la comisión y prepara	



TFJA

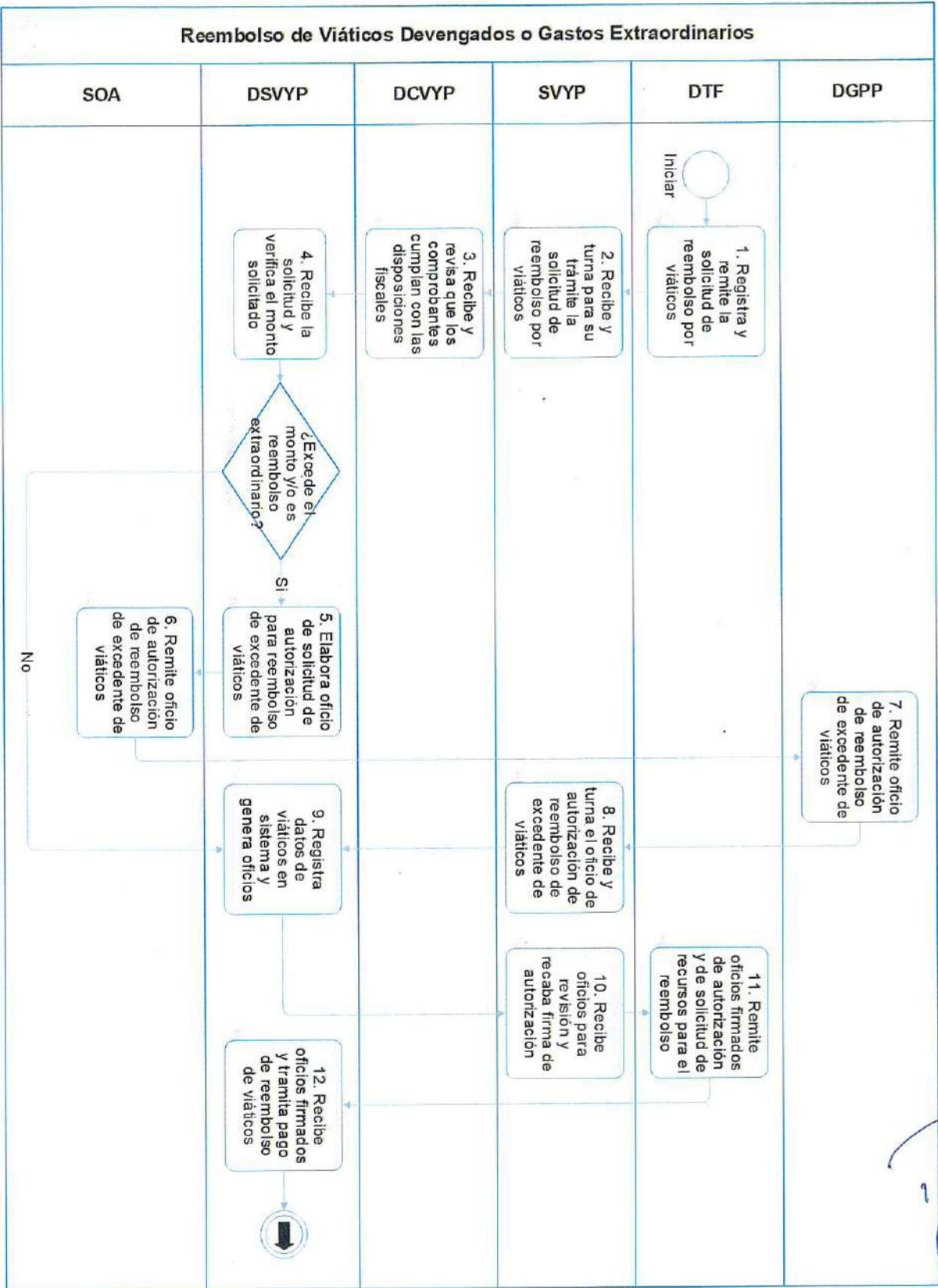
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA


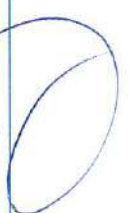

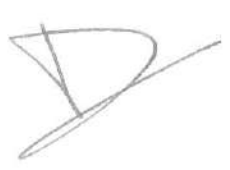
## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		el acuse para entregar a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).	
DCVYP	23	Escanea el acuse del oficio de registro presupuestal para archivar y entrega el acuse original a la DTF.	Acuse
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

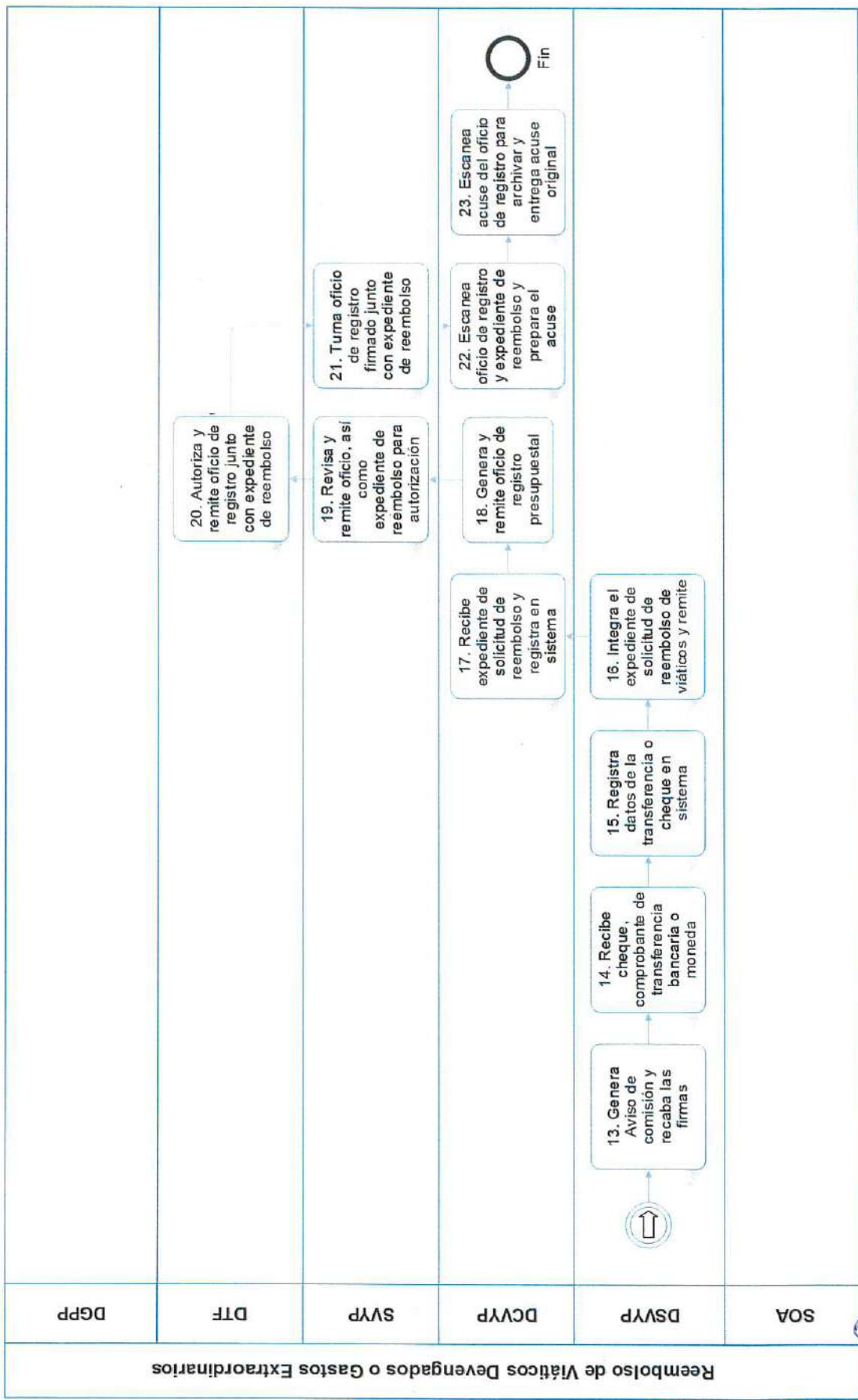
**4. Diagrama de flujo**





Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto




## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**52. Integración de información financiera para la  
Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**

### 1. Objetivo del procedimiento

Cumplir con las obligaciones de Transparencia en materia financiera, en los formatos definidos que señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) será la responsable de la carga de los formatos con información correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 2.2 La DTF será la responsable de enviar a la DPP toda aquella información financiera que, por disposiciones normativas, se le solicite para integrar los informes señalados en el presente procedimiento.
- 2.3 Los formatos y criterios de llenado se apegarán a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones para la publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

### 3. Descripción del procedimiento

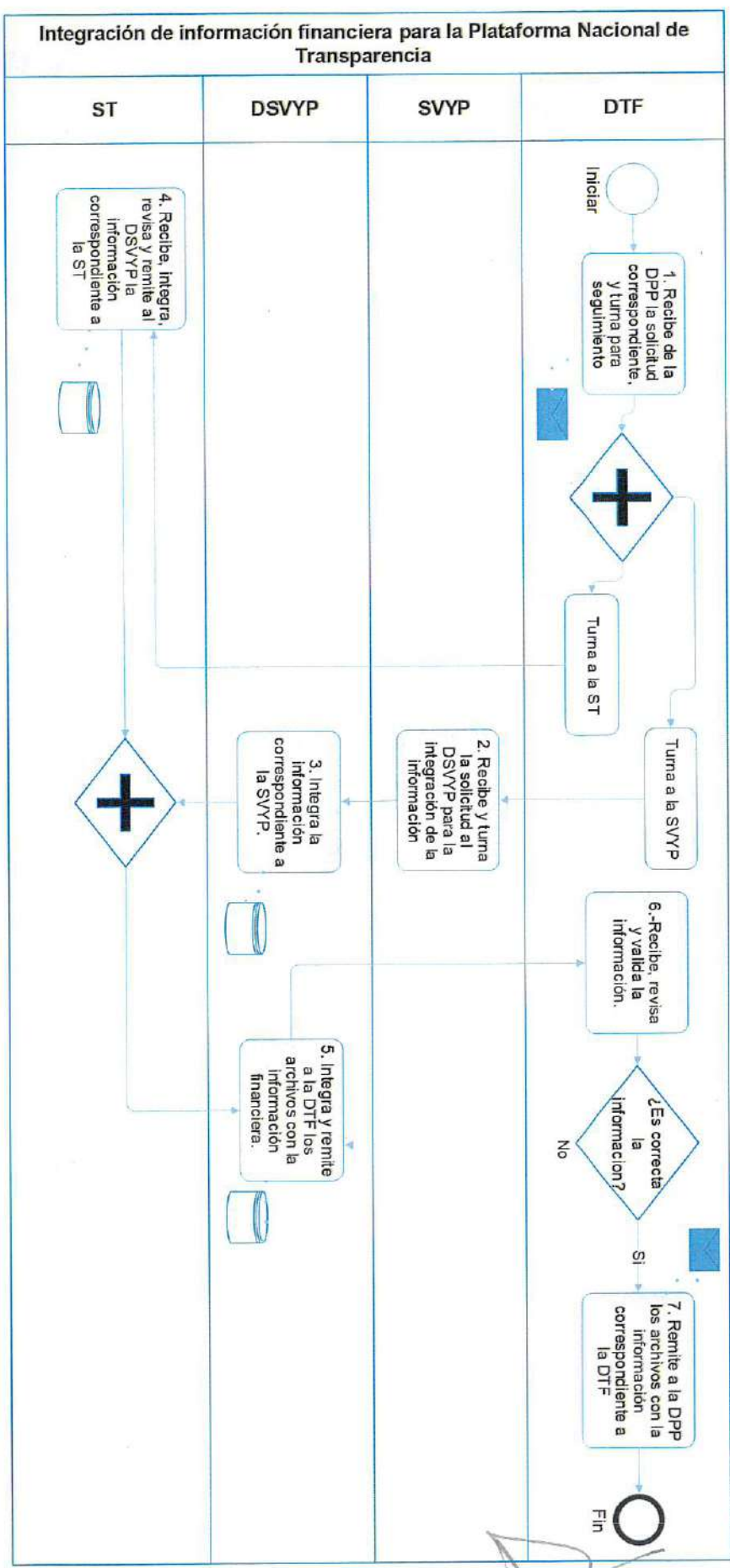
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	<p>Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) la solicitud correspondiente, y turna para seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turna a la Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP) y continua a la actividad 2.</li> <li>• Turna a la Subdirección de Tesorería (ST) y continua con la actividad 4.</li> </ul>	Correo electrónico
Subdirección de Viáticos y Pasajes (SVYP)	2	Recibe, revisa y turna la solicitud al Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP) para la integración de la información.	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes (DSVYP)	3	Integra la información correspondiente a la SVYP.  <b>Continúa con la actividad 5.</b>	Archivo electrónico
Subdirección de Tesorería (ST)	4	Recibe, integra, revisa y remite al DSVYP la información correspondiente a la ST.  <b>Continúa con la actividad 5.</b>	Archivo electrónico
DSVYP	5	<b>Se cierra compuerta paralela.</b>  Integra y remite a la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) los archivos con la información financiera.	Correo electrónico
DTF	6	Recibe, revisa y valida la información.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 5.</b> <b>Si: continúa con la actividad 7.</b>	
	7	Remite a la DPP los archivos con la información correspondiente a la DTF.	Correo electrónico
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

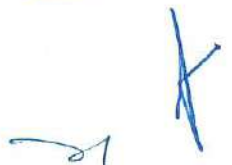
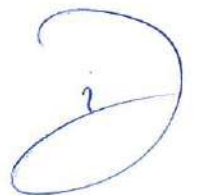
**4. Diagrama de flujo**




Handwritten signatures and initials in blue ink.

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



## 53. Registro Contable





### 1. Objetivo del procedimiento

Realizar el cierre contable del mes inmediato anterior, de las operaciones financieras realizadas por el Tribunal en el sistema contable, aplicando los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

### 2. Políticas de operación

2.1 La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) será responsable de realizar los registros de las operaciones financieras en el sistema contable para generar los Estados Financieros del Tribunal.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	1	Recibe de la Subdirección de Presupuesto (SP) las cuentas por pagar de las operaciones realizadas y turna a la Subdirección de Contabilidad (SC) para su revisión y registro contable.	Relación de Cuentas por Pagar
Subdirección de Contabilidad (SC)	2	Remite las cuentas por pagar al Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF) <sup>11</sup> para su revisión y elaboración de registros contables.	Relación de Cuentas por Pagar
Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF) <sup>12</sup>	3	Revisa el soporte documental de las cuentas por pagar.  <b>¿Cumple con los requisitos?</b>  <b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	Relación de Cuentas por Pagar

<sup>11</sup> El Departamento de Integración Contable (DIC). También realiza la actividad 2.

<sup>12</sup> El Departamento de Integración Contable (DIC). También realiza la actividad 3 Y 4.



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	4	Realiza el registro contable de la provisión en el sistema de contabilidad y turna las cuentas por pagar a la SC.	Pólizas Contables
SC	5	Envía las cuentas por pagar a la Subdirección de Tesorería (ST) para pago.	Relación de Cuentas por Pagar
Subdirección de Tesorería (ST)		<b>Subproceso de pago de cuentas.</b>	
	6	Turna las cuentas por pagar a la SC para su registro contable de pago.	Relación de Cuentas por Pagar
SC	7	Remite las cuentas por pagar al DRCF <sup>13</sup> para su registro de pago.	Cuentas por Pagar
DRCF <sup>14</sup>	8	Realiza el registro contable de pago en el sistema de contabilidad, así como las demás operaciones financieras.	Pólizas Contables
SC	9	Revisa los registros contables en el sistema de contabilidad. <b>¿Procede el registro?</b> <b>No: regresa a la actividad 8.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 10.</b>	Papeles de trabajo
	10	Revisa la Balanza de Comprobación y saldos contables. <b>¿Los saldos contables son correctos?</b> <b>No: regresa a la actividad 8.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 11.</b>	Balanza de Comprobación
DCEF	11	Autoriza los registros contables en el sistema de contabilidad.	Pólizas Contables

<sup>13</sup> El Departamento de Integración Contable (DIC) También realiza la actividad 7.

<sup>14</sup> El Departamento de Integración Contable (DIC) y el Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DSOACF) También realiza la actividad 8.

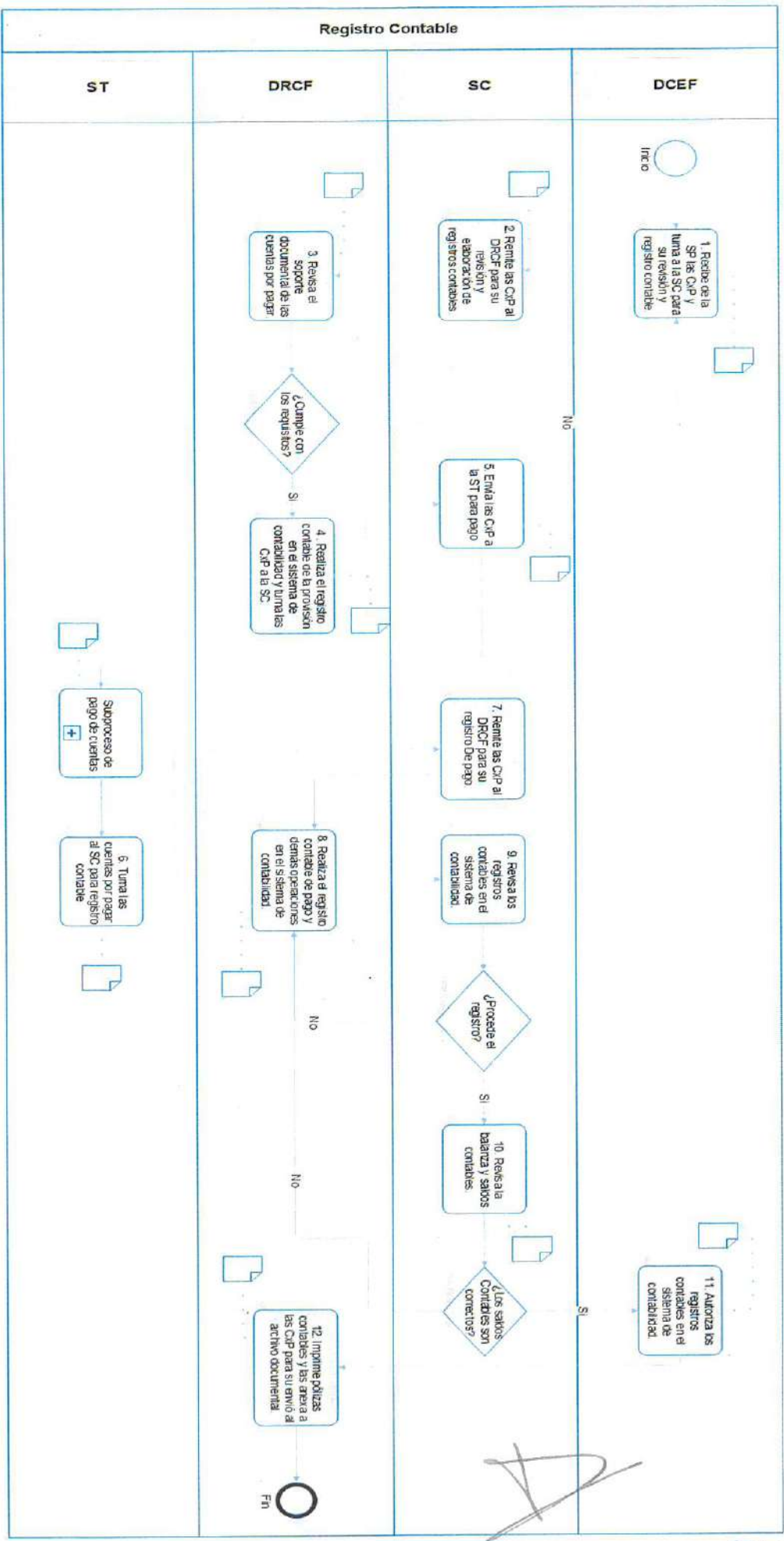
Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DRCF <sup>15</sup>	12	Imprime pólizas contables y las anexa a las cuentas por pagar para su envío al archivo documental.	Pólizas Contables
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

<sup>15</sup> El Departamento de Integración Contable (DIC). También realiza la actividad 12.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo<sup>16</sup>**



<sup>16</sup> El Departamento de Integración Contable (DIC). También realiza la actividad 2, 3, 4, 5 y 10. El Departamento de Integración Contable (DIC) y el Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DSOACF) También realiza la actividad 6.

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

## 54. Conciliaciones Bancarias Contables

### 1. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo las conciliaciones bancarias contables que permitan identificar las partidas que generen las diferencias entre el saldo bancario y el saldo contable; así como las causas que las originaron, realizando los registros necesarios para que la información financiera y contables sea veraz y confiable.

### 2. Políticas de operación

- 2.1. La Subdirección de Contabilidad (SC), analizará los saldos de las cuentas contables bancarias.
- 2.2. El Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF), y el Departamento de Integración Contable (DIC), serán responsables de detectar y analizar las diferencias entre los registros contables bancarios y estado de cuenta del banco, así como realizar el registro contable de aquellas operaciones que sean detectadas.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	1	Solicita Estados de Cuenta Bancarios a la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF).	Estados de Cuenta
DCEF	2	Turna a la Subdirección de Contabilidad (SC), los Estados de Cuenta en el formato requerido.	Estados de Cuenta
Subdirección de Contabilidad (SC)	3	Envía al Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF) <sup>17</sup> , los Estados de Cuenta Bancarios.	Estados de Cuenta
Departamento de Registro	4	Exporta el auxiliar de las cuentas bancarias.	Auxiliar Contable

<sup>17</sup> El Departamento de Integración Contable (DIC). - También realiza la actividad 3.

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

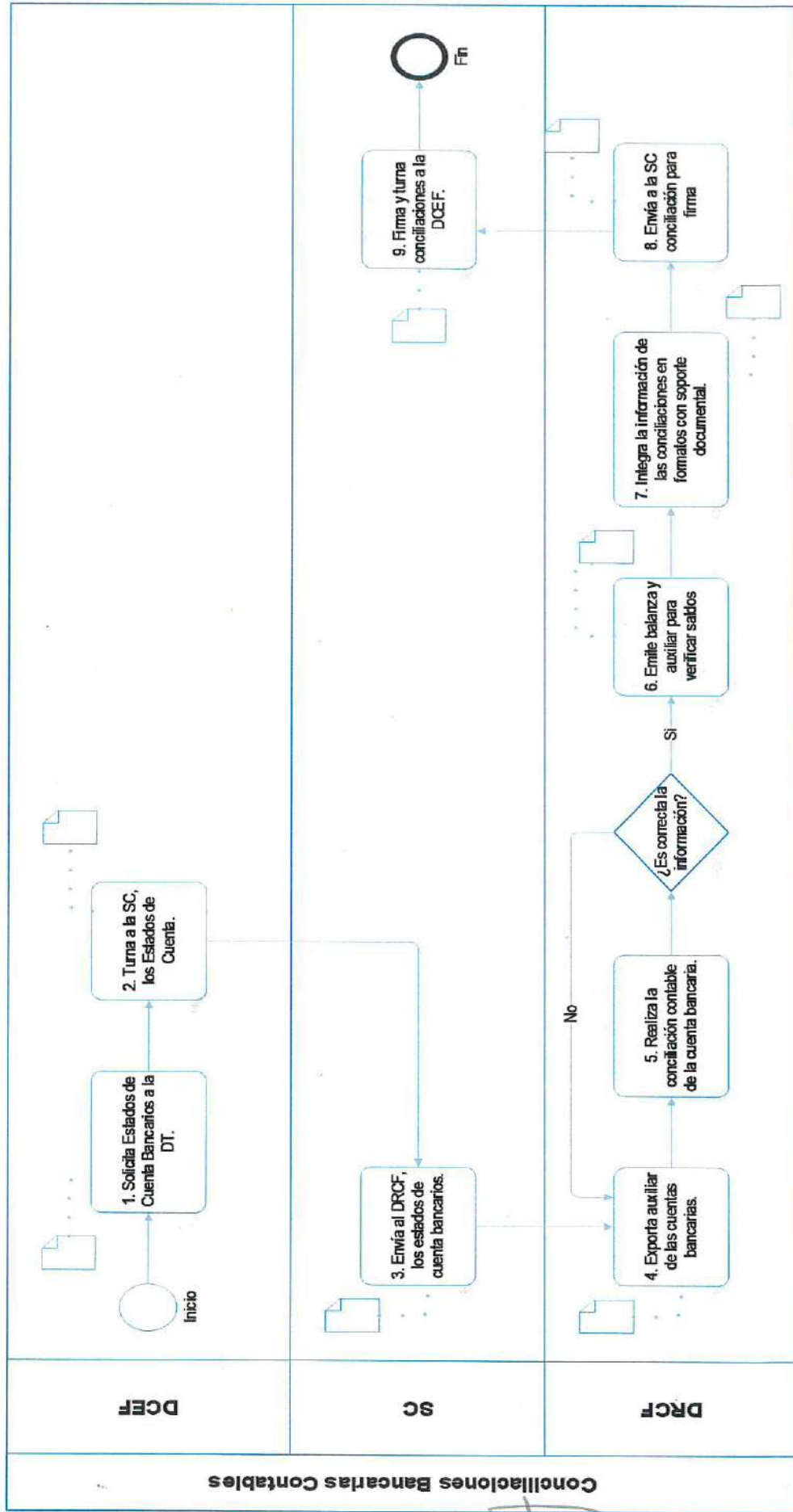
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Contable Financiero (DRCF) <sup>18</sup>	5	Realiza la conciliación contable de la cuenta bancaria.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	Papeles de trabajo
	6	Emite balanza de comprobación y mayor auxiliar, para verificar saldos correctos de acuerdo a naturaleza contable.	Balanza Comprobación
DRCF	7	Integra la información de las conciliaciones bancarias en los formatos correspondientes.	Formatos de Conciliación Bancarias
	8	Envía a la SC, la conciliación bancaria para firma.	Formatos de Conciliación Bancarias
SC	9	Valida, firma y turna conciliaciones bancarias a la DCEF.	Formatos de Conciliación Bancarias
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

<sup>18</sup> El Departamento de Integración Contable (DIC). - También realiza la actividad 4, 5, 6, 7, y 8



4. Diagrama de flujo

19



19 El Departamento de Integración Contable (DIC). - También realiza las actividades 3, 4, 5, 6, 7, y 8.

X

*[Handwritten signature]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**55. Elaboración de los Estados Financieros y sus Notas**



### 1. Objetivo del procedimiento

Presentar en tiempo y forma ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), la información relativa a los Estados Financieros del Tribunal y sus Notas, de conformidad con la normatividad del Consejo de Armonización Contable (CONAC).

### 2. Políticas de operación

2.1. La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) será responsable de elaborar mensualmente los Estados Financieros y sus Notas correspondientes al Tribunal.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	1	Solicita a la Subdirección de Contabilidad (SC) al término del cierre contable, la elaboración de Estados Financieros y sus Notas.	
Subdirección de Contabilidad (SC)	2	Solicita al Departamento de Integración Contable (DIC) <sup>20</sup> la balanza de comprobación y los reportes auxiliares del sistema de contabilidad.	Balanza de Comprobación
Departamento de Integración Contable (DIC) <sup>21</sup>	3	Exporta balanza de comprobación y auxiliares.	Balanza de Comprobación
	4	Envía a la SC la balanza de comprobación y los auxiliares.	Reporte generado por sistema
SC	5	Revisa y elabora los Estados Financieros y sus Notas.  <b>¿Se encuentra toda la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 2.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	

<sup>20</sup> El Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF). - También realiza la actividad 2.

<sup>21</sup> El Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF). - También realiza la actividad 3 y 4.

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

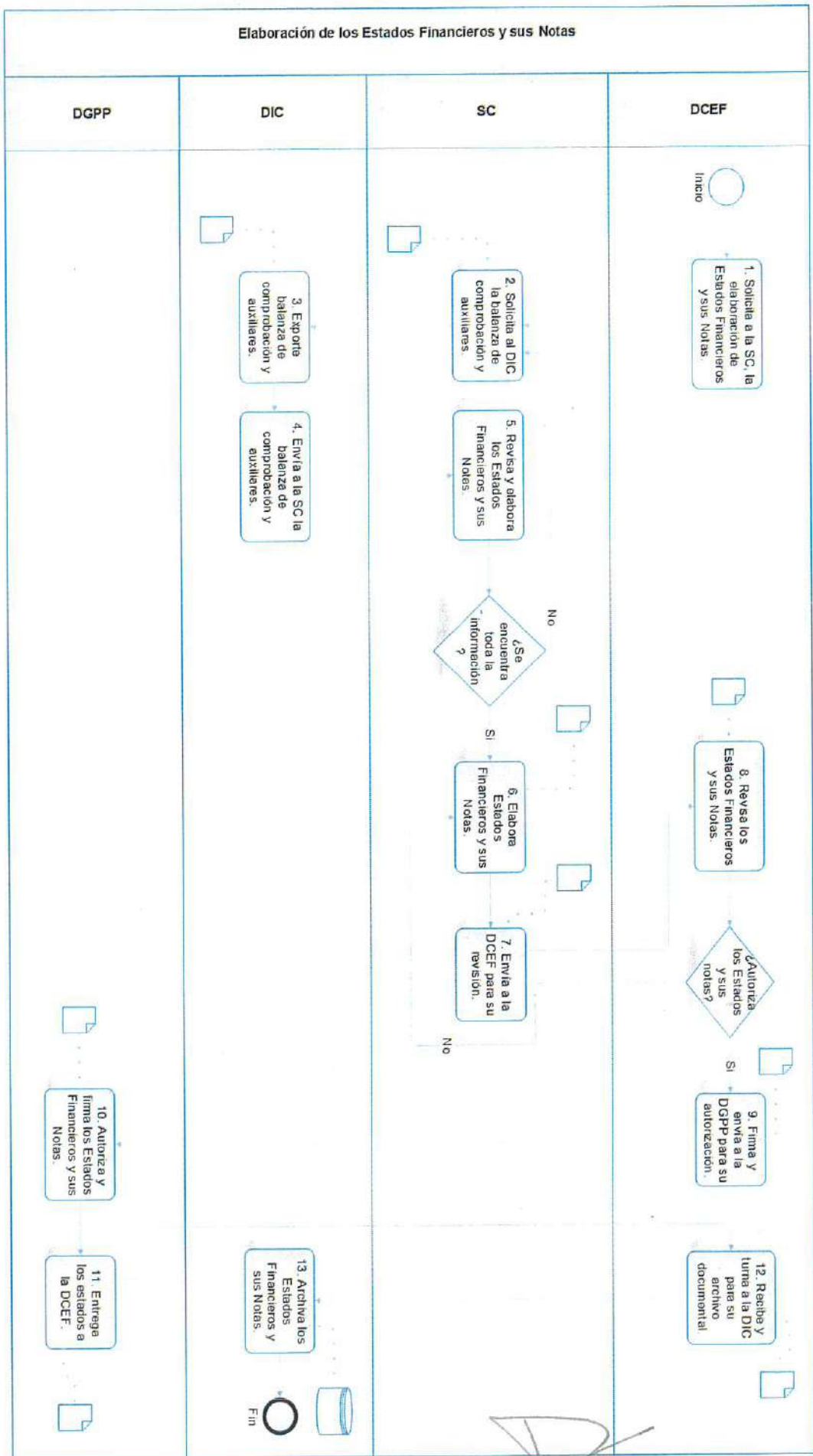
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
	6	Elabora Estados Financieros y sus Notas.	
	7	Envía los Estados Financieros y la Notas a la DCEF para su revisión.	Estados Financieros y sus Notas
DCEF	8	<p>Revisa los Estados Financieros y las Notas.</p> <p><b>¿Autoriza los Estados Financieros y sus Notas?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 9.</b></p>	Estados Financieros y sus Notas
	9	Firma y envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) para su autorización.	Estados Financieros y sus Notas
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	10	Autoriza y firma los Estados Financieros y sus Notas.	Estados Financieros y sus Notas
	11	Entrega los Estados Financieros y las Notas a la DCEF.	Estados Financieros y sus Notas
DCEF	12	Recibe y turna al DIC <sup>22</sup> para su archivo documental.	Estados Financieros y sus Notas
DIC <sup>23</sup>	13	Archiva los Estados Financieros y sus Notas.	Estados Financieros y sus Notas
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

<sup>22</sup> El Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF). - También realiza la actividad 12.

<sup>23</sup> El Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF). - También realiza la actividad 13.

**Manual de Procedimientos**
  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

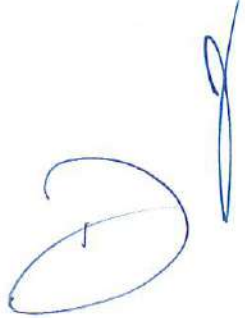
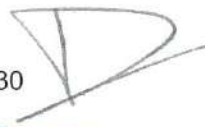
**4. Diagrama de flujo<sup>24</sup>**



<sup>24</sup> El Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF). - También realiza las actividades 2, 3, 4, 12 y 13.

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



## 56. Atención a Órganos Fiscalizadores



### 1. Objetivo del procedimiento

Atender al órgano fiscalizador de conformidad con la revisión realizada a efecto de entregar la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo con los calendarios establecidos por las distintas áreas revisoras y proporcionando la documentación que servirá para llevar a cabo las revisiones que son practicadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).

### 2. Políticas de operación

- 2.1. La DGPP será responsable de la entrega de la información financiera, presupuestaria, programática y contable del Tribunal, cumpliendo con los requerimientos mínimos para la entrega y cumplimiento de las solicitudes de las revisiones.
- 2.2. La DGPP dará seguimiento del cumplimiento de la atención que se proporcione a través de la o las personas servidoras públicas designadas para tal efecto, de cualquiera de las 3 Direcciones de Área que la conforman; las cuales podrán apoyarse en su personal adscrito.
- 2.3. La DGPP gestionará las entregas parciales o definitivas de la información solicitada por las distintas revisiones o auditorias.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe y revisa el contenido del requerimiento de información por parte del Órgano Fiscalizador.	Requerimiento
	2	Envía a la Dirección que corresponda, el requerimiento del Órgano Fiscalizador.	Turno
Dirección designada	3	Recibe el requerimiento y solicita la información a las áreas involucradas.	Oficio/Correo
	4	Recibe la información de las áreas involucradas y turna a la Subdirección correspondiente para su integración.	
Subdirección designada	5	Revisa la información entregada por las distintas áreas.	

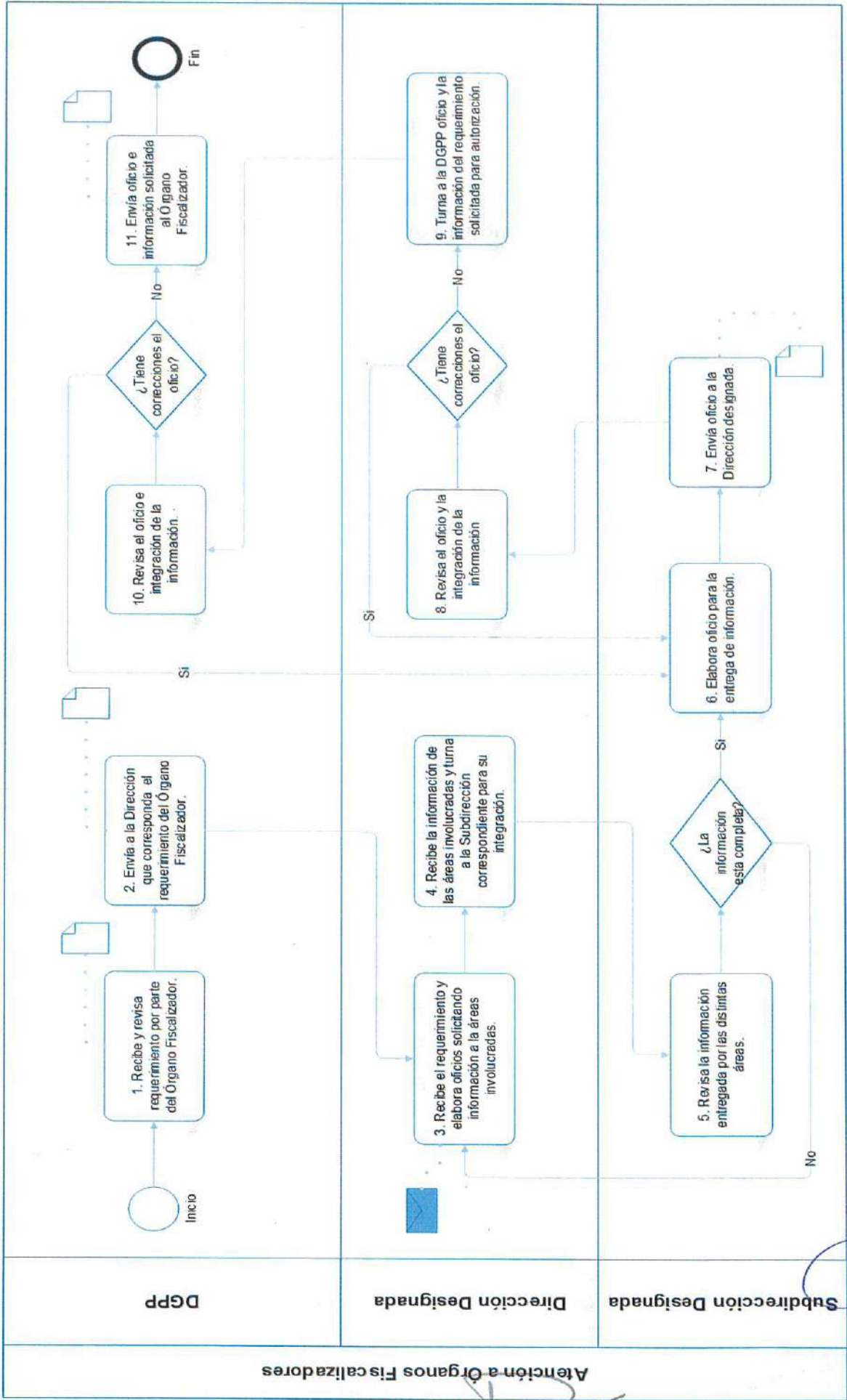
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		¿La información está completa?  <b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa a la actividad 6.</b>	
	6	Elabora oficio para la entrega de información al Órgano Fiscalizador.	
	7	Envía oficio de respuesta con la información integrada a la Dirección designada.	
Dirección designada	8	Revisa el oficio y la integración de la información.  ¿Tiene correcciones el oficio?  <b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 6.</b>	
	9	Turna a la DGPP oficio e información del requerimiento solicitada para autorización.	
DGPP	10	Revisa oficio e integración de la información.  ¿Tiene correcciones?  <b>No: continúa con la actividad 11.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 6.</b>	
DGPP	11	Envía oficio e información solicitada al Órgano Fiscalizador.	Oficio
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

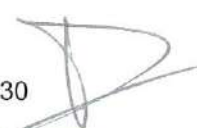
## 4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**57. Trámite de Cancelación del Comprobante  
Fiscal Digital a través de Internet (CFDI)**



### 1. Objetivo del procedimiento

Realizar el trámite de cancelación de comprobantes fiscales a través de Internet (CFDI), verificando que se cumpla con los requisitos contables y fiscales acorde a la normatividad en la materia.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Programación y Programación (DPP) solicitará a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF), la cancelación de los CFDI's de los Peritos Terceros del Tribunal, conforme la petición de la Unidad de Peritos.
- 2.2 Las Delegaciones Administrativas solicitarán a la DCEF la cancelación de los CFDI's de los prestadores de servicios (personas morales y físicas).
- 2.3 Los Administradores de Contrato solicitarán a la DCEF la cancelación de los CFDI's de personas morales y físicas que presten servicios al Tribunal, cuando corresponda.
- 2.4 La recepción de las solicitudes de cancelación se hará mediante el correo electrónico [DGPPcancelacion@tfjfa.gob.mx](mailto:DGPPcancelacion@tfjfa.gob.mx); el cual será administrado por la DCEF.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Áreas Administrativas	1	Solicita a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF), a través del correo electrónico <a href="mailto:DGPPcancelacion@tfjfa.gob.mx">DGPPcancelacion@tfjfa.gob.mx</a> la aceptación de cancelación del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) con sus anexos, en los que describe el folio fiscal y el motivo o justificación de la cancelación del CFDI.	Correo Electrónico
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	2	Turna a la Subdirección de Contabilidad (SC), la solicitud de cancelación de los CFDI's con sus anexos, en los que describe el folio fiscal y el motivo o justificación de la cancelación.	Correo Electrónico
Subdirección de Contabilidad	3	Revisa la solicitud y la clasifica en aceptación o rechazo.	



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
(SC)		¿Es rechazo?  <b>No: continúa con actividad 4.</b> <b>Sí: regresa a la actividad 1.</b>	
	4	Remite al Departamento de Integración Contable (DIC) <sup>25</sup> la aceptación o rechazo de cancelación de los CFDI's con sus anexos, en los que describe el folio fiscal y el motivo o justificación de la aceptación o rechazo.	
Departamento de Integración Contable (DIC) <sup>26</sup>	5	Descarga el correo electrónico y la solicitud para el trámite.	Correo Electrónico
DIC	6	Ingresa a la plataforma del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para realizar el proceso de aceptación de la solicitud de cancelación.	
	7	Descarga en la plataforma del SAT el acuse de la aceptación o rechazo de la cancelación.	Acuse
	8	Envía por correo electrónico el acuse de aceptación o rechazo de la cancelación a la SC.	Acuse
SC	9	Envía por medio de correo electrónico el acuse de aceptación de la cancelación al área solicitante.	Correo Electrónico
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

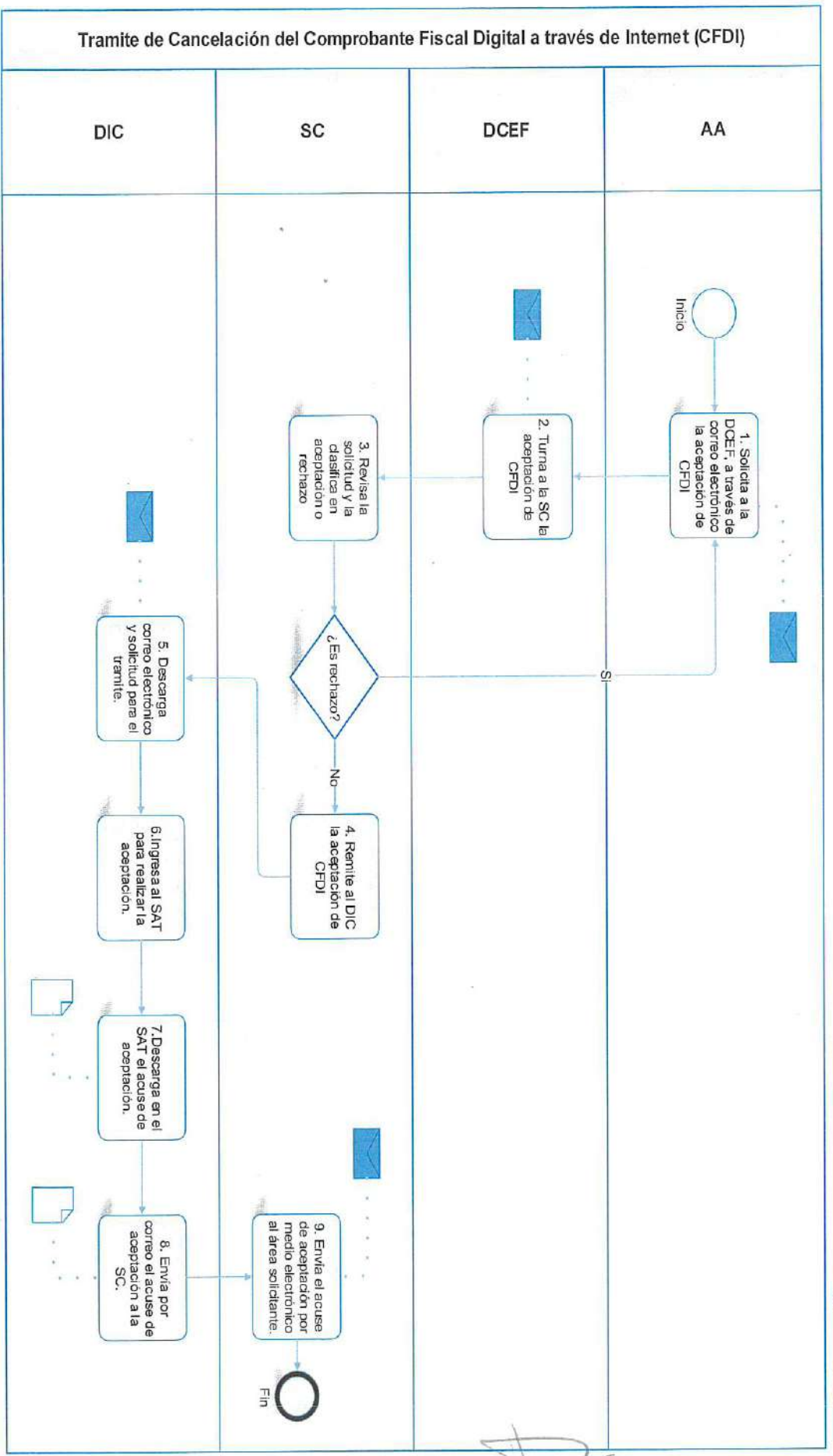
<sup>25</sup> El Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF). - También realiza las actividades 4.

<sup>26</sup> El Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF). - También realiza las actividades 5,6,7 y 8.

27

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo<sup>27</sup>**

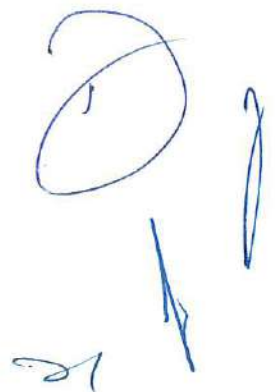


<sup>27</sup> El Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF) - También realiza las actividades 4, 5, 6, 7 y 8.

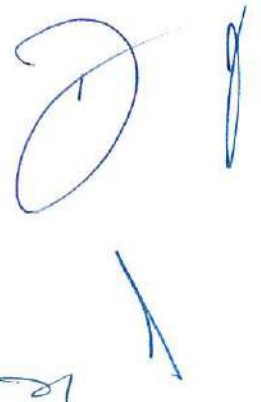


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**58. Conciliación de las Cuentas Conectoras del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental**



**1. Objetivo del procedimiento**

Elaborar la conciliación de las cuentas conectoras del Tribunal para presentarla en tiempo y forma ante la Dirección de Conciliación de Operaciones de la Tesorería de la Federación (TESOFE).

**2. Políticas de operación**

- 2.1. La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) será responsable de elaborar las conciliaciones de las Cuentas Conectoras del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental correspondientes al Tribunal.
- 2.2. La DCEF será responsable de turnar mediante oficio las conciliaciones de las Cuentas Conectoras del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental a la TESOFE.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	1	Recibe de la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) los reintegros realizados a la Tesorería de la Federación (TESOFE), con su documentación soporte, así como también de la Cuenta por Liquidar del mes que se informe.	Oficio
	2	Recibe de la TESOFE mediante correo electrónico las carátulas de las conciliaciones de las Cuentas Conectoras.	Correo Electrónico
	3	Envía a la Subdirección de Contabilidad (SC), la información de los reintegros realizados a la TESOFE, con su documentación soporte, la Cuenta por Liquidar y las caratulas de las conciliaciones de las Cuentas Conectoras del mes que se informe, para su elaboración.	Correo Electrónico



TEJA

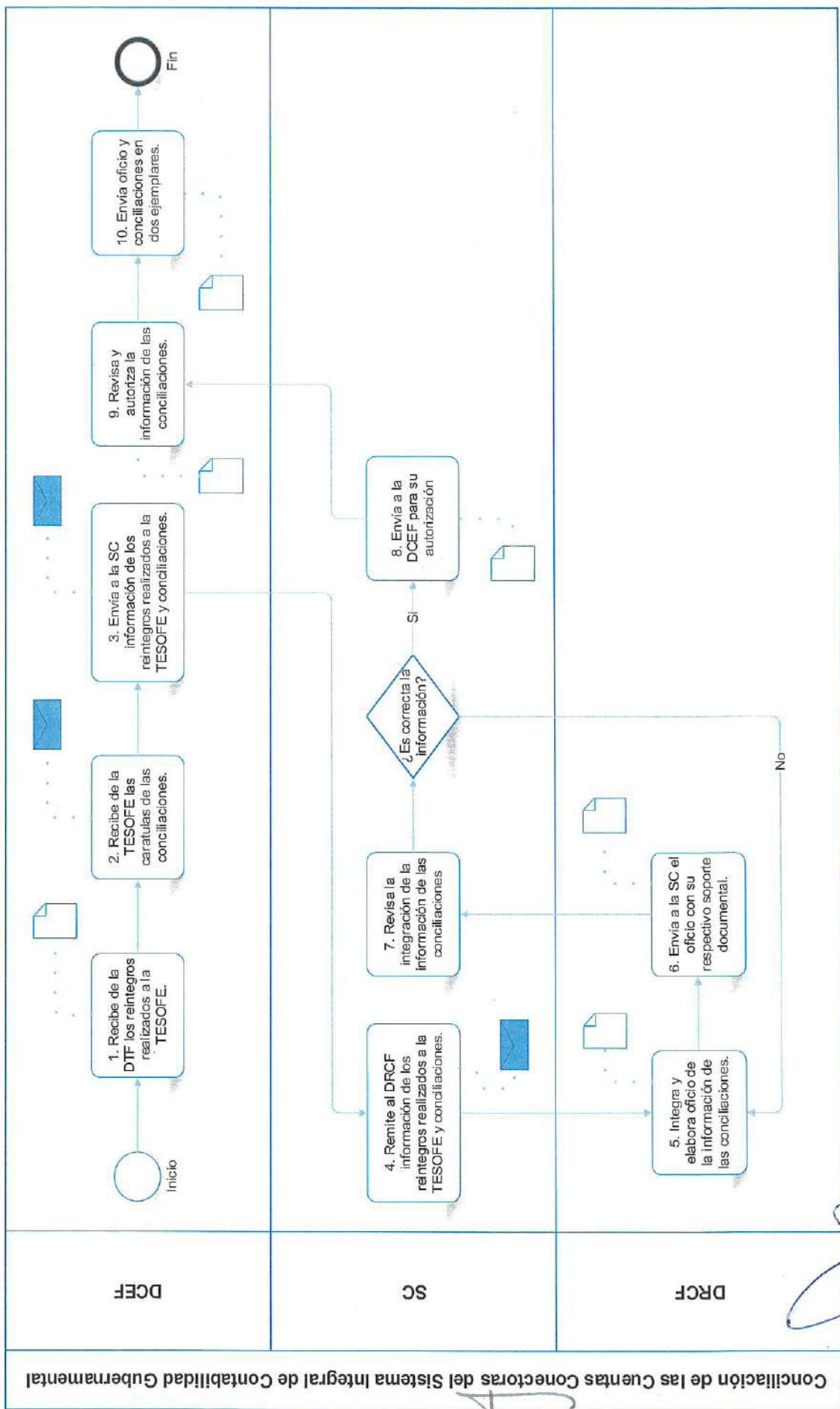
GOBIERNO ESTADUAL DE TLAHUACALTEPEC

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Contabilidad (SC)	4	Remite al Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF), información de los reintegros realizados a la TESOFE, con su documentación soporte, la Cuenta por Liquidar y las carátulas de las conciliaciones de las Cuentas Conectoras del mes que se informe, para la integración de la información correspondiente.	Correo Electrónico
Departamento de Registro Contable Financiero (DRCF)	5	Integra y elabora oficio de la información de las conciliaciones de las Cuentas Conectoras.	Oficio y conciliaciones
	6	Envía a la Subdirección de Contabilidad (SC) el oficio con su respectivo soporte documental.	Oficio y conciliaciones
SC	7	Revisa la integración de la información de las conciliaciones de las Cuentas Conectoras.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	
	8	Envía a la DCEF, para su autorización.	Oficio y conciliaciones
DCEF	9	Revisa y autoriza la información de las conciliaciones de las Cuentas Conectoras.	Oficio y conciliaciones
	10	Envía oficio y la información de las conciliaciones de las Cuentas Conectoras en dos ejemplares a la Dirección de Conciliación de Operaciones de la TESOFE.	Oficio y conciliaciones
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**59. Integración de información contable para la  
Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**

**1. Objetivo del procedimiento**

Cumplir con las obligaciones de Transparencia en materia contable, en los formatos definidos, que señala la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública.

**2. Políticas de operación**

- 2.1. La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) será la responsable de la carga de los formatos con información correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 2.2. La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) será la responsable de enviar a la DPP toda aquella información contable que, por disposiciones normativas, se le solicite para integrar los informes señalados en el presente procedimiento.
- 2.3. Los formatos y criterios de llenado se apegan a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones para la publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	1	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) la solicitud correspondiente, y turna a la Subdirección de Contabilidad (SC), las obligaciones solicitadas.	Archivos
Subdirección de Contabilidad (SC)	2	Envía al Departamento de Integración Contable (DIC) las obligaciones requeridas para su integración.	Archivos
	3	Realiza la integración de la información contable.	Archivos





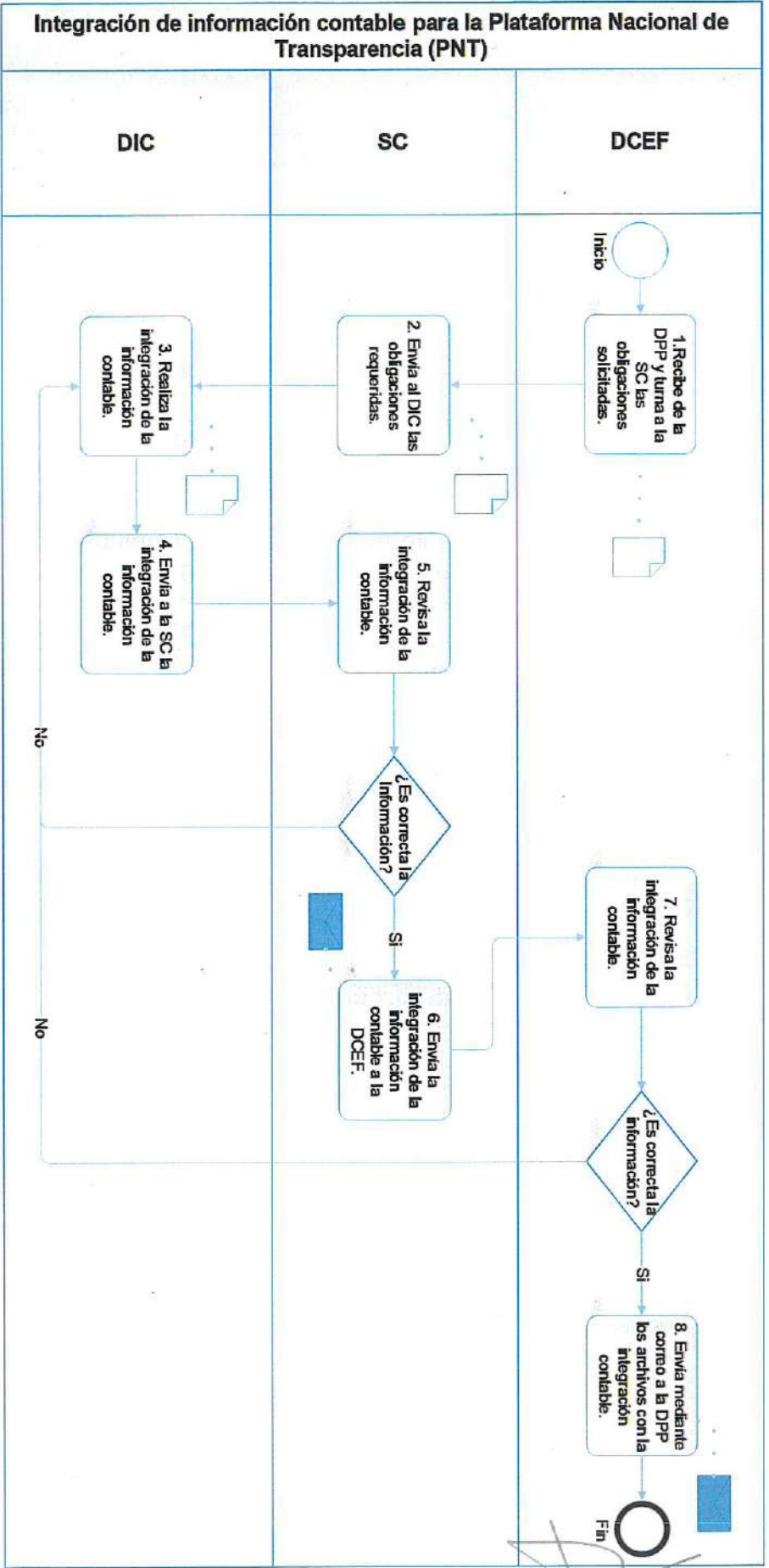
TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Integración Contable (DIC)	4	Envía a la Subdirección de Contabilidad (SC) la integración de la información contable.	Archivos
SC	5	Revisa la integración de la información contable. <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	
	6	Envía la integración de la información contable a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) para su revisión.	Correo electrónico
DCEF	7	Revisa la integración de la información contable. <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	
	8	Envía mediante correo electrónico los archivos con la integración de la información contable a la DPP.	Correo electrónico
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**4. Diagrama de flujo**



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**60. Integración de la Información contable de la Cuenta Pública del Tribunal en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP)**

### 1. Objetivo del procedimiento

Presentar en tiempo y forma ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos (SHCP) en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP), la información contable de la Cuenta Pública de este Tribunal.

### 2. Políticas de operación

2.1. La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) será responsable del llenado de los formatos correspondientes para los informes contables del Tribunal en el sistema SICP.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	1	Recibe de la DGPP, la información solicitada para la integración de la Cuenta Pública, misma que analiza y turna a la Subdirección de Contabilidad (SC).	
Subdirección de Contabilidad (SC)	2	Recibe solicitud para la integración de la Cuenta Pública.	
	3	Captura la información requerida en los formatos establecidos por el Sistema para la integración de la Cuenta Pública (SICP).	Registra en Sistema
	4	Envía a la DCEF, la información capturada de la Cuenta Pública.	Formatos
DCEF	5	Revisa y verifica que los formatos estén correctos.  <b>¿Están correctos los formatos?</b>  <b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	
	6	Firma y presenta a la DGPP, los formatos aprobados y recaba la firma de aprobación.	



TEJA

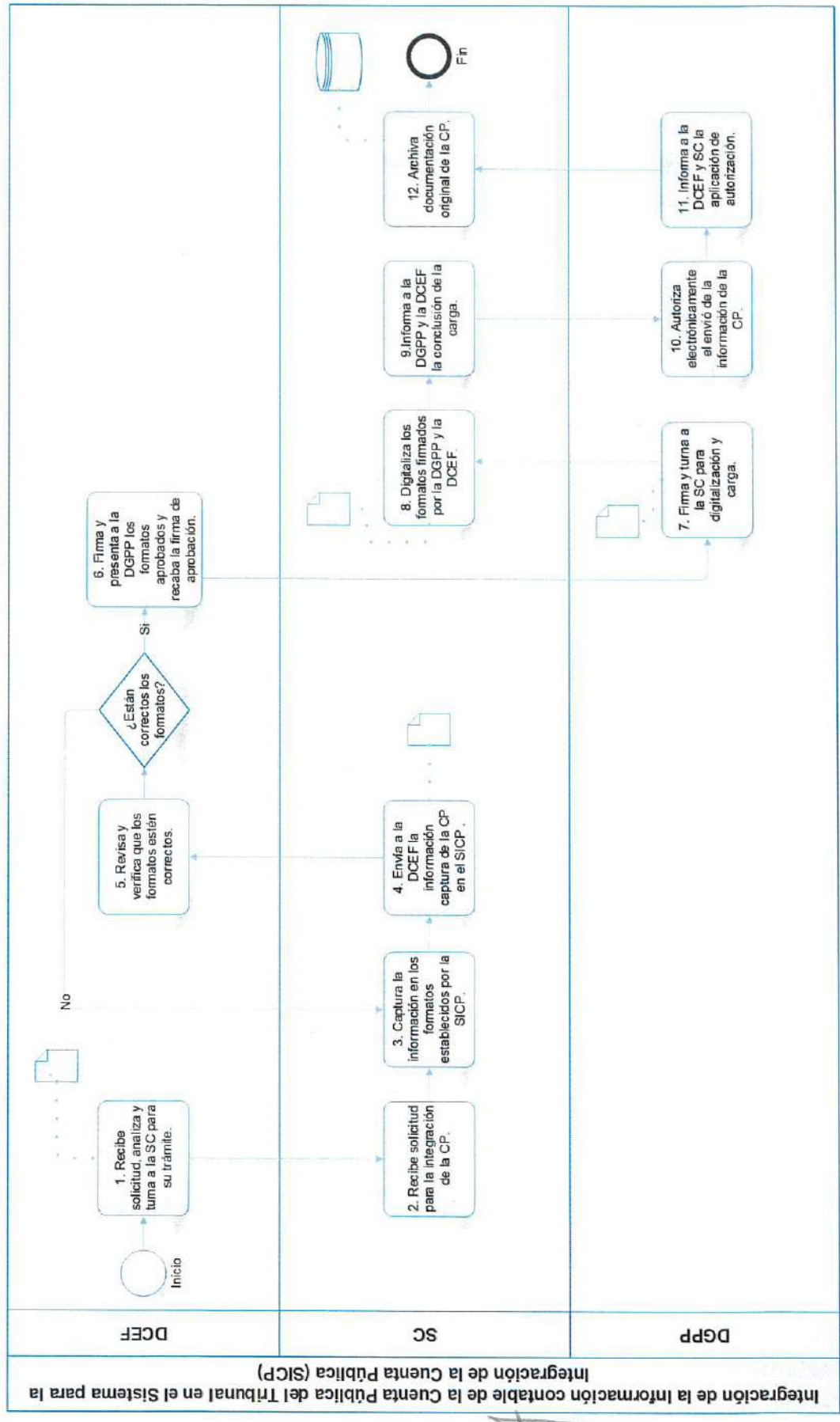
TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DGPP	7	Firma los formatos y turna a la SC, para digitalización y carga en el SICP.	Formatos Firmados
SC	8	Digitaliza los formatos firmados por la DGPP y la DCEF, y los carga en el sistema de el SICP.	Formatos Firmados
	9	Informa a DGPP y a la DCEF la conclusión de la carga.	
DGPP	10	Autoriza electrónicamente el envío de información en el SICP, (Formatos editables y Formatos firmados).	Captura de Pantalla (Semáforo)
	11	Informa a la DCEF y a la SC, la aplicación de la autorización.	
SC	12	Archiva documentación firmada original para futuras consultas y/o aclaraciones.	Documento Soporte
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**5. Formatos e Instructivos de llenado**

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.





**TEJA**

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**61. Gestión de pago de servicios personales y Operaciones Ajenas**

21

**1. Objetivo del procedimiento**

Gestionar el pago de la nómina de las y los servidores públicos del Tribunal, así como los pagos y aportaciones a instituciones y terceros por descuentos aplicados al personal, de acuerdo con la normatividad vigente.

**2. Políticas de operación**

- 2.1 La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) será la responsable de enviar las solicitudes a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) con los importes para el trámite de pago de servicios personales de las unidades administrativas del Tribunal.
- 2.2 La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) será la responsable de registrar el pago la información correspondiente al pago de servicios personales por unidad administrativa.
- 2.3 La Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC) solicitará el pago a la Dirección de Tesorería y Finanzas a través de la Subdirección de Tesorería.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	1	Recibe las Cuentas por Pagar, la relación del pago, la nómina y el resumen de la misma, así como el oficio correspondiente Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y las turna a la Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC) y tramita el pago.	Solicitud de pago
Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC)	2	Valida los importes de la Cuentas por Pagar de la nómina, así como el oficio contra la nómina generada sean correctos para el trámite de pago correspondiente.	Solicitud de pago

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 3.</b></p>	
	3	Solicita el pago a la Subdirección de Tesorería (ST) y solicita simultáneamente se realice la captura del ejercicio del gasto de operaciones ajenas.	Solicitud de pago
Subdirección de Tesorería (ST)		<p><b>Se abre compuerta paralela.</b></p> <p><b>Inicia Subproceso de pago de nómina.</b></p> <p>Nota: al término del Subproceso, la Subdirección de Tesorería envía el comprobante de pago al DSOAACF.</p>	
Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DSOAACF)	4	Captura el ejercicio del gasto de Operaciones Ajenas en el WIN-SIAF, para generar la Cuenta por Pagar y envía a SOAAC para su revisión.	Cuenta por Pagar
SOAAC	5	<p><b>Se cierra compuerta paralela.</b></p> <p>Revisa la información capturada</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No: regresa a la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b></p>	Cuenta por Pagar
	6	Autoriza la Cuenta por Pagar y turna para generar relación de pago.	Cuenta por Pagar
DSOAACF	7	Genera la relación de pago.	Relación de Pago



TEJA

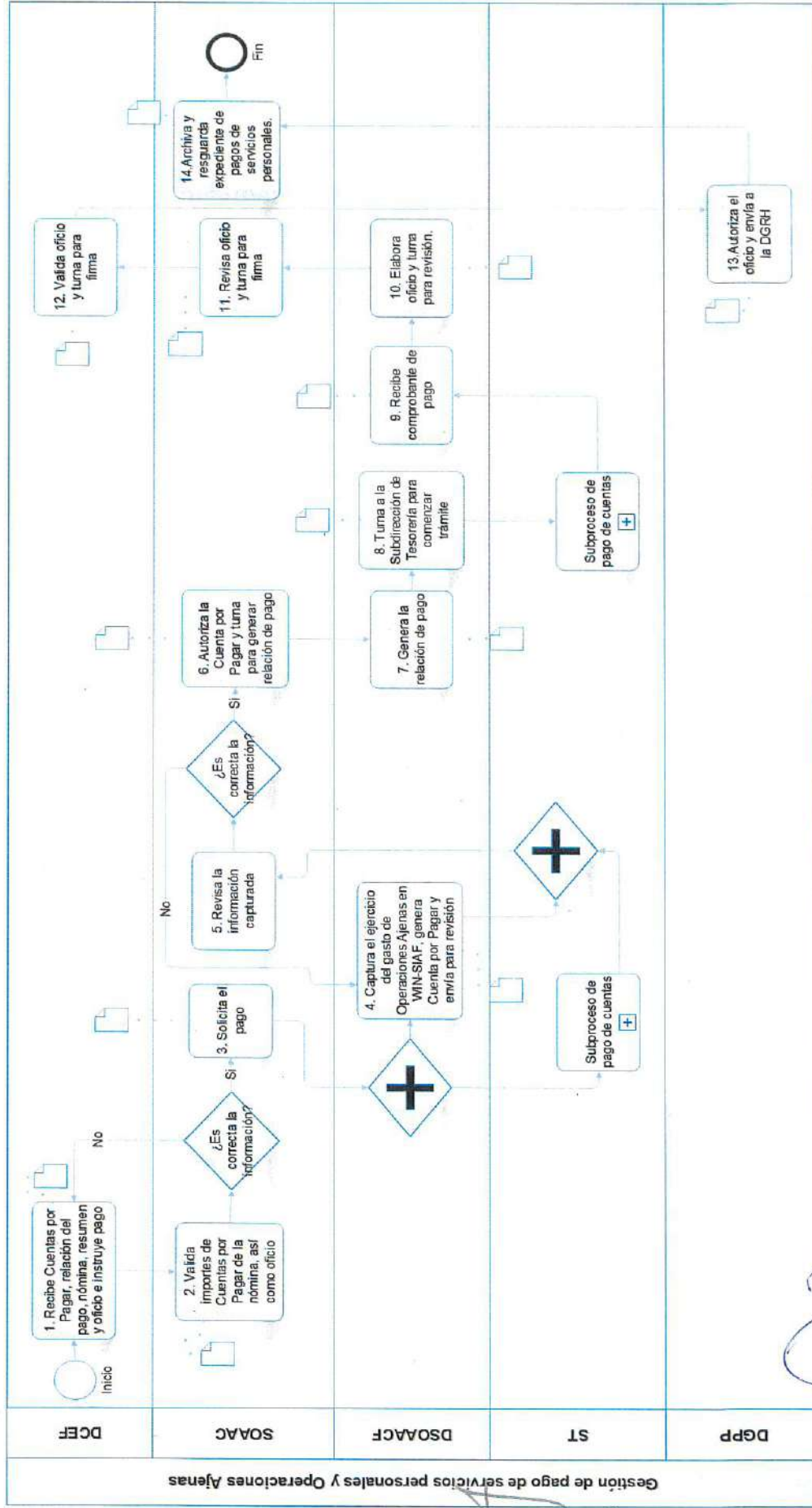
TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DSOAACF	8	Turna a la Subdirección de Tesorería (ST) la solicitud de pago para comenzar el trámite según corresponda.	Cuenta por Pagar y relación del Pago
ST		<b>Inicia Subproceso de pago de operaciones ajenas.</b>	
DSOAACF	9	Recibe por parte de la ST el original de los comprobantes de pago derivados de servicios personales.	Comprobantes de Pago
DSOAACF	10	Elabora oficio de entrega de transferencias para la DGRH y turna a la SOAAC para su visto bueno.	Oficio
SOAAC	11	Revisa oficio y lo turna para firma a la DCEF.	Oficio
DCEF	12	Valida oficio con información y envía a la DGPP para su firma respectiva.	Oficio
DGPP	13	Autoriza el oficio y envía a la DGRH.	Oficio
SOAAC	14	Archiva y resguarda el expediente de los pagos derivados de servicios personales.	Expediente de Pagos
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

27

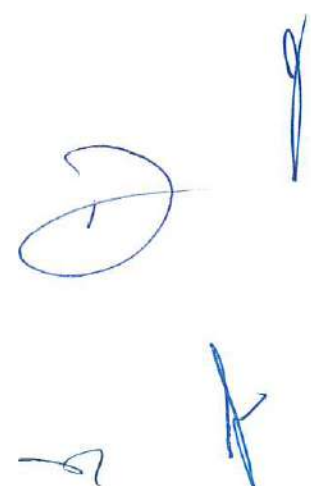
4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**62. Pago y Registro del Fondo de Ahorro  
Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del  
Estado**



### 1. Objetivo del procedimiento

Tramitar el pago de las aportaciones del personal operativo de este Tribunal al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) será la responsable de coordinar la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
- 2.2 La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) será la encargada de la validación de los reportes quincenales de las aportaciones y formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) contra los importes de la nómina y solicitar el pago correspondiente.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	1	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) los reportes quincenales correspondientes al personal que aporta y de quienes no aportan al FONAC y turna para su revisión.	Reportes y Formatos
Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC)	2	Valida la información con el resumen de la nómina quincenal y elabora papel de trabajo para identificar diferencias.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 3.</b>	Reportes y Formatos
	3	Elabora oficio y entrega a la DCEF para visto bueno y firma respectiva.	
DCEF	4	Revisa la información y firma el oficio y entrega a la SOAAC para su envío a la DPSP.	Oficio





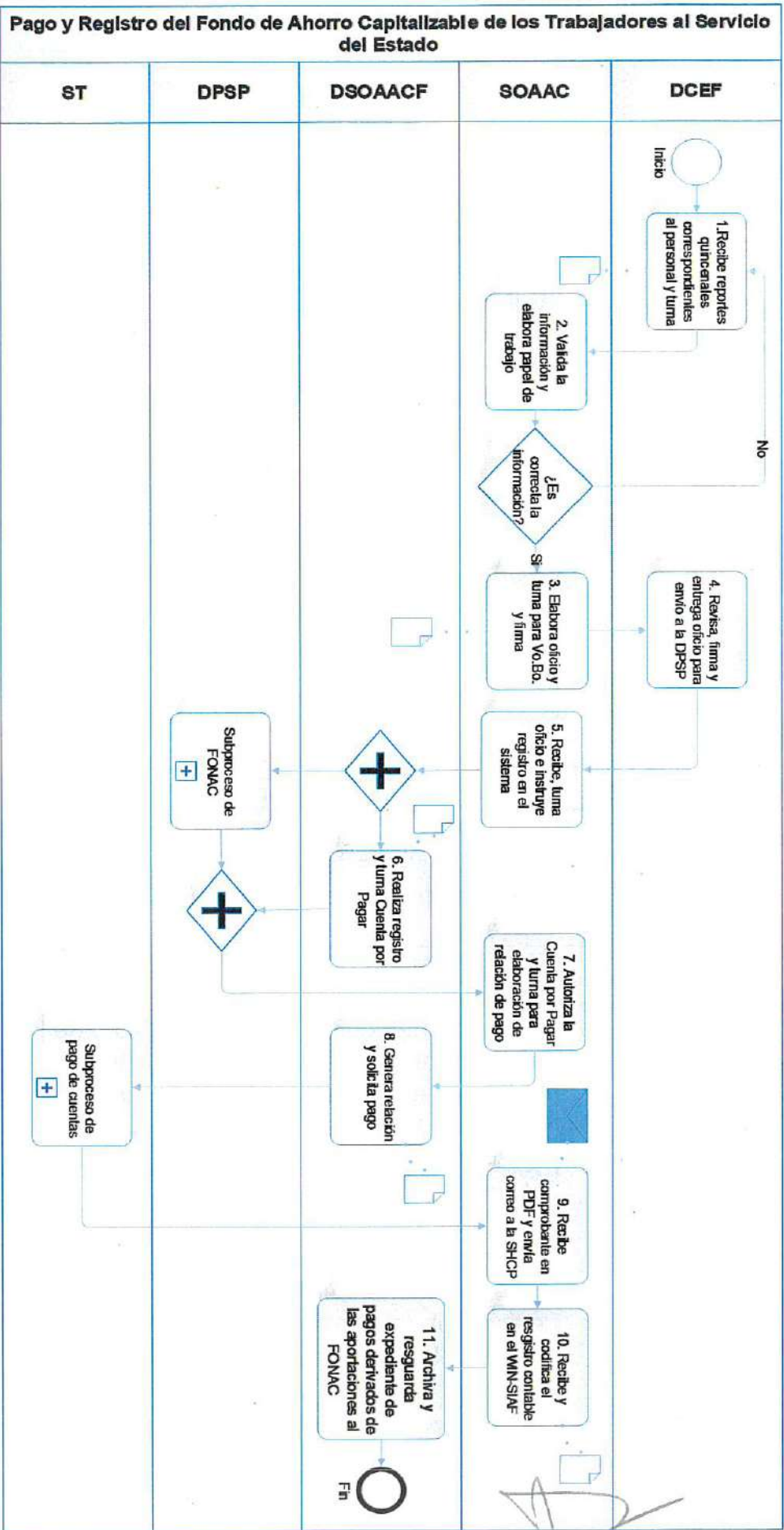
TFJA

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto


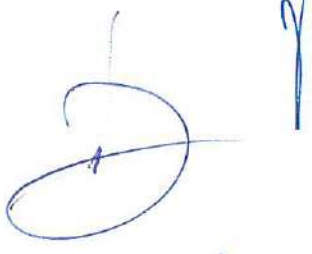
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SOAAC	5	Recibe oficio y turna a la DPSP e instruye al Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (DSOAACF) para que se realice simultáneamente el registro en el sistema WIN-SIAF.	Reportes
DPSP		<b>Se abre compuerta paralela.</b> <b>Realiza Subproceso de FONAC.</b>	
Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DSOAACF)	6	Realiza el registro correspondiente y elabora la Cuenta por Pagar y turna a la SOAAC para su autorización en el sistema.	Cuenta por Pagar
SOAAC	7	<b>Se cierra compuerta paralela.</b> Autoriza la Cuenta por Pagar y turna para la elaboración de la relación de pago.	Cuenta por Pagar
DSOAACF	8	Genera la relación y solicita pago a la Subdirección de Tesorería (ST).	Relación de pago
ST		<b>Realiza el Subproceso de pago de cuentas.</b>	
SOAAC	9	Recibe, una vez realizado el pago de la ST, el formato en PDF (a través de correo) del comprobante de pago derivado de aportaciones al FONAC, lo envía a través de correo electrónico a la SHCP e instruye el registro contable.	Comprobante de Pago Correo Electrónico
	10	Elabora el proceso del registro contable en el aplicativo WIN-SIAF y turna.	Póliza Contable
DSOAACF	11	Archiva y resguarda el expediente de los pagos derivados de las aportaciones al FONAC, con el acuse de oficio y reporte quincenal de aportaciones al mismo, así como el comprobante de pago que proporciona la ST.	Expediente de Pago
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

4. Diagrama de flujo




## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**63. Elaboración de reintegros del Capítulo 1000  
de Servicios Personales**



### 1. Objetivo del procedimiento

Informar a la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) del Tribunal los reintegros de Presupuesto de Servicios Personales, (sueldos no devengados, faltas y retardos entre otros) registrados en las nóminas de las unidades administrativas del Tribunal.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Nóminas (DN) será la responsable de enviar la documentación correspondiente para el trámite de reintegros de servicios personales del año en curso y años anteriores.
- 2.2 La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) será la responsable de tramitar los reintegros de servicios personales del año en curso y años anteriores ante la DTF.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	1	Recibe la documentación original del reintegro a tramitar y turna para la revisión de la información recibida a la Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC).	Oficio y Reintegros
Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC)	2	Recibe la documentación, revisa y turna al Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DOAACF).	Oficio y Reintegros
Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable	3	Revisa la documentación y valida dichos reintegros.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 1.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	Oficio y Reintegros



TEJA

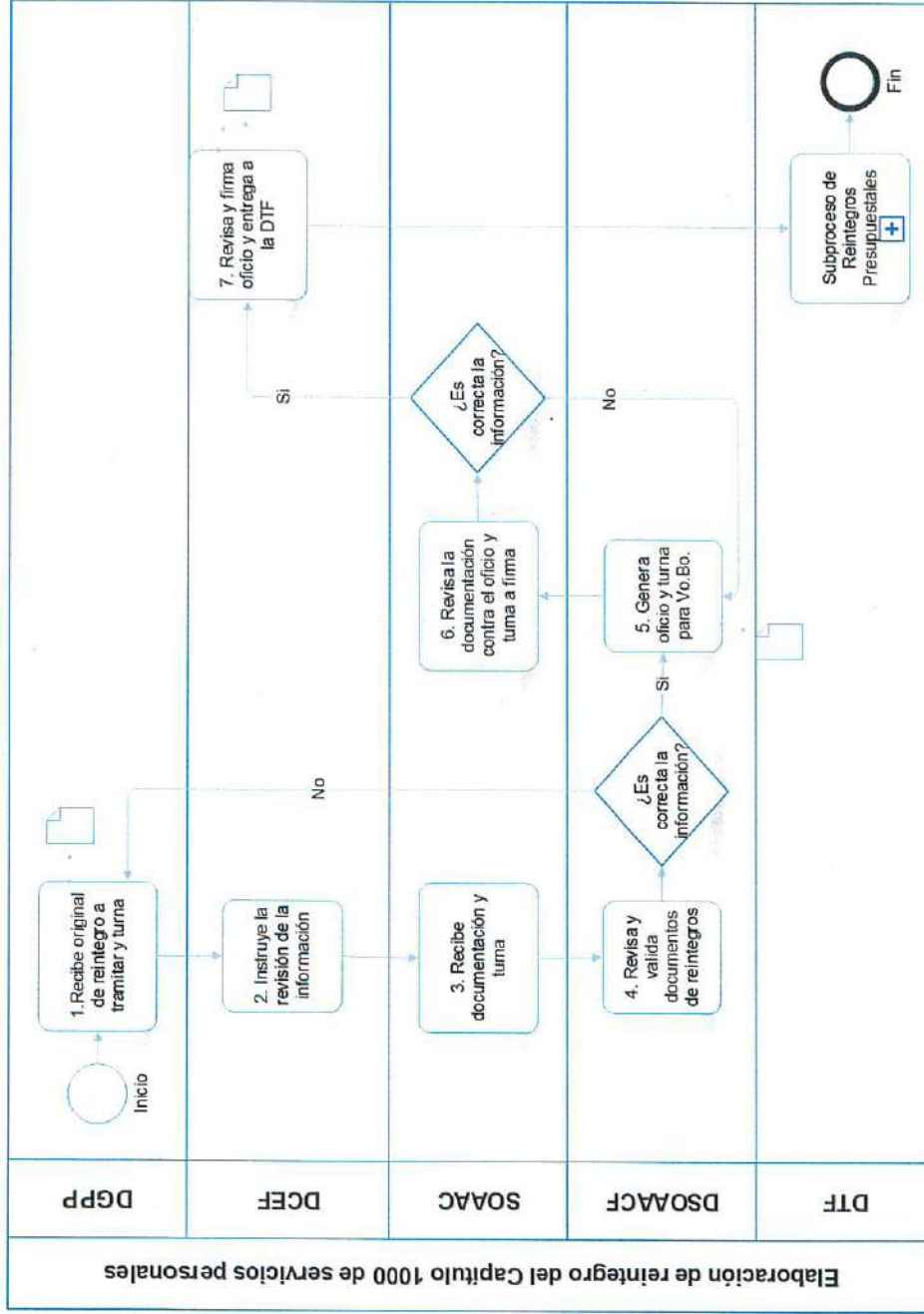
TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Financiero (DSOACF)	4	Genera el oficio a la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) informando de los reintegros correspondientes y turna para visto bueno de la SOAAC.	Oficio
SOAAC	5	Revisa la documentación contra el oficio y entrega a la DCEF para firma. <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No: Regresar a la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	Oficio
DCEF	6	Revisa y firma el oficio y entrega a la Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) para iniciar el Subprocesos de Reintegros Presupuestales.	Oficio
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)		<b>Inicia Subproceso de Trámite de Reintegros Presupuestales.</b>	
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

# Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

## 4. Diagrama de flujo

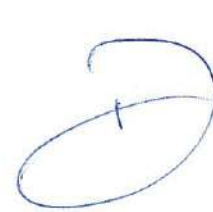


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



## 64. Gestión de Archivo Contable



### 1. Objetivo del procedimiento

Controlar, integrar y resguardar la documentación derivada de las operaciones financieras del Tribunal dando cumplimiento a la normatividad vigente para la guarda, custodia y conservación de archivo contable en cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y contemplados en la Ley General de Archivos.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) será responsable de la organización, conservación y manejo de documentos correspondiente a todas aquellas operaciones realizadas por este Tribunal y registradas contablemente correspondiente a diversos capítulos de gasto.
- 2.2 La Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC) será responsable de controlar y resguardar la documentación generada mensualmente.

### 3. Descripción del procedimiento

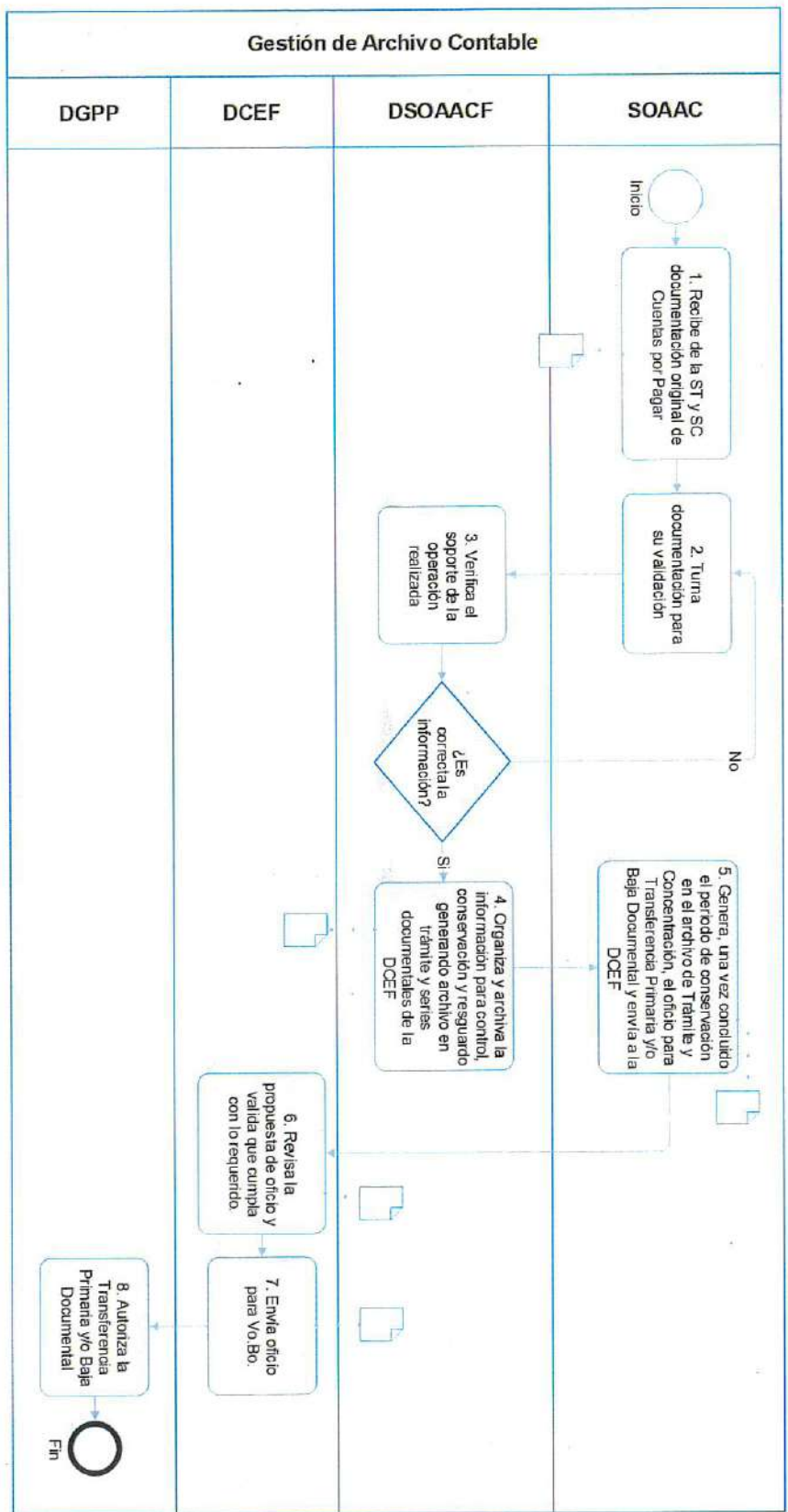
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable SOAAC	1	Recibe de la Subdirección de Tesorería (ST) y de la Subdirección de Contabilidad (SC), la documentación original de las cuentas por pagar generadas en el mes.	Cuentas por Pagar
	2	Turna la documentación para su validación al Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DSOACF).	Cuentas por Pagar

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DSOAACF)	3	Verifica que la documentación entregada sea el soporte de la operación realizada.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 2.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	
DSOAACF	4	Organiza y archiva la información para su control, conservación y resguardo, generando el archivo en Trámite y las series documentales de la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF).	
SOAAC	5	Genera (una vez concluido el periodo de conservación en el archivo de Trámite y Concentración), el oficio para la Transferencia Primaria y envía a la DCEF para su visto bueno.	
DCEF	6	Revisa la propuesta de oficio y valida que cumpla la serie documental con lo requerido por el archivo de Concentración.	Oficio
	7	Envía oficio para visto bueno a la DGPP.	
DGPP	8	Autoriza la Transferencia Primaria y/o Baja Documental.	Oficio
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

**4. Diagrama de flujo**



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**65. Presentación de los informes en la  
plataforma del Sistema Integral de Información  
de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web)**

### 1. Objetivo del procedimiento

Presentar la información presupuestal generada por la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), a través de los formatos definidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en la plataforma denominada SII@WEB, conforme a los requerimientos del Comité Técnico de Información.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) comunicará a inicios de cada mes a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), el calendario establecido para la entrega de la información financiera presupuestaria requerida del Tribunal, para ser transmitida a través del aplicativo SII@Web.
- 2.2 La DPP será la responsable de enviar a la DCEF los formatos del SII@Web números 351 Gasto Comprometido Inicial, 352 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, 10521 Gasto Pagado, Devengado y Ejercido, 10522 Gasto Comprometido, 10523 Ingresos Calendario Estimado (Original), 10524 Ingresos Calendario Modificado, 10525 Ingresos Devengados y Recaudados (Obtenidos); mismos que se envían a través de correo electrónico
- 2.3 La Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC) será la responsable de presentar la información presupuestaria requerida del Tribunal, para ser transmitida a través del aplicativo SII@Web.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	1	Envía calendario, lineamientos y avisos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web) a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).	Calendario Lineamientos
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	2	Recibe de la DCEF, calendario, lineamientos y avisos del SII@Web.	Calendario Lineamientos



TFJA

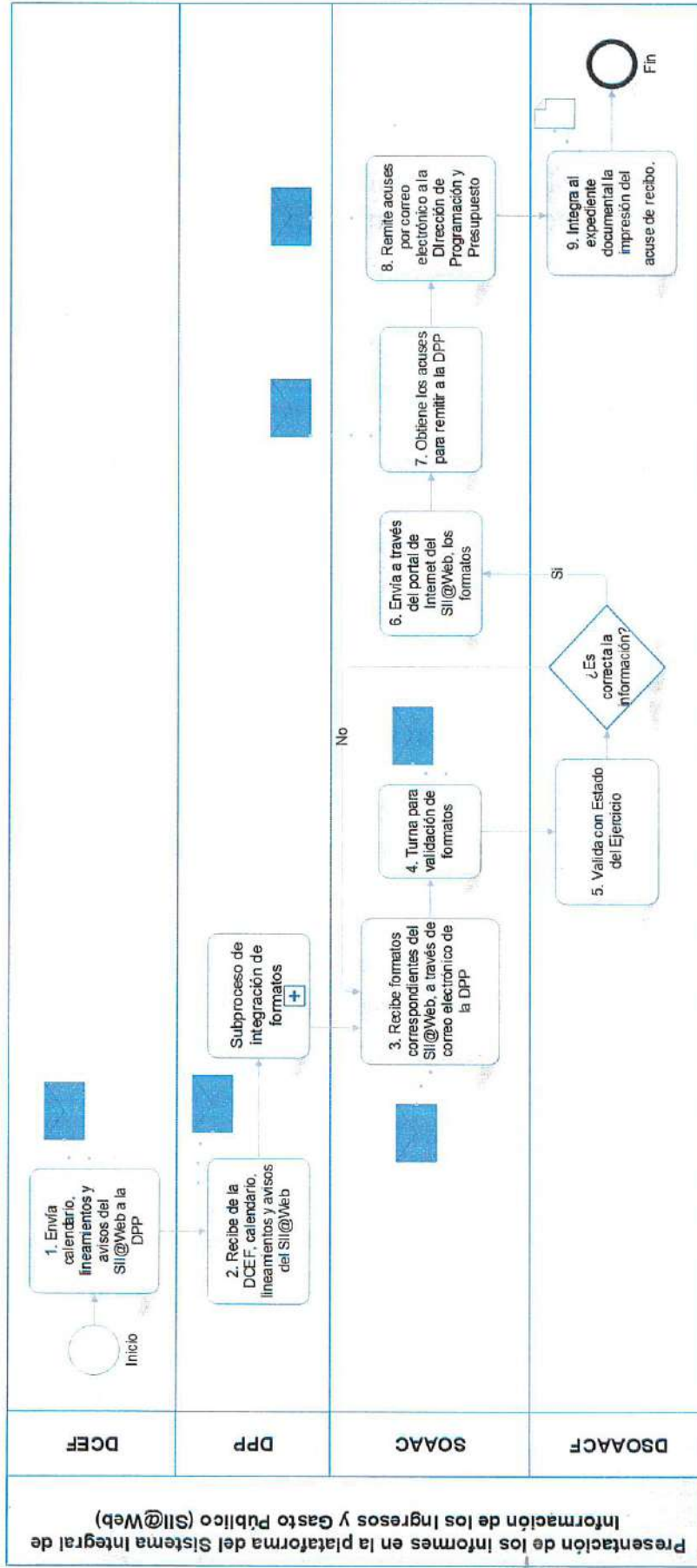
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DPP		<b>Inicia Subproceso de integración de la información de los formatos a presentar en el aplicativo SII@Web.</b>	
Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC)	3	Recibe de la DPP los formatos correspondientes del SII@Web, a través de correo electrónico.	Archivos Electrónicos
SOAAC	4	Turna al Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DSOAACF) los formatos correspondientes del SII@Web, a través de correo electrónico, para su validación.	Archivos Electrónicos
Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DSOAACF)	5	Valida importes contra el Estado del Ejercicio del período.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: regresa a la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 6.</b>	Archivos Electrónicos
SOAAC	6	Envía a través del portal de Internet del SII@Web, los formatos requeridos.	Archivos Electrónicos
	7	Obtiene los acuses de los formatos enviados por el SII@Web para remitirlos a la DPP.	Acuses
SOAAC	8	Remite por correo electrónico a la DPP los acuses de los formatos enviados a través del SII@Web.	Acuses
DSOAACF	9	Integra al expediente documental la impresión del acuse de recibo.	Acuses
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



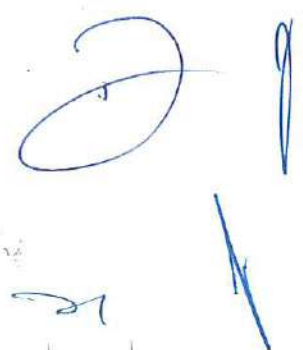
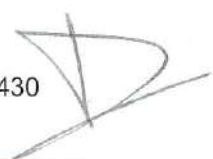
4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

## 66. Conciliación contable de Nómina



### 1. Objetivo del procedimiento

Conciliar mensualmente los importes por concepto de servicios personales registrados presupuestalmente, contra las nóminas generadas y prestaciones otorgadas y los registros contables a efecto de detectar diferencias entre las distintas áreas generadoras de información por servicios personales.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DPSP), la Dirección de Nomina (DN) y la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) serán las responsables de llevar a cabo el proceso de conciliación de nómina y/o demás documentos que acrediten los registros presupuestales de servicios personales.
- 2.2 La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) y la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) serán las responsables de llevar a cabo el proceso de conciliación de nómina y/o demás documentos que acrediten los registros contables de servicios personales.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	1	Recibe de la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales (DPSP) la cédula "Conciliación Presupuestal vs Nómina".	Archivo Electrónico
	2	Elabora la conciliación contra registros presupuestales y turna a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) para continuar con el proceso de conciliación.	Archivo Electrónico
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	3	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), la conciliación de nómina, turna a la SOAAC e instruye la elaboración de conciliación contra registros contables.	Archivo Electrónico
Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC)	4	Recibe el archivo y lo turna al Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DSOACF).	Archivo Electrónico



TFJA

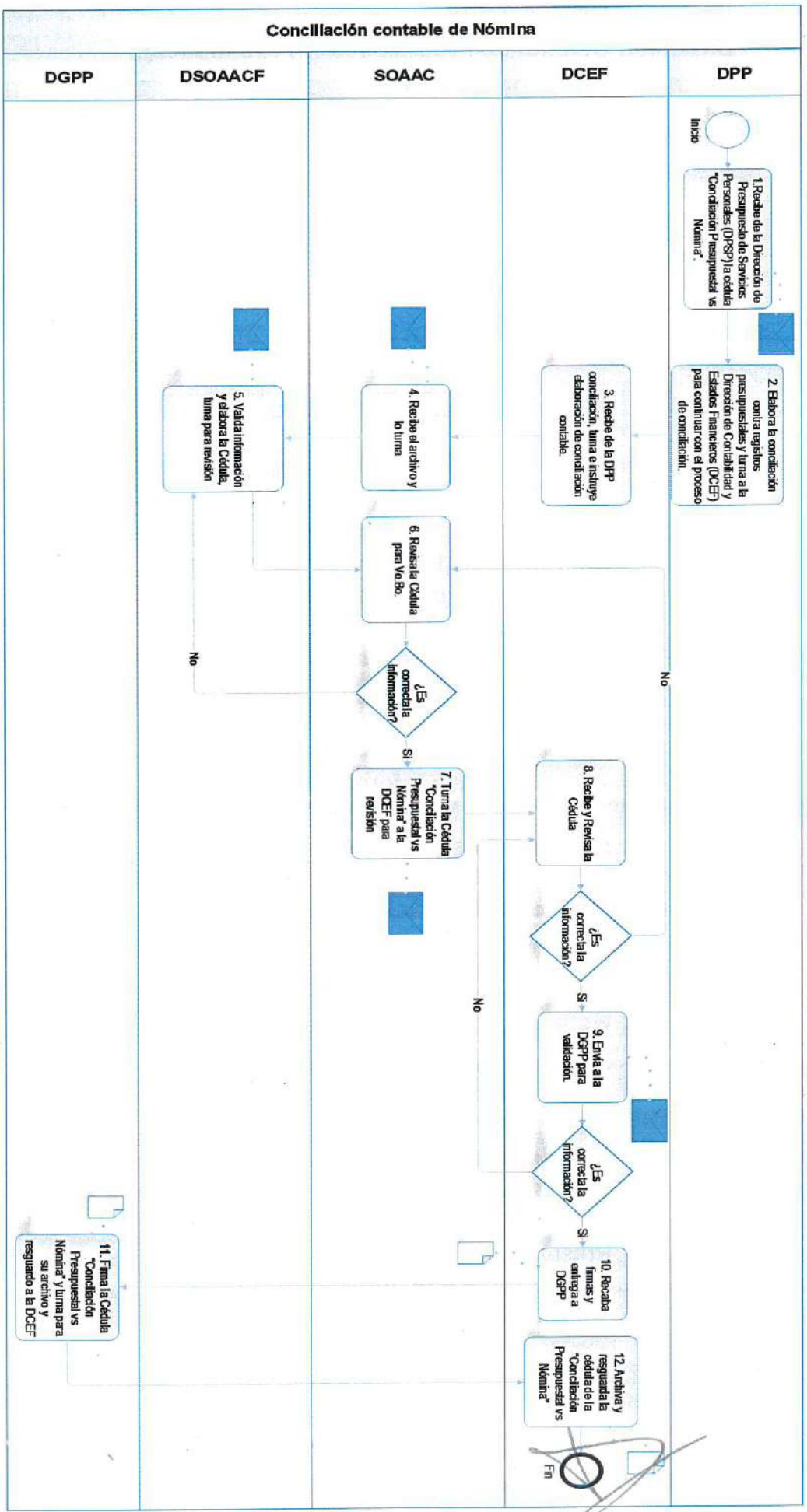
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DSOACF)	5	Valida la información y procede a la elaboración de la Cédula denominada "Conciliación Presupuestal vs Nómina", turna a la SOAAC para su revisión.	Archivo Electrónico
SOAAC	6	Revisa la Cédula denominada "Conciliación de Nómina". <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No: regresa a la actividad 5.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 7.</b>	Archivo Electrónico
	7	Turna la Cédula denominada "Conciliación Presupuestal vs Nómina" a la DCEF para revisión.	Archivo Electrónico
DCEF	8	Recibe y Revisa la Cédula denominada "Conciliación Presupuestal vs Nómina". <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No: regresa a la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 9.</b>	Archivo Electrónico
	9	Envía a la DGPP para su validación. <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No: Regresar a la actividad 8.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 10.</b>	Archivo Electrónico y Cédula
	10	Recaba firmas de las áreas involucradas y entrega a la DGPP.	Cédula
DGPP	11	Firma la "Conciliación Presupuestal vs Nómina" y turna para su archivo y resguardo a la DCEF.	Cédula
DCEF	12	Archiva y resguarda la Cédula de "Conciliación Presupuestal vs Nómina".	
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

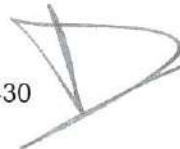
Manual de Procedimientos  
 Dirección General de Programación y Presupuesto

4. Diagrama de flujo

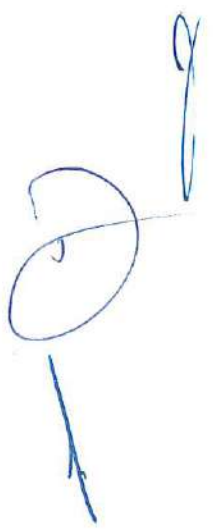
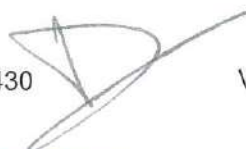


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



**67. Resguardo de Escrituras Públicas de  
Inmuebles del Tribunal**





### 1. Objetivo del procedimiento

Controlar y resguardar los testimonios de escrituras públicas, contratos y expedientes que avalen el estado legal de inmuebles al servicio del Tribunal, así como de expedientes relacionados con Registros de Marcas del TFJA ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

### 2. Políticas de operación

2.1 La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) será la responsable del control y resguardo de los testimonios de escrituras públicas, contratos y expedientes que avalen el estado legal de inmuebles al servicio del Tribunal.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)	1	Recibe de las unidades administrativas, los testimonios de las escrituras públicas, contratos y expedientes, y turna a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) para su control.	Escrituras
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF).	2	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) los testimonios de las escrituras públicas, contratos y expedientes, y lo turna a la Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC) para la actualización de la base de datos y su resguardo.	
Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable (SOAAC)	3	Actualiza la base de las escrituras públicas, contratos y expedientes y lo turna al Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DSOACF) para su correspondiente archivo.	



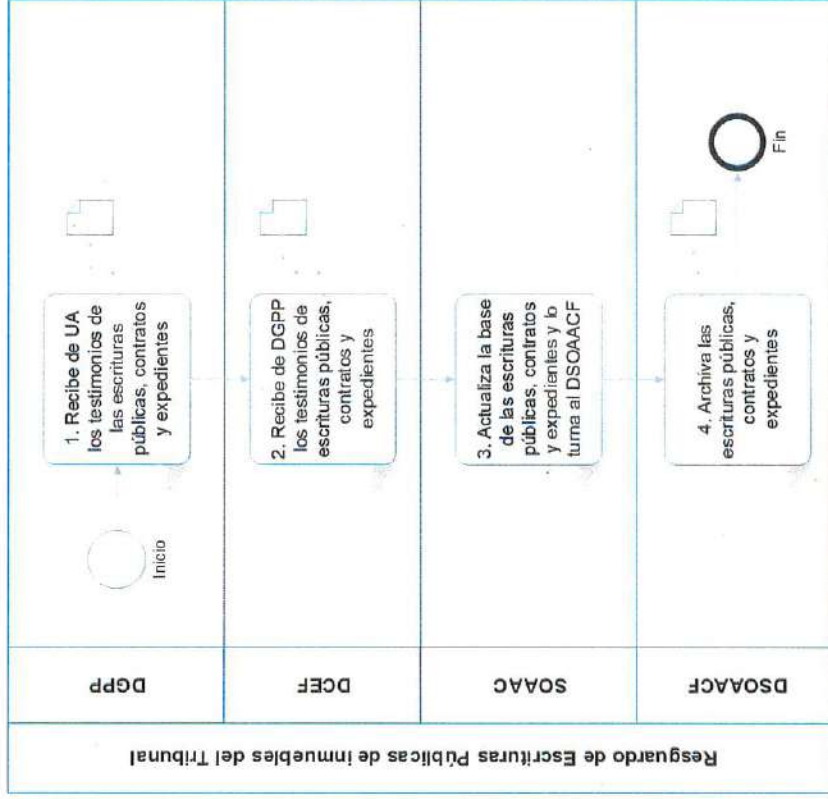
TFJA

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto


Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero (DSOAACF)	4	Archiva las escrituras públicas, contratos y expedientes.	Escrituras
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

4. Diagrama de flujo

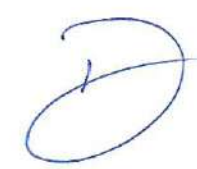


## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



## 68. Pago de Impuestos Retenidos



### 1. Objetivo del procedimiento

Cumplir con las obligaciones fiscales del entero de las retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios, ISR por servicios profesionales, ISR por ingresos asimilados a salarios y el entero de retenciones de IVA.

### 2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF) será responsable de la presentación y pago de los impuestos retenidos efectivamente pagados a terceros en el mes de que se trate.
- 2.2 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) validará el monto de retenciones realizadas por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) diferentes de Sueldos y Salarios, y Asimilados a Salarios, así como retenciones por Impuesto al Valor Agregado, contra el presupuesto pagado a terceros en el mes de que se trate.
- 2.3 La Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) validará el monto de retenciones de ISR por Sueldos y Salarios, y Asimilados a Salarios, generado por la Dirección General de Recursos Humanos contra la solicitud de pago y la base de CFDI expedidos.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Tesorería y Finanzas (DTF)	1	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), el oficio turnado por la Dirección General de Recursos Humanos de la solicitud del pago de impuestos retenidos, adjuntando la base de los CFDI como soporte para la solicitud de pago.	
	2	Integra el "Reporte del presupuesto efectivamente pagado" con base en las operaciones registradas en cada una de las cuentas Bancarias del Tribunal; así como el formato "Cálculo del Pago	Correo electrónico



TEJA

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		Electrónico de Contribuciones” del mes que corresponda.	
	3	Envía el “Reporte del presupuesto efectivamente pagado”, debidamente conciliado, para su validación a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP); así como el “Cálculo del Pago Electrónico de Contribuciones” a la DPP y a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF).	Correo electrónico
Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	4	Realiza el cruce y validación del “Reporte del presupuesto efectivamente pagado” enviado por la DTF contra las partidas que no correspondan al pago de servicios personales.	Papel de trabajo
Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF)	5	Realiza el cruce del pago de Nómina para verificar el ISR Retenido por Sueldos y Salarios y el ISR Retenido por Asimilados a Salario, pagados en el mes de que se trate, coincide con la base de CFDI del mes correspondiente, así el formato “Cálculo del Pago Electrónico de Contribuciones”.  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: continúa con la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 7.</b>	Papel de trabajo
DCEF	6	Devuelve información a la Dirección de Tesorería y Finanzas y la Dirección de Nóminas informando las inconsistencias.  <b>Regresa a la actividad 1.</b>	
DPP <sup>28</sup>	7	Dan el visto bueno a los formatos integrados por la DTF.	Correo electrónico

<sup>28</sup> En el desarrollo de la actividad 7, también participa la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF).

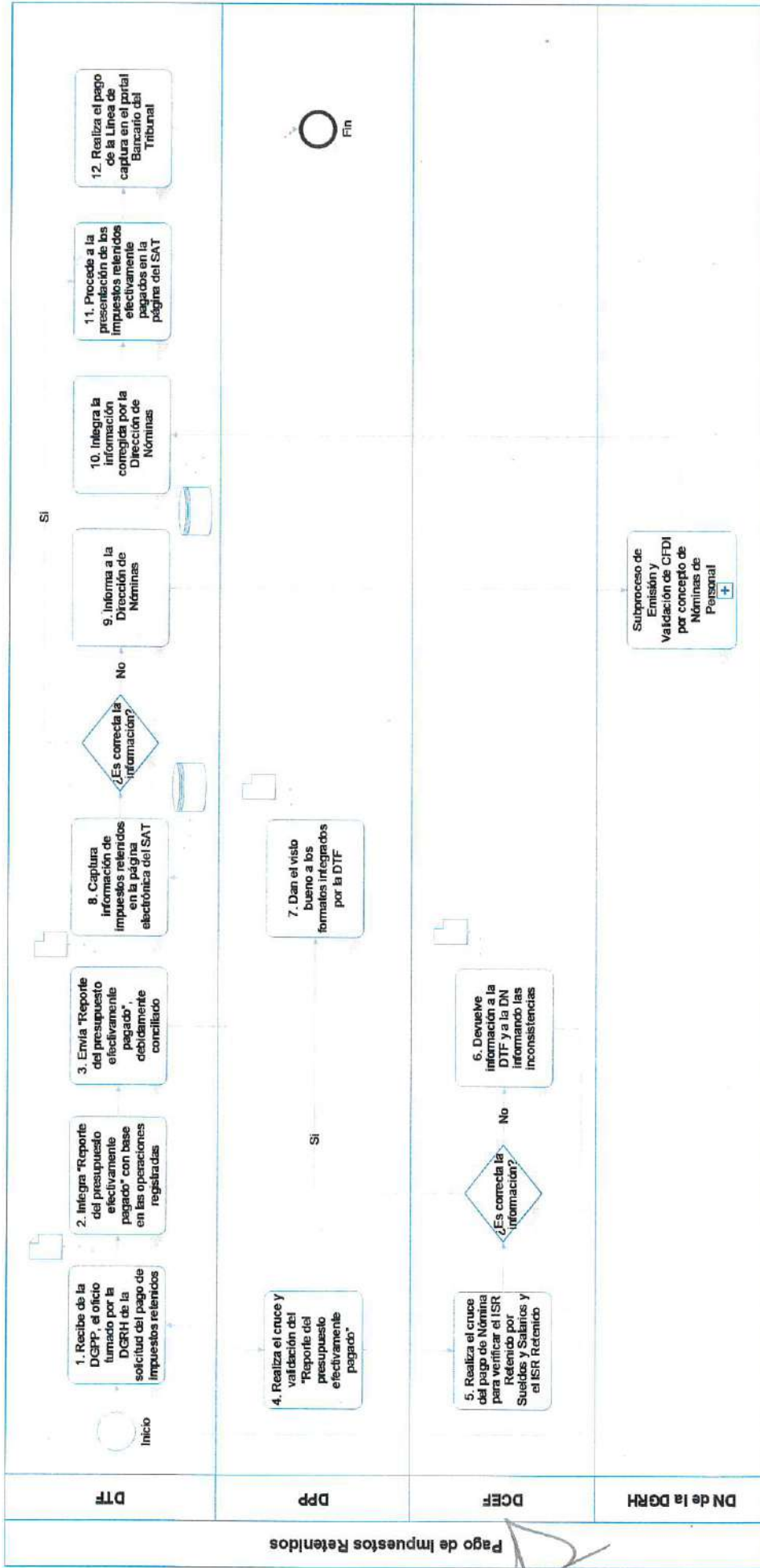
**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DTF	8	Captura información de impuestos retenidos en la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria (SAT).  <b>¿Es correcta la información?</b>  <b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 11.</b>	
DTF	9	Informa a la Dirección de Nóminas.	Correo electrónico con captura de pantalla de diferencias
Dirección de Nóminas (DN) de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)		<b>Inicia paso 8 del subproceso de Emisión y Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por Concepto de Nóminas de Personal.<sup>29</sup></b>	
DTF	10	Integra la información corregida por la Dirección de Nóminas.	
	11	Procede a la presentación de los impuestos retenidos efectivamente pagados en la página del SAT.	Acuse de Presentación de la declaración/ Correo a DGRH de conocimiento
	12	Realiza el pago de la Línea de captura en el portal Bancario del Tribunal.	Recibo Bancario del pago efectuado
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

<sup>29</sup> Proceso integrado en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.



4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

IV. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
CFDI's	Comprobantes Fiscales Digitales por Internet
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
CxP	Cuenta por Pagar
DA	Delegado(a) Administrativo(a)
DCASIA	Departamento de Compilación, Actualización Seguimiento de Información Administrativa.
DCB	Departamento de Control Bancario
DCEF	Dirección de Contabilidad y Estados Financieros
DCF	Departamento de Control Financiero
DCPSR	Departamento de Control Presupuestal de Salas Regionales
DCVYP	Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes
DFCPC	Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central
DGDA	Dirección General de Delegaciones Administrativas
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DGRMSG	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
DIP	Departamento de Información Presupuestaria
DIC	Departamento de Integración Contable
DMO-DGRH	Dirección de Modernización Organizacional – Dirección General de Recursos Humanos
DOF	Diario Oficial de la Federación
DP	Departamento de Programación



21

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto
DRCF	Departamento de Registro Contable Financiero
DSOAAC	Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable
DSVYP	Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes
DTF	Dirección de Tesorería y Finanzas
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Junta	Junta de Gobierno y Administración
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
MODIN	Módulo de Ingresos
MOE	Manual de Organización Específico
MP	Manual de Procedimientos
MPI	Módulo de Proyectos de Inversión
OLI'S	Oficios de Liberación de Inversión
PASH	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
PPEF	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación
PPI	Programa y/o Proyectos de Inversión
PT	Perito Tercero
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SC	Subdirección de Contabilidad
SGA	Secretaría General de Acuerdos
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIAFF	Sistema de Administración Financiera Federal
SICP	Sistema para la Integración de la Cuenta Pública

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto



Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
SOA	Secretaría Operativa de Administración
SOAAC	Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable
SOTIC	Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
SP	Subdirección de Presupuesto
SPp	Subdirección de Programación
ST	Subdirección de Tesorería
SVYP	Subdirección de Viáticos y Pasajes
TESOFE	Tesorería de la Federación
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa
UA	Unidad Administrativa
UED	Unidad de Evaluación y Desempeño
UMA	Unidad de Medida y Actualización
UP	Unidad de Peritos
UR	Unidad Responsable generadora del gasto
UT	Unidad de Transparencia

V. Autorización

Elaboró

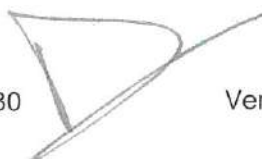
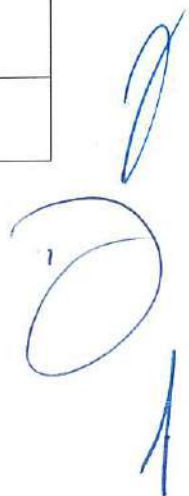
Firma	Rúbrica
	
<b>L.C. Yazmín Maguey Neria</b> <b>Directora de Programación y Presupuesto</b>	
Firma	Rubrica
	
<b>L.C. Diana María Meneses García</b> <b>Directora de Contabilidad y Estados Financieros</b>	
Firma	Rubrica
	
<b>Lic. Daniel Ortiz Delgado</b> <b>Director de Tesorería y Finanzas</b>	

Revisó

Firma	Rúbrica
	
<b>Mtro. Daniel Alejandro Hernández Méndez</b> <b>Director General de Programación y Presupuesto</b>	

Autorizó

Firma	Rúbrica
	
<b>Mtro. Juan José Sosa Corona</b> <b>Secretario Operativo de Administración</b>	


**VI. Control de cambios**

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Diciembre 2019	III	Programación e integración del Proyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal.	6
Diciembre 2019	III	Calendarización y difusión del presupuesto aprobado	6
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Programación e integración del Proyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal.	7
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Calendarización y difusión del presupuesto aprobado	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Programación e integración del Proyecto del Anexo Transversal Anticorrupción (ATA) asignado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el Ejercicio Fiscal siguiente.	7
Diciembre 2019	III	Matriz de Indicadores para Resultados.	6
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Matriz de Indicadores para Resultados.	7
Diciembre 2019	III	Informe de Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina en el Gasto del TFJA.	6
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Compilar la información programática para reportar por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	7

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Compilar la información presupuestal, para reportar por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	7
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Informe de Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina en el Gasto del TFJA.	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Integración de la información programática y presupuestal de la Situación Económica, las Finanzas Públicas y Deuda Pública del Tribunal.	7
Diciembre 2019	III	Contratos plurianuales y servicios anticipados.	6
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Contratos plurianuales y servicios anticipados.	7
Diciembre 2019	III	Registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión	6
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Elaboración de OLI's, registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión.	7
Diciembre 2019	III	Pago a Peritos Terceros en Discordia.	6
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Pago a Peritos Terceros.	7





TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Diciembre 2019	III	Atención a solicitudes de acceso a la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	6
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	7
Diciembre 2019	III	Subcomité de revisión de convocatorias para las adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios.	6
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Subcomité de revisión de convocatorias para las adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios.	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Carga de información asignada a la DPP de las fracciones del Art. 70 de la LGTAIP en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Publicación de fracciones del Artículo 70 de la LGTAIP en el portal Web del Tribunal.	7
Diciembre 2019	III	Modificación y/o actualización de manuales.	6
Agosto 2022	III	Se divide procedimiento: Actualización del Manual de Organización Específico (MOE) y/o del Manual de Procedimientos (MP) de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).	7
Agosto 2022	III	Se divide procedimiento:	7



TEJA

ENTIDAD ADMINISTRATIVA DE FISCALIA ADMINISTRATIVA

### Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
		Integración del Manual de Organización Específico (MOE) y/o del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).	
Diciembre 2019	III	Revisar el estado del ejercicio mensual correspondiente al presupuesto ejercido.	6
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Revisar el estado del ejercicio mensual correspondiente al presupuesto ejercido.	7
Diciembre 2019	III	Registro del gasto presupuestal Central	6
Diciembre 2019	III	Registro del gasto presupuestal Salas Regionales	6
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Revisar el estado del ejercicio mensual correspondiente al presupuesto ejercido.	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Elaborar del reporte del estado del ejercicio presupuestario por capítulo, concepto, partida y por Unidades Administrativas de oficinas centrales (UA). y Unidades Responsables generadoras del gasto (UR).	7
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Registro del gasto presupuestal por Unidades Administrativas de oficinas centrales (UA).	7
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Registro del gasto presupuestal Salas Regionales	7



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Diciembre 2019	III	Registro de reservas presupuestales Nivel Central	6
Diciembre 2019	III	Registro de reservas y compromisos presupuestales Regional	6
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Registro de reservas presupuestales de Unidades Administrativas de oficinas centrales (UA).	7
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Registro de reservas presupuestales Salas Regionales	7
Diciembre 2019	III	Registro de compromisos presupuestales a Nivel Central.	6
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Registro de compromisos presupuestales de Unidades Administrativas de oficinas centrales (UA).	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Registro de compromisos presupuestales Salas Regionales	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Supervisar y revisar las cuentas por pagar en el Sistema Presupuestal del Tribunal.	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Coordinación y prestación de asesoría y apoyo técnico a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México y Unidades Administrativas de oficinas centrales (UA).	7



TEJJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Diciembre 2019	III	Registro de adecuaciones presupuestarias Salas Regionales	6
Diciembre 2019	III	Registro de adecuaciones presupuestarias a Nivel Central.	6
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Registro de adecuaciones presupuestarias a Unidades Administrativas de oficinas centrales (UA).	7
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Registro de adecuaciones presupuestarias a Unidades Administrativas de oficinas centrales (UA).	7
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Registro de adecuaciones presupuestarias a Nivel Central y Salas Regionales	7
Diciembre 2019	III	Elaboración de reintegros presupuestales.	6
Agosto 2022	III	Se modifica procedimiento: Supervisar los reintegros presupuestales.	7
Agosto 2022	III	Se modifico el Departamento de Dispersión de Pagos por Departamento de Control Bancario	7
Agosto 2022	III	Desaparece Procedimiento 45 Gestión de Diferencias en Conciliación	7
Agosto 2022	III	Se Integra Procedimiento 44 "Gestión de Recuperación de Conciliaciones" Bancarias al procedimiento 43	7
Agosto 2022	III	Procedimiento 39 se incluyó definición de ingresos excedentes	7

**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Programación y Presupuesto**

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Agosto 2022	III	Se ampliaron las políticas del procedimiento 44 "expedición de Cheques"	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: 49. Gestión de pago de pasajes urbanos,	7
Diciembre 2019	III	Baja de procedimiento: Gestión de viáticos y pasajes	6
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: 50. Solicitud de Viáticos y Pasajes.	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: 51. Comprobación de Viáticos, pasajes y/o peajes,	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento 52. Gestión de pago a proveedor de servicios de pasajes aéreos.	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: 53. Reembolso de viáticos devengados o gastos extraordinarios,	7
Agosto 2022	III	nuevo procedimiento 54. Carga de información financiera en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	7
Diciembre 2019	III	Integración de los formatos de información de la Cuenta Pública del Tribunal	6
Agosto 2022	III	Integración de la Información contable de la Cuenta Pública del Tribunal en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP); adecuaciones al procedimiento	7
Diciembre 2019	III	Elaboración de Estados Financieros	6
Agosto 2022	III	Elaboración de los Estados Financieros y sus Notas; modificación al procedimiento	7
Diciembre 2019	III	Conciliaciones Bancarias	6
Agosto 2022	III	Conciliaciones Bancarias Contables; modificaciones al procedimiento	7
Diciembre 2019	III	Aceptación o rechazo de la solicitud de cancelación del comprobante fiscal digital por internet (CFDI)	6

21

## Manual de Procedimientos Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Agosto 2022	III	Tramite de Cancelación del Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI); adecuaciones al procedimiento	7
Diciembre 2019	III	Depuración de Cuentas Contables	6
Agosto 2022	III	Registro Contable; integración de procedimiento y sustitución de versión anterior	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Conciliación de las Cuentas Conectoras del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Integración de información contable para la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Pago y Registro del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Elaboración de Reintegros del Capítulo 1000 Servicios Personales	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Gestión de Archivo Contable	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Presentación de los informes en la plataforma del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web)	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Conciliación Contable de Nómina	7
Agosto 2022	III	Nuevo procedimiento: Resguardo de Escrituras Públicas de Inmuebles del Tribunal	7

