



**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

# Manual de Organización Específico

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

**Enero 2021  
Versión 5**

**Índice**

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico .....	4
III.	Antecedentes .....	4
IV.	Marco Jurídico.....	7
V.	Atribuciones .....	11
VI.	Objetivos .....	13
VII.	Políticas generales.....	14
VIII.	Estructura organizacional.....	15
IX.	Organigrama .....	16
X.	Estructura Funcional .....	17
XI.	Glosario.....	47
XII.	Autorización .....	48
XIII.	Control de cambios .....	49

## I. Introducción

De conformidad con lo establecido en el Artículo 106, fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Reglamento), se actualizó el Manual de Organización de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP o Dirección General), con el objeto de que la información correspondiente a la DGPP se armonice al Reglamento vigente, y dé cuenta de sus objetivos, atribuciones, estructura, políticas y funciones, que permiten la atención y distribución del trabajo encomendado.

El presente documento se define como el instrumento administrativo en el cual quedan plasmadas las relaciones formales de competencia y atribuciones, así como una visión de conjunto de la estructura, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permite delimitar su ámbito de responsabilidad y evitar duplicidad en su desarrollo, propiciando un mejor aprovechamiento de sus recursos.

Se precisan los antecedentes y ordenamientos legales que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el Reglamento vigente, los objetivos que pretende alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas.

El presente Manual tiene como propósito presentar una visión detallada de la Dirección General de Programación y Presupuesto, a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeñan y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar.

La importancia de este documento radica en que presenta en forma ordenada y sistemática la información referente a las facultades, objetivos, políticas y a la integración orgánica funcional de la Dirección General, además de cumplir con los ordenamientos aplicables.

La descripción de las funciones a cargo de la DGPP se presenta de lo general a lo particular, atendiendo a la estructura y responsabilidades de cada área.

## **II. Objetivo del Manual de Organización Específico**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Programación y Presupuesto, así como los tramos de control, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación que permitan la funcionalidad administrativa del Tribunal en su conjunto. Por otra parte, el presente Manual también servirá de guía para el personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente para conocer la normatividad que rige el actuar de la Unidad y las características organizacionales que integran su área laboral.

Con ello, el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional, que se conforma por la Misión, Visión y Valores Rectores establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal.

## **III. Antecedentes**

El actual Tribunal surgió con el nombre de Tribunal Fiscal de la Federación el 26 de agosto de 1936, con la promulgación de la Ley de Justicia Fiscal.

El primero de enero de 1937, entró en vigor la Ley de Justicia Fiscal y con ella inician las actividades del entonces Tribunal Fiscal de la Federación.

El 28 de diciembre de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1995, señalando en su artículo 10 el presupuesto para el Ramo 32, que en adelante identificará al Tribunal Fiscal de la Federación.

El 15 de diciembre de 1995, se publicó la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, vigente a partir del 1º de enero de 1996, con lo cual se abrogó la Ley del mismo nombre publicada en 1978.

La desincorporación administrativa de la SHCP, formalizada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 1995, implicó un proceso paulatino para ejercer directamente las funciones de administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

En ese año, las primeras actividades desincorporadas fueron las relativas al control de bienes muebles e inmuebles, siguiendo por razones naturales el

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

ejercicio presupuestal, hasta llegar en 1996 a la total independencia con el pago de las primeras remuneraciones al personal, bajo un sistema propio.

El proceso ha sido continuo, pues si bien 1995 y 1996 fueron años de aprendizaje, capacitación y reclutamiento de personal para poder realizar eficientemente las funciones de apoyo al área sustantiva, en los años subsecuentes ha prevalecido el esfuerzo para estar acordes con el crecimiento de la estructura del Tribunal.

El 31 de diciembre del 2000, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, tanto en su título como en sus disposiciones, así como en todas aquellas contenidas en el Código Fiscal de la Federación y en las demás leyes fiscales y administrativas federales en las que se cite al Tribunal Fiscal de la Federación, para sustituir ese nombre por el de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Con el objeto de obtener un mejor funcionamiento de las áreas administrativas y regularizar la operación de las unidades de apoyo a la entonces Oficialía Mayor, se expidió el Acuerdo de Sala Superior G/31/2001 en junio de 2001, para crear la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

El 19 de diciembre de 2003 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo G/34/2003 de la Sala Superior, para dar a conocer el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con el objeto de regular las disposiciones de la Ley del Tribunal en materia de organización y funcionamiento; determinar las facultades y atribuciones de sus órganos, unidades y servidores públicos.

Del citado Reglamento, en el artículo 8, se mencionan los órganos, unidades y servidores públicos que integrarán el Tribunal, entre éstos la fracción IV contempla las Unidades de Apoyo Administrativo, dentro de las cuales se integra la Dirección General de Programación y Presupuesto, nombre que ha mantenido desde esa fecha.

El 6 de diciembre de 2007, se publicó en el DOF la nueva Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, mediante la cual se creó la Junta de Gobierno y Administración (Junta o JGA), cuya función principal era establecer las medidas para el buen funcionamiento del Tribunal, así como las relativas a la administración, vigilancia y disciplina del mismo.

El 13 de noviembre de 2009 fue publicado en el DOF el Acuerdo G/SS/1/2009, para dar a conocer el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

y Administrativa, así mismo para dar a conocer la integración de las nuevas áreas, y sus atribuciones.

El 10 de diciembre del 2010, se reformó la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal, en donde se manifiesta ser un Tribunal de lo contencioso administrativo, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, con la organización y atribuciones que esta Ley establece.

En la reforma publicada en el DOF el 18 de abril de 2012, se modificó la estructura orgánica de este Tribunal, en la que desapareció la Secretaría Técnica Ejecutiva, se creó la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y cambió la adscripción de la Secretaría Operativa de Administración a la Junta con todas sus unidades administrativas.

En la reforma de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se establecieron las nuevas atribuciones del Tribunal como Órgano Jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena; como integrante del Sistema Nacional Anticorrupción; y estableciendo además, que el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para el Tribunal, se ejercerá con autonomía, con una administración que será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas.

El 17 de julio de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo SS/16/2020, para dar a conocer el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el que se dieron a conocer las atribuciones de las áreas en concordancia con la Ley Orgánica del Tribunal y la funcionalidad de la estructura orgánica.

Cabe mencionar que anteriormente las atribuciones de la DGPP se encontraban citadas en el artículo 79; sin embargo, en el Reglamento Interior publicado el mes de julio de 2020 las atribuciones de esta Dirección General fueron modificadas y se encuentran desglosadas en el artículo 105.

#### IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 24 de diciembre de 2020, vigente.

#### Leyes

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006, última modificación 06 de noviembre de 2020, vigente.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021. Publicada en el DOF el 25 de noviembre de 2020, vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008, última modificación 30 de enero de 2018, vigente.
- Ley de Tesorería de la Federación. Publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2015, vigente.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000, última actualización 11 de agosto de 2020, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000, última actualización 13 de enero de 2016, vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1978, última actualización 08 de diciembre de 2020, vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013, última actualización 08 de diciembre de 2020, vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994, última modificación 18 de mayo de 2018, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, última modificación 13 de abril de 2020, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016, última modificación 27 de enero de 2021, vigente.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 04 de mayo de 2015, última modificación 13 de agosto de 2020, vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004, última modificación 21 de octubre de 2020, vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. Publicada en el DOF el 04 de agosto de 1934, última modificación 14 de junio de 2018, vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Publicada en el DOF el 27 de agosto de 1932, última modificación 22 de junio de 2018, vigente.
- Ley General de Archivos. Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019, vigente.

### Códigos

- Código de Comercio, Publicado en el DOF el 13 de diciembre de 1889, última modificación 28 de marzo de 2018, vigente.
- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Publicado en el DOF el 25 de octubre de 2011, vigente.
- Miscelánea Fiscal, Actualización en el DOF el 25 de octubre de 2011, vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981, última modificación 08 de diciembre de 2020, vigente.

### Reglamentos

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020, última actualización 07 de octubre de 2020, vigente.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Publicado en el DOF el 24 de agosto de 2009, última modificación 25 de febrero de 2020, vigente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010, vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Publicado en el DOF el 02 de abril de 2014, vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2006, última modificación 25 de septiembre de 2014, vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Publicado en el DOF el 08 de octubre de 2015, última modificación 06 de mayo de 2016, vigente.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicado en el DOF el 15 de marzo de 1999, última modificación 07 de mayo de 2004, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última modificación 13 de noviembre de 2020, vigente.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Publicado en el DOF el 14 de mayo de 2012, vigente.
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Publicado en el DOF el 18 de julio de 2016, última modificación 17 de julio de 2020, vigente.

### Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, vigente.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, vigente.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto de Gasto y la Lista de Cuentas, vigente.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las y los servidores públicos, vigente.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, vigente.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar las y los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, vigente.

- Acuerdo que establece el arancel para el pago de honorarios a Peritos Terceros del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina en el Gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.
- Acuerdo E/JGA/41/2019 Baja documental de los ejemplares de documentos de comprobación administrativa inmediata, de las unidades administrativas de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y de valor contable de la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Secretaría Operativa de Administración, vigente.
- Plan Estratégico 2010-2020. Aprobado mediante Acuerdo G/SS/3/2010, dictado en sesión de Sala Superior del 21 de abril de 2010, vigente.
- Acuerdo E/JGA/37/2020 Lineamiento para el Manejo de las Disponibilidades Financieras. y la Inversión de los excedentes de la Tesorería del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### Lineamientos

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos administrativos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, vigentes.
- Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información generada por las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados por el Comité de Información del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, vigentes.
- Lineamientos internos para el ejercicio racional de recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, vigentes.
- Lineamientos que Regulan el Gasto de Inversión del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, vigentes.
- Lineamientos que emita la SHCP para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados, del año que corresponda, vigentes.

V. Atribuciones

**Dirección General de Programación y Presupuesto.**

**Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020.

**Artículo 105.** Corresponde a la Dirección General de Programación y Presupuesto:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal;
- II. Administrar, dentro de su competencia, los recursos financieros, cuentas bancarias, valores, inversiones y pagos, con estricta observancia de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de planeación, programación, ejecución y registro, y demás normativa aplicable;
- III. Coordinar los procesos para la planeación, administración, asignación, ejecución y control de los recursos financieros autorizados por el Pleno General en el Presupuesto, para el cumplimiento de las tareas del Tribunal;
- IV. Coordinar, elaborar, revisar y tramitar el anteproyecto del Presupuesto anual del Tribunal, que la Junta someta a la aprobación del Pleno General, dando la participación que corresponda a las áreas administrativas del Tribunal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Controlar y dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal, e informar a la Junta y al Pleno General, a través de la Secretaría Operativa de Administración, respecto de su avance;
- VI. Evaluar y autorizar las adecuaciones presupuestales que se requieran conforme a la normativa vigente e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público acerca de las mismas;
- VII. Establecer los procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones que afecten el

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

presupuesto del Tribunal, supervisar su aplicación y resguardar la documentación relativa;

- VIII. Supervisar el trámite de pago de los compromisos, verificando de manera previa que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se ajuste a las disposiciones que lo regulen, previa validación, aprobación y autorización por el administrador del contrato o área usuaria a que corresponda;
- IX. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los enteros realizados por concepto de ingresos excedentes;
- X. Operar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Tribunal conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Consolidar y mantener actualizados los registros contables, elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran y conciliar y depurar las cuentas que rinden las oficinas pagadoras, al igual que las que se deban rendir;
- XII. Integrar y validar los reportes del sistema integral de información, los informes del avance físico-financiero y formular la Cuenta Pública de la Hacienda Pública Federal del Tribunal;
- XIII. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes y consultas sobre presupuesto y contabilidad del Tribunal;
- XIV. Promover que las Unidades Responsables del Tribunal den cumplimiento a las disposiciones presupuestarias aplicables a fideicomisos, mandatos o contratos análogos, así como gestionar ante las instancias correspondientes el registro y demás trámites presupuestarios que sean solicitados por las Unidades Responsables;
- XV. Resguardar los testimonios de escrituras públicas, contratos y expedientes que avalen el estado legal de inmuebles al servicio del Tribunal, a través del área correspondiente;

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

- XVI. Controlar y resguardar la información generada por la participación del Tribunal como fideicomitente o beneficiario, en fideicomisos o contratos análogos;
- XVII. Atender las instancias de fiscalización que se requieran en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Realizar el registro contable de las operaciones, de manera pormenorizada y detallada, constatando que las reglas aplicables a dicho registro observen el marco normativo vigente para el ejercicio de recursos federales, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y los Acuerdos de la Junta y del Pleno General.

### VI. Objetivos

- Garantizar la administración eficiente de los recursos mediante la operación programática, presupuestal, ejercicio, control y evaluación del presupuesto autorizado al Tribunal para lograr la eficacia de la justicia administrativa.
- Supervisar que el ejercicio presupuestal se realice con base en los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, austeridad y racionalidad.
- Proponer las normas, métodos, procedimientos y criterios técnicos para la administración eficiente de los procesos de programación, presupuestación, financieros y contables.
- Administrar y coordinar, en el ámbito de su competencia, los recursos financieros, cuentas bancarias, valores, inversiones y pagos, a través de su tesorería, con estricta observancia de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de planeación, programación, ejecución y registro aprobados y demás normatividad aplicable.
- Integrar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Tribunal, relativa al uso y destino de los recursos autorizados conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la rendición de cuentas de los recursos autorizados para el Tribunal.

**VII. Políticas generales**

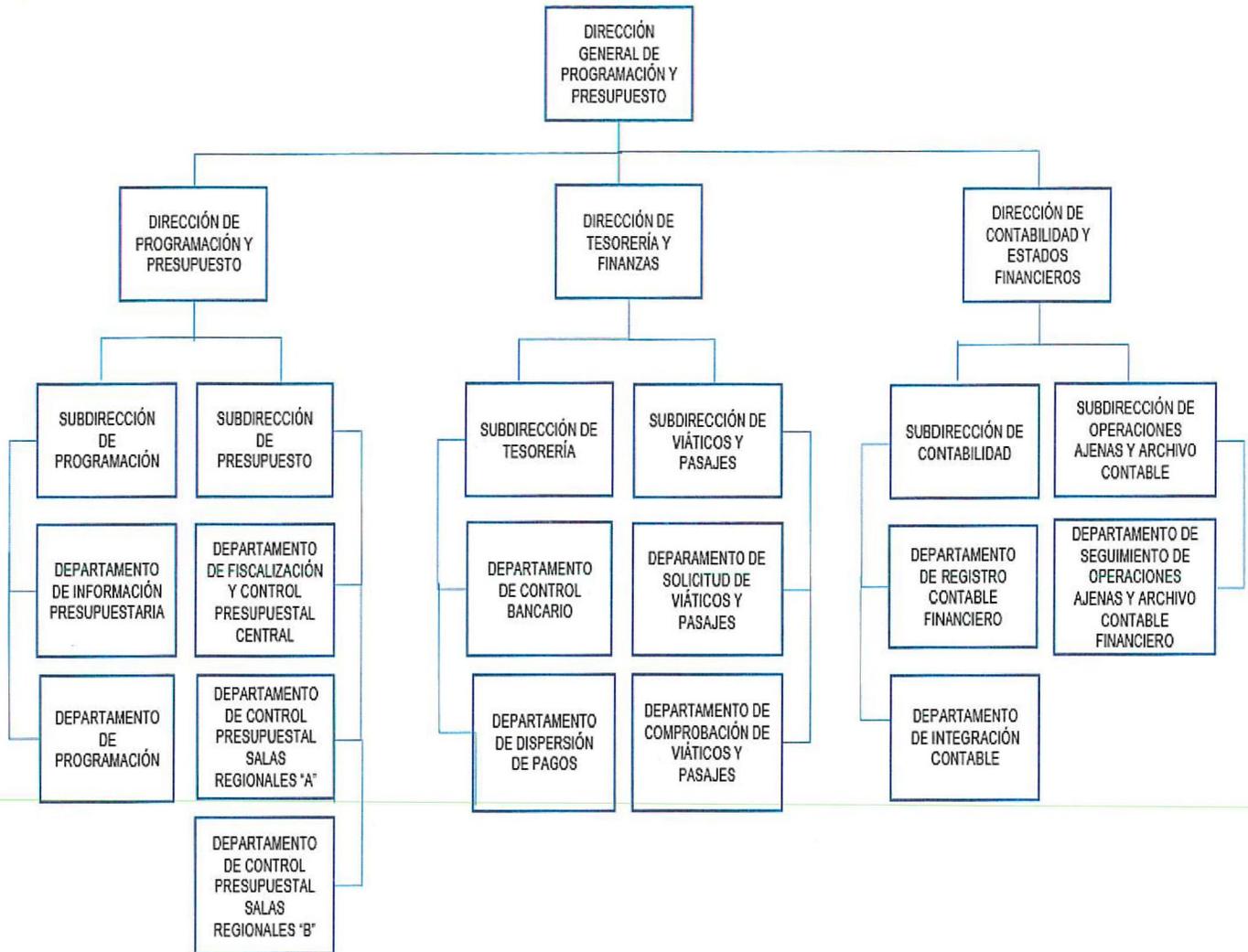
1. Las funciones y procedimientos administrativos de las Unidades Responsables que integran al Tribunal, deberán apegarse a las disposiciones giradas por la Presidencia del Tribunal, la Junta, la Secretaría Operativa de Administración y/o a lo establecido en los Manuales de Organización Específicos por cada Unidad.
2. Las funciones en materia de programación, presupuestación, tesorería y contabilidad, deberán cumplir con la normatividad aplicable y vigente en apego a la autonomía presupuestaria del Tribunal.

## VIII. Estructura organizacional

Actualmente, la DGPP está conformada por una Dirección General, tres Direcciones de Área, seis Subdirecciones y doce Jefaturas de Departamento, distribuidas de la manera siguiente:

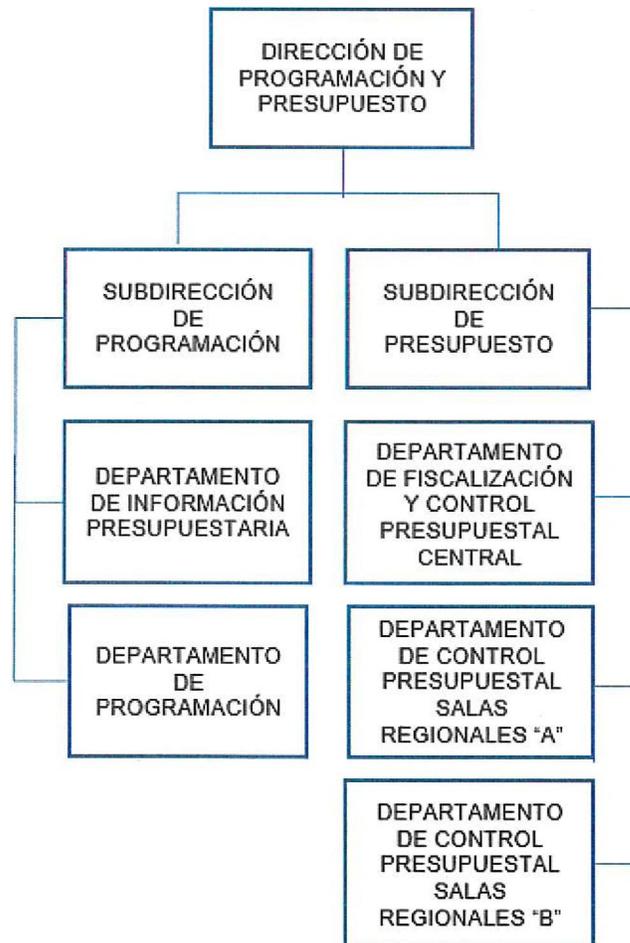
- 1 Dirección de Programación y Presupuesto
  - 1.1 Subdirección de Programación
    - 1.1.1 Departamento de Información Presupuestaria
    - 1.1.2 Departamento de Programación
  - 1.2 Subdirección de Presupuesto
    - 1.2.1 Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central
    - 1.2.2 Departamento de Control Presupuestal Salas Regionales "A"
    - 1.2.3 Departamento de Control Presupuestal Salas Regionales "B"
- 2 Dirección de Tesorería y Finanzas
  - 2.1 Subdirección de Tesorería
    - 2.1.1 Departamento de Control Bancario
    - 2.1.2 Departamento de Dispersión de Pagos
  - 2.2 Subdirección de Viáticos y Pasajes
    - 2.2.1 Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes
    - 2.2.2 Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes
- 3 Dirección de Contabilidad y Estados Financieros
  - 3.1 Subdirección de Contabilidad
    - 3.1.1 Departamento de Registro Contable Financiero
    - 3.1.2 Departamento de Integración Contable
  - 3.2 Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable
    - 3.2.1 Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero

### IX. Organigrama



X. Estructura Funcional

Dirección de Programación y Presupuesto



**Objetivo**

Coadyuvar a la Dirección General con el proceso de administración, control y seguimiento del presupuesto y su ejecución, con la finalidad de lograr la eficacia y eficiencia de los recursos, en apego a la normatividad aplicable al Tribunal, asimismo atender la Matriz de Indicadores de Resultados, los Programas Presupuestarios y Proyectos de Inversión.

**Funciones**

1. Coadyuvar a la Dirección General en coordinar, elaborar, revisar y tramitar el proyecto de presupuesto anual del Tribunal, gestionando previamente las necesidades de las diversas Unidades Responsables del Tribunal, así como la integración de la estructura programática, conforme a la normatividad vigente, para su registro correspondiente ante la SHCP.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

2. Autorizar las reservas presupuestales conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado en el ejercicio fiscal vigente, así como los compromisos conforme a lo señalado en los contratos, convenios y/o pedidos formalizados para tal fin, ambos en el sistema presupuestal del Tribunal.
3. Autorizar las cuentas por pagar conforme a las necesidades de las Unidades Responsables de oficinas centrales y Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
4. Autorizar las adecuaciones presupuestales de la ampliación líquida que se registra en el Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP), por concepto de ingresos excedentes derivado de intereses obtenidos por la inversión de las disponibilidades financieras y la ampliación de penas convencionales, entre otras.
5. Autorizar los trámites correspondientes a las modificaciones presupuestarias (adecuaciones) que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos autorizados al Tribunal, conforme al calendario autorizado por la SHCP, en sistema presupuestal del Tribunal.
6. Supervisar el Oficio de Liberación de Inversión (OLI), solicitados por las Unidades Responsables de oficinas centrales y las Delegaciones Administrativas, referente a los capítulos de gasto 5000 y/o 6000, para el visto bueno de la Dirección General de Programación y Presupuesto y autorización de la Secretaría Operativa de Administración.
7. Autorizar en el sistema de Proyectos de Inversión de este Tribunal, el registro de los Programas y Proyectos de Inversión, para llevar un puntual seguimiento del ejercicio fiscal vigente.
8. Analizar que los recursos asignados por unidad responsable se ejerzan de acuerdo con el calendario autorizado, en el ejercicio fiscal vigente, con la finalidad de lograr la eficacia y eficiencia de los recursos.
9. Supervisar las autorizaciones de las solicitudes de contrataciones plurianuales y servicios anticipados que soliciten las Unidades Responsables de oficinas centrales y Delegaciones Administrativas.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

10. Coadyuvar y supervisar en la elaboración de la información programática y presupuestal, para reportar por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
11. Supervisar el registro del avance de los indicadores estratégicos y de gestión de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), reportados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con base en la información proporcionada por la Oficina de Presidencia del Tribunal, la Secretaría General de Acuerdos y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Supervisar la integración de los informes (mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales) del Estado del ejercicio presupuestario; las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal; la Memoria Anual, así como cualquier otro requerimiento de información, interno o externo, para visto bueno de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
13. Supervisar la integración de la información correspondiente a las solicitudes realizadas a través del Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública/Sistema de Solicitudes de Información de Transparencia por Unidad Responsable (SISITUR), que sean competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
14. Participar en representación de la Dirección General de Programación y Presupuesto como vocal suplente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, cuando así lo establezca la persona servidora pública titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para realizar los comentarios pertinentes en materia de presupuesto, así como cualquier otro Comité o grupo de trabajo.
15. Supervisar la integración y actualización de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos y su marco normativo vigente, conforme a las áreas que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto, para mantenerlo actualizados.
16. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

### Subdirección de Programación

#### Objetivo

Programar, analizar y dar seguimiento a la integración del proyecto de presupuesto, así como atender la Matriz de Indicadores de Resultados, los Programas Presupuestarios, y Proyectos de Inversión, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la SHCP y las necesidades sustantivas del Tribunal.

#### Funciones

1. Revisar el proyecto de presupuesto anual del Tribunal, gestionando previamente las necesidades de las diversas Unidades Responsables del Tribunal, conforme a la normatividad vigente, para su registro ante la SHCP correspondiente.
2. Revisar y cargar la información del avance de los indicadores estratégicos y de gestión de la MIR, reportados en el PASH, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, con base en la información proporcionada por la Oficina de Presidencia del Tribunal, la Secretaría General de Acuerdos y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto la información programática y presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal, la Memoria Anual o cualquier otro informe solicitado por áreas internas o externas a la Dirección de Programación y Presupuesto.
4. Revisar las autorizaciones de las solicitudes de contrataciones plurianuales y servicios anticipados que soliciten las Unidades Responsables de oficinas centrales y Delegaciones Administrativas.
5. Revisar el OLI, solicitados por las Unidades Responsables de oficinas centrales y/o Delegaciones Administrativas, referente a los capítulos de gasto 5000 y/o 6000, para supervisión de la Dirección de Programación y Presupuesto.
6. Revisar en el sistema de Proyectos de Inversión de este Tribunal, el registro de los Programas y Proyectos de Inversión, para llevar un puntual seguimiento del ejercicio fiscal vigente.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

7. Analizar la estructura programática por Unidades Responsables, partidas y programas presupuestarios ante la SHCP, con la finalidad de controlar el ejercicio presupuestal y requerimientos de la SHCP y las necesidades sustantivas del Tribunal.
8. Coordinar la revisión de los CFDI's de los pagos de los Peritos Terceros, solicitado por la Unidad de Peritos, Delegaciones Administrativas, Salas Metropolitanas y/o Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal y la Miscelánea Fiscal vigente.
9. Revisar la integración de la información correspondiente a las solicitudes realizadas a través del SISITUR, que sean competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
10. Asistir al Subcomité de Revisión de Convocatorias para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando lo instruya la persona servidora pública titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, con la finalidad de emitir los comentarios en el ámbito de la competencia de la DGPP.
11. Revisar la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de las fracciones asignadas a la DPP; así como revisar los formatos para su publicación en el Portal del Tribunal, de las fracciones correspondientes a la DGPP.
12. Revisar la integración de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos y su marco normativo vigente, conforme a las funciones de las áreas que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto, para mantenerlos actualizados.
13. Analizar los formatos del Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC) de la Dirección de Programación y Presupuesto (trimestrales, semestrales y/o anuales) y su publicación en el portal del Tribunal.
14. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

**Objetivo**

Integrar y procesar la información referente a los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos administrativos de la Dirección General a fin de mantenerlos actualizados, conforme a la normatividad vigente del Tribunal, los reportes y/o informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales solicitados a la Dirección de Programación y Presupuesto.

**Funciones.**

1. Compilar la información de áreas para la integración de los informes (mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales) de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal, en apego al Acuerdo emitido en el ejercicio fiscal vigente, por la Junta de Gobierno y Administración para revisión de la Dirección de Programación y Presupuesto.
2. Compilar la información correspondiente a las solicitudes realizadas a través del SISITUR, que sean competencia de la DGPP, para atenderlas conforme a los plazos establecidos.
3. Elaborar la carga de la información en el SIPOT, de las fracciones asignadas a la DPP; así como la elaborar los formatos para su publicación en el Portal del Tribunal, de las fracciones correspondientes a la DGPP.
4. Asistir al Subcomité de Revisión de Convocatorias para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando lo instruya la persona servidora pública titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, con la finalidad de emitir los comentarios en el ámbito de la competencia de la DGPP.
5. Elaborar los oficios de autorización de las solicitudes de contrataciones plurianuales y servicios anticipados que soliciten las Unidades Responsables de oficinas centrales y Delegaciones Administrativas, para las contrataciones según sea el caso.
6. Compilar la información de los Manuales de Organización Específico y de Procedimientos y su marco normativo vigente, conforme a las áreas que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto, para mantenerlo actualizados.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

7. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

### Departamento de Programación

#### Objetivo

Analizar y consolidar la información del proyecto de presupuesto anual, Matriz de Indicadores para Resultados, Programas y Proyectos de Inversión, y validar el trámite de pago de los peritos terceros.

#### Funciones

1. Compilar el proyecto de presupuesto anual del Tribunal, gestionando previamente las necesidades de las diversas Unidades Responsables del Tribunal, conforme a la normatividad vigente, para su registro ante la SHCP correspondiente.
2. Compilar la información del avance de los indicadores estratégicos y de gestión de la MIR, reportados en el PASH, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, con base en la información proporcionada por la Oficina de Presidencia del Tribunal, la Secretaría General de Acuerdos y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Elaborar OLI, solicitados por las Unidades Responsables de oficinas centrales y/o Delegaciones Administrativas, referente a los capítulos de gasto 5000 y/o 6000, para revisión de la Subdirección de Programación y Presupuesto y supervisión de la Dirección de Programación y Presupuesto.
4. Capturar de los Programas y Proyectos de Inversión en el sistema de Proyectos de Inversión de este Tribunal, para llevar un puntual seguimiento conforme al ejercicio fiscal vigente.
5. Registrar el presupuesto transversal autorizado por capítulo de gasto y partida presupuestal, en caso de ser asignado al Tribunal.
6. Registrar la estructura programática por Unidades Responsables, partidas y programas presupuestarios ante la SHCP, con la finalidad de controlar el ejercicio presupuestal.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

7. Validar y procesar los CDFI de pago de los Peritos Terceros, solicitado por la Unidad de Peritos, Delegaciones Administrativas, Salas Metropolitanas y/o Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal y la Miscelánea Fiscal vigente.
8. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

### Subdirección de Presupuesto

#### Objetivo

Coordinar el control y registro presupuestal, mediante la supervisión del gasto en Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México y Unidades Responsables, con la finalidad de lograr la eficacia y eficiencia de los recursos, en apego a la normatividad aplicable al Tribunal.

#### Funciones

1. Supervisar el control del Presupuesto de Egresos anual autorizado para el ejercicio fiscal a este Tribunal con la finalidad de vigilar su ejecución conforme a la normatividad aplicable vigente.
2. Supervisar en el sistema presupuestal del Tribunal, el calendario del presupuesto autorizado de todas las Unidades Responsables para el ejercicio fiscal vigente que corresponda, con la finalidad de poder atender las necesidades sustantivas del Tribunal.
3. Revisar que las reservas presupuestales, sean conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado en el ejercicio fiscal vigente, con la finalidad de contar con los recursos suficientes para cubrir los instrumentos jurídicos.
4. Revisar que los compromisos presupuestales, sean conforme a lo señalado en los contratos, convenios y/o pedidos formalizados para tal fin, con su reserva presupuestal autorizada, con la finalidad de que se registre el ejercicio presupuestal.
5. Supervisar y vigilar que el gasto se registre correctamente en los conceptos que establece el Clasificador por objeto del gasto vigente, de modo que se cumpla con la normatividad vigente.

6. Supervisar y revisar las cuentas por pagar en el sistema presupuestal del Tribunal, con el propósito de llevar el control presupuestal.
7. Elaborar el informe del estado del ejercicio presupuestario por capítulo, concepto y partida a nivel central y regional, de modo que refleje el comportamiento del presupuesto.
8. Coordinar la prestación de asesoría y apoyo técnico a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México y Unidades Responsables del Tribunal, con la intención de que lleven un control presupuestal conforme a la normatividad aplicable vigente.
9. Revisar el estado del ejercicio mensual correspondiente al presupuesto ejercido, con el objeto de verificar que se cumpla con el calendario establecido.
10. Registrar las adecuaciones presupuestales de la ampliación líquida que se registra en el Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP), por concepto de ingresos excedentes derivado de intereses obtenidos por la inversión de las disponibilidades financieras y la ampliación de penas convencionales, entre otras.
11. Compilar la información programática y presupuestal, para reportar por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
12. Supervisar los reintegros presupuestales, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente establecida.
13. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

### Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central

#### Objetivo

Registrar y controlar el registro presupuestal a nivel central del Tribunal, a fin de lograr la eficiencia y eficacia de los recursos, en apego a la normatividad aplicable al Tribunal.

#### Funciones

1. Registrar y controlar el ejercicio del gasto a nivel central en el sistema presupuestal del Tribunal, para lograr la eficiencia y eficacia de los recursos.
2. Registrar las adecuaciones presupuestarias de gasto central del ejercicio, para el óptimo aprovechamiento de los recursos autorizados al Tribunal.
3. Verificar que los CDFI, cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal y la Miscelánea Fiscal vigente, para emitir la cuenta por pagar, y el trámite de pago.
4. Registrar el gasto correctamente en los conceptos que establece el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, de modo que se cumpla con la normatividad vigente.
5. Registrar las reservas presupuestales, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado en el ejercicio fiscal vigente.
6. Registrar los compromisos presupuestales, conforme a lo señalado en los contratos, convenios y/o pedidos formalizados para tal fin, con su reserva presupuestal autorizada correspondiente, con la finalidad de que se registre el ejercicio presupuestal.
7. Elaborar los volantes de devolución por los trámites de pago que no cumplen con los requisitos del Código Fiscal y la Miscelánea Fiscal vigente, o administrativos para realizarlo, para que realicen las gestiones necesarias para realizar nuevamente el trámite.
8. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

Departamentos de Control Presupuestal Salas Regionales “A” y “B”

**Objetivo**

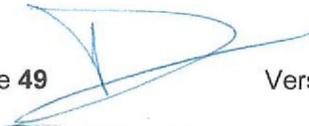
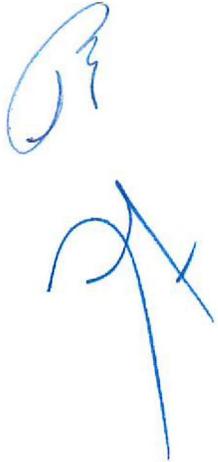
Registrar y controlar el registro presupuestal de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, a fin de lograr la eficiencia y eficacia de los recursos, en apego a la normatividad aplicable al Tribunal.

**Funciones**

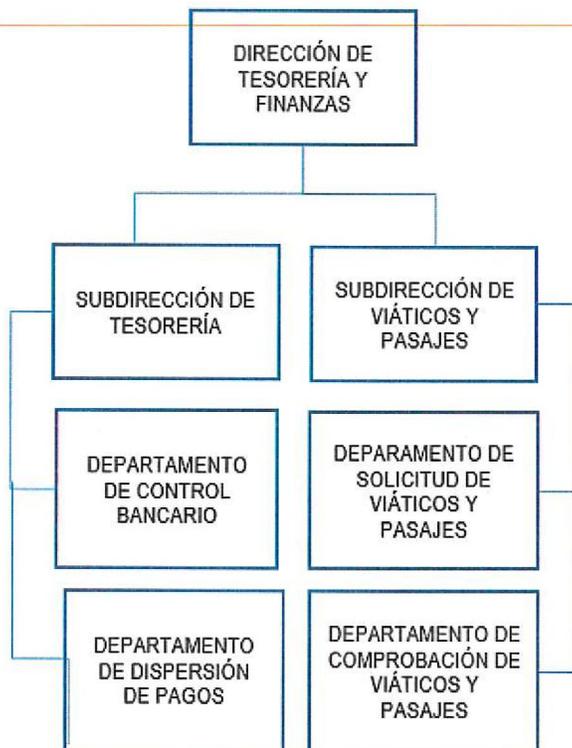
1. Registrar y controlar el ejercicio del gasto de las diferentes Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para lograr la eficiencia y eficacia de los recursos.
2. Registrar las reservas presupuestales, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado en el ejercicio fiscal vigente, que realicen las personas Delegadas Administrativas de este Tribunal.
3. Registrar los compromisos presupuestales, conforme a lo señalado en los contratos, convenios y/o pedidos que realicen las personas Delegadas Administrativas de este Tribunal, formalizados para tal fin, con su reserva presupuestal autorizada correspondiente, con la finalidad de que se registre el ejercicio presupuestal.
4. Revisar que las cuentas por pagar enviadas por las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para su captura en el sistema presupuestal del Tribunal, cuenten con disponibilidad presupuestal y se realice el trámite de pago.
5. Revisar los oficios de rectificación de cuentas por pagar enviadas por las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para su captura en el sistema presupuestal del Tribunal.
6. Registrar las adecuaciones presupuestarias que en su caso sean requeridas por las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para el óptimo aprovechamiento de los recursos autorizados al Tribunal.
7. Informar del estado del ejercicio de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, con la finalidad de llevar un control y mantener actualizado el presupuesto.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

8. Elaborar la conciliación del presupuesto ejercido, modificado y disponible con las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, con el propósito de mantener actualizado el sistema presupuestal del Tribunal.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.



Dirección de Tesorería y Finanzas



**Objetivo**

Administrar, controlar y supervisar la aplicación de los recursos financieros institucionales, para cumplir con los compromisos de pago que posibiliten el desarrollo de las actividades del Tribunal de conformidad a la normatividad establecida.

**Funciones**

1. Coordinar y supervisar el proceso de recepción, registro y trámite de las diversas solicitudes de pago, vía cuentas por pagar, comprobaciones de pago, fondo rotatorio, viáticos y pasajes y diversas solicitudes de pagos de servicios personales.
2. Validar la integración de los reportes de movimientos de transferencias bancarias y expedición de cheques, derivados de solicitudes de pagos.
3. Autorizar la expedición de cheques y transferencias bancarias de cuentas centrales, para pagos de compromisos adquiridos por parte del Tribunal.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

4. Autorizar los movimientos de alta y modificación de beneficiarios en el padrón de proveedores y prestadores de servicios en el sistema presupuestal del Tribunal, para que la DPP pueda generar las cuentas por pagar.
5. Supervisar la asignación de recursos financieros para los fondos rotatorios que se otorga en apoyo a la operación de diversas áreas centrales del Tribunal, previa validación de la DGPP y autorización de la Secretaría Operativa de Administración.
6. Validar las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales que administra la DGPP, para verificar que los montos de Tesorería y del banco coincidan.
7. Autorizar el pago electrónico de contribuciones federales a la TESOFE, derivado de las retenciones mensuales que se efectúan por Unidades Responsables del Tribunal.
8. Autorizar las transferencias bancarias de cuentas centrales que se realizan vía banca electrónica, para el pago a proveedores, prestadores de servicios, así como diversos pagos por conceptos de servicios personales que solicite la Dirección General de Recursos Humanos.
9. Autorizar en el aplicativo MODIN, de la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP, las solicitudes de registro de ingresos excedentes derivados de intereses obtenidos por la inversión de disponibilidades financieras y la aplicación de penas convencionales, entre otros conceptos, a fin de que la DPP los registre como ampliaciones líquidas en el Presupuesto autorizado del Tribunal.
10. Autorizar mensualmente en la aplicación SIAFF de la SHCP las solicitudes de ministración de recursos presupuestales, vía cuenta por liquidar certificada, a fin de que el Tribunal esté en posibilidad de efectuar su ejercicio en cumplimiento a las atribuciones que tiene conferidas; así como las cuentas por Liquidar Certificadas, para enterar remanentes presupuestales.
11. Supervisar y entregar informes relacionados con la asignación de viáticos y pasajes, así como las operaciones del área de Tesorería y Finanzas a la DGPP.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

12. Autorizar y enviar la documentación comprobatoria de las comisiones de viáticos y pasajes, para su registro presupuestal.
13. Supervisar el proceso de comprobación de gasto, derivado de la asignación de viáticos a las personas servidoras públicas del Tribunal que son comisionadas para cumplir responsabilidades jurisdiccionales o administrativas.
14. Autorizar y enviar a la DPP la información referente a la Tesorería, para cumplir con las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.
15. 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).
16. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

### Subdirección de Tesorería

#### Objetivo

Programar, organizar, controlar y administrar las solicitudes de pago que requieran recursos financieros del Tribunal con la finalidad de que se apeguen a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.

#### Funciones

1. Revisar y dar seguimiento al proceso de recepción, registro y trámite de las diversas solicitudes de pago, vía cuentas por pagar, comprobaciones de pago, fondo rotatorio, viáticos, pasajes o peajes y diversas solicitudes de pagos de servicios personales.
2. Revisar los reportes de movimientos de transferencias bancarias y expedición de cheques, derivados de solicitudes de pagos, previo a remitirlos a la DTF.
3. Coordinar la expedición de cheques y las diversas transferencias bancarias que se efectúan por el pago de prestaciones de las personas servidoras públicas del Tribunal, pagos a proveedores y prestadores de servicios previa autorización de la DTF.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

4. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales que administra la DGPP, para verificar que los montos de Tesorería y del banco coincidan.
5. Supervisar el pago electrónico de contribuciones federales ante las autoridades correspondientes, derivado de las retenciones mensuales que se efectúan por Unidades Responsables.
6. Tramitar las solicitudes de asignación de Fondos Rotatorios que se otorgan en apoyo a la operación de las áreas centrales del Tribunal.
7. Revisar los movimientos de alta y modificación de las cuentas bancarias de los beneficiarios en el padrón de proveedores y prestadores de servicios en el sistema presupuestal del Tribunal, para que la DPP pueda generar las cuentas por pagar.
8. Tramitar y validar en el aplicativo MODIN, de la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP, las solicitudes de registro de ingresos excedentes derivados de intereses obtenidos por la inversión de disponibilidades financieras y la aplicación de penas convencionales, entre otros conceptos, así como remitirlo a la DPP para su registro como ampliaciones líquidas en el Presupuesto autorizado del Tribunal.
9. Revisar mensualmente en el aplicativo SIAFF de la SHCP las solicitudes de ministración de recursos presupuestales, vía cuenta por liquidar certificada, a fin de que el Tribunal esté en posibilidad de efectuar su ejercicio en cumplimiento a las atribuciones que tiene conferidas.
10. Integrar la información referente a la Tesorería para cumplir con las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

Departamento de Control Bancario

**Objetivo**

Elaborar y conciliar los movimientos bancarios, referentes a los ingresos y egresos del Tribunal para mantener actualizada la información de las cuentas bancarias.

**Funciones**

1. Recibir y tramitar las solicitudes para asignación de recursos financieros de los fondos rotatorios, como parte del acuerdo para su asignación a las personas servidoras públicas de las áreas centrales del Tribunal.
2. Registrar en el sistema presupuestal del Tribunal, los movimientos de alta y modificación de los beneficiarios en el padrón de proveedores y prestadores de servicios, para que la DPP pueda generar las cuentas por pagar.
3. Capturar los montos para el pago electrónico de contribuciones federales a las autoridades correspondientes, derivado de las retenciones mensuales que se efectúan por Unidades Responsables.
4. Integrar la información sobre viáticos y pasajes, así como pagos a terceros que se realizan mediante cheque o transferencia, para informar a la DCEF, para su registro como deudores diversos, en tanto realizan su comprobación.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias, de las cuentas centrales que administra la DGPP, para verificar que los montos de Tesorería y del banco coincidan.
6. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

Departamento de Dispersión de Pagos

**Objetivo**

Efectuar las operaciones de transferencias bancarias del Tribunal, para procesar los pagos de la nómina institucional, proveedores, servicios, cuentas por pagar, viáticos e impuestos, así como la actualización de los ingresos y reintegros.

### Funciones

1. Registrar y controlar las transferencias bancarias que se realizan por el pago a proveedores, viáticos, pasajes o peajes, así como diversas solicitudes de pagos de servicios personales.
2. Procesar los archivos de dispersión de fondos, con el fin de realizar los pagos correspondientes.
3. Capturar la información de las retenciones de obligaciones fiscales aplicadas por el Tribunal, para su entero como parte del pago provisional ante el Servicio de Administración Tributaria.
4. Registrar los avisos de reintegros financieros efectuados por proveedores o personas Servidoras Públicas del Tribunal, para remitirlos al área de la DPP.
5. Capturar en el aplicativo MODIN, de la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP, las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes, derivados de intereses obtenidos por la inversión de disponibilidades financieras y la aplicación de penas convencionales, entre otros conceptos.
6. Efectuar los pagos electrónicos de contribuciones federales ante las autoridades correspondientes, para cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
7. Efectuar mensualmente la captura en el SIAFF de las solicitudes de ministración de recursos presupuestales que están calendarizados en el Presupuesto autorizado al Tribunal, del ejercicio fiscal que corresponda, para que sea otorgado por la TESOFE.
8. Integrar la información referente a los ingresos excedentes para cumplir con las obligaciones del SIPOT.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

Subdirección de Viáticos y Pasajes

**Objetivo**

Coordinar y supervisar las solicitudes de viáticos, pasajes o peajes, para el trámite de recursos financieros y la documentación comprobatoria de las comisiones efectuadas por las personas servidoras públicas del Tribunal, así como verificar la integración del Padrón de Pasajes Urbanos para vigilar el correcto cumplimiento a los lineamientos internos y disposiciones fiscales vigentes; el registro presupuestal y las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Funciones**

1. Coordinar la gestión de las solicitudes y comprobaciones de viáticos, pasajes o peajes; a través de la Jefatura de Viáticos o la Jefatura de Comprobación, según sea el caso, para que las personas servidoras públicas del Tribunal puedan cumplir con las funciones encomendadas.
2. Supervisar la asignación de viáticos nacionales e internacionales conforme a las solicitudes de las y los titulares de las diversas áreas centrales del Tribunal.
3. Coordinar la contratación, supervisar el cumplimiento y trámite de pago del servicio de expedición de pasajes aéreos, para que las personas servidoras públicas del Tribunal puedan llevar a cabo las funciones encomendadas.
4. Coordinar la integración de los informes relacionados con la asignación de viáticos, pasajes o peajes, para su validación por parte de la DTF.
5. Supervisar la integración de los expedientes de viáticos nacionales y/o internacionales para el registro presupuestal y las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Supervisar el seguimiento a las comisiones pendientes de comprobar, para cumplir con los lineamientos internos.
7. Supervisar que se realice el timbrado de los recursos financieros que sean asignados a las personas servidoras públicas comisionadas del Tribunal.
8. Revisar la información de los expedientes de las comisiones de viáticos y pasajes, así como las comprobaciones enviadas por los comisionados y remitirlas a la DPP para su registro presupuestal.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

9. Coordinar los movimientos de altas, bajas o modificaciones del Padrón de Pasajes Urbanos, en relación con las solicitudes recibidas, con aprobación y autorización de la Secretaría Operativa de Administración para áreas centrales y del Magistrado Coordinador o Magistrado Presidente para Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
10. Revisar la información solicitada de viáticos, pasajes y peajes para dar cumplimiento a las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

### Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes

#### Objetivo

Procesar las solicitudes recibidas de viáticos, pasajes o peajes, para las personas servidoras públicas del Tribunal en apego a los lineamientos vigentes y conforme a los requerimientos que soliciten, con la finalidad de que se atiendan, así como la información solicitada en la Plataforma Nacional de Transparencia referente a viáticos, pasajes y peajes.

#### Funciones

1. Tramitar la asignación de recursos financieros para los viáticos nacionales e internacionales, conforme a las solicitudes de las y los titulares de las áreas centrales del Tribunal, para que las personas servidoras públicas del Tribunal puedan llevar a cabo las funciones encomendadas.
2. Registrar las solicitudes de viáticos, pasajes o peajes en el sistema presupuestal del Tribunal, donde se especifique el motivo, y todos los detalles referentes a la comisión.
3. Realizar la reservación y compra de boletos de avión para las personas servidoras publicas comisionadas cuando así se requiera, de manera directa o a través de terceros contratados por el Tribunal.
4. Elaborar los oficios para solicitar el pago de los recursos financieros, por concepto de viáticos, pasajes o peajes a las personas servidoras públicas las áreas centrales del Tribunal.

5. Elaborar y enviar a las personas servidoras públicas del Tribunal, el aviso de comisión y/o boletos de avión, para el cumplimiento de sus funciones encomendadas.
6. Verificar y conciliar con el proveedor de pasajes aéreos, la información de los boletos de avión adquiridos, incluyendo cambios de vuelos y otros cargos inherentes, a efecto de integrar el monto de pago.
7. Dar de alta en el Sistema de Proveedores del Tribunal, los comprobantes fiscales vigentes para que el área correspondiente de la DGRMSG, gestione el trámite de pago, en su caso, a terceros contratados por el Tribunal.
8. Validar a través de la página del SAT, los comprobantes fiscales vigentes, para elaborar el oficio de solicitud de pago de boletos de avión, así como realizar el trámite correspondiente ante la DGRMSG.
9. Actualizar el listado que ampare la recepción de los recursos financieros por parte de las personas servidoras públicas que integren el Padrón de Pasajes Urbanos.
10. Integrar la información solicitada en la Plataforma Nacional de Transparencia referente a viáticos, pasajes y peajes.
11. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

### Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes

#### Objetivo

Registrar, revisar, validar y elaborar las comprobaciones de viáticos, pasajes o peajes de las personas servidoras públicas comisionadas de las áreas centrales del Tribunal, así como entregar a la DPP la comprobación para el registro presupuestal y cumplir con las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

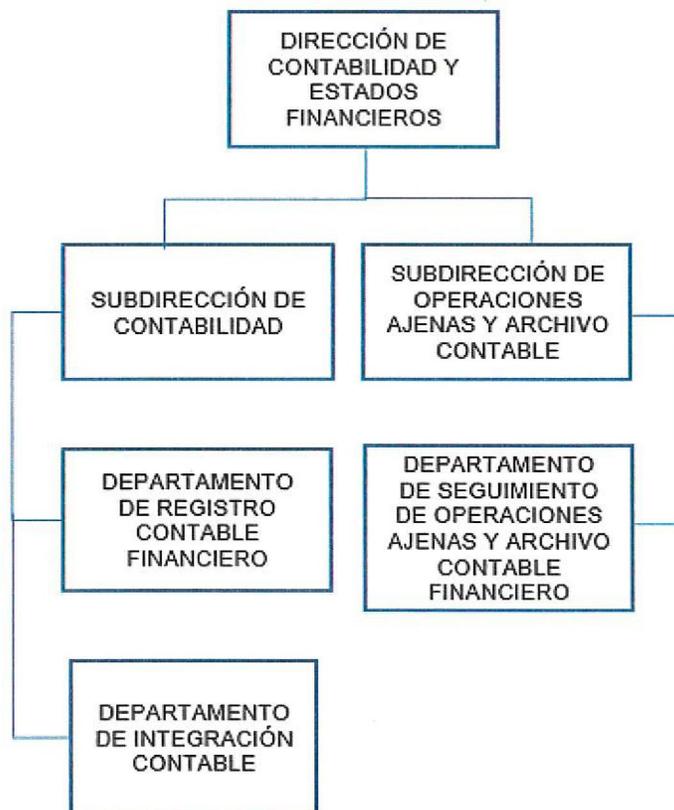
#### Funciones

1. Registrar la comprobación de viáticos, pasajes o peajes asignados a las personas servidoras públicas comisionadas de las áreas centrales del

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

Tribunal en el sistema presupuestal del Tribunal, de modo que se cuente con información actualizada.

2. Validar a través de la página del SAT, los comprobantes fiscales que presenten los comisionados como comprobación de viáticos a fin de verificar su vigencia y validez.
3. Integrar el expediente de comprobación de viáticos, pasajes o peajes para elaborar los oficios de comprobación y remitirlos a su revisión por parte de la Subdirección de Viáticos y Pasajes.
4. Integrar el expediente de comisiones pendientes de comprobar para cumplir con los lineamientos internos del Tribunal.
5. Elaborar los informes relacionados con la asignación y comprobación de viáticos, pasajes o peajes, para su revisión por parte de la Subdirección de Viáticos y Pasajes.
6. Validar la liberación de "Carta de No Adeudo" respecto a la comprobación de comisiones, cuando sean requeridas, para que las personas servidoras públicas del Tribunal que dejen de laborar, puedan realizar su trámite de baja.
7. Depurar las comprobaciones de viáticos, pasajes o peajes para integrar la información solicitada en la Plataforma Nacional de Transparencia referente a la comprobación de viáticos, pasajes o peajes.
8. Realizar la solicitud para el timbrado de los recursos asignados para comisiones de áreas centrales del Tribunal, para el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes
9. Integrar las solicitudes de altas, bajas o modificaciones al Padrón de Pasajes Urbanos del Tribunal para mantenerlo actualizado.
10. Gestionar ante la Subdirección de Tesorería el pago correspondiente a la cuota de pasajes urbanos de las personas servidoras públicas del Tribunal que integran el Padrón.
11. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.



### Objetivo

Coordinar el registro de las operaciones económicas y financieras en la contabilidad del Tribunal, aplicando las normas y procedimientos vigentes para lograr una información oportuna y confiable bajo el criterio de rendición de cuentas, que produzca los elementos suficientes de análisis para la toma de decisiones en la programación financiera del Tribunal.

### Funciones

1. Vigilar y supervisar que los registros contables se encuentren actualizados para tener elementos suficientes en la toma de decisiones.
2. Supervisar que la elaboración de los estados financieros, la información contable de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como los demás informes financieros y contables, que atiendan requerimientos internos y/o externos, sean correctos, para revisión de la DGPP y su entrega a las instancias correspondientes.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

3. Supervisar la actualización del Manual de Contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente o la incorporación de nuevas operaciones que afecten la situación económica y presupuestal, con el fin de garantizar el control y registro de las operaciones contables.
4. Supervisar el cumplimiento de las contribuciones federales y locales a cargo del Tribunal.
5. Asegurar que la información en materia de ingreso y gasto del Tribunal, se incorporen en el aplicativo de la SHCP (SII@WEB) para cumplir con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Supervisar el registro de la información financiera se registre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de tener información veraz y confiable.
7. Analizar y autorizar las conciliaciones contables con el fin de asegurar la integración de los estados financieros.
8. Coadyuvar a la DGPP en el trámite de las solicitudes y consultas en materia contable del Tribunal, ante las instancias correspondientes, para la integración de información financiera apegada a la normatividad.
9. Participar en representación de la Dirección General de Programación y Presupuesto como vocal suplente en el Comité de Bienes Muebles y el Comité de Control Interno Institucional, cuando así lo establezca la persona servidora pública titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para realizar los comentarios pertinentes en materia contable, así como cualquier otro Comité o grupo de trabajo.
10. Autorizar y enviar a la DPP la información referente a la DCEF, para cumplir con las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Informar las aportaciones al FONAC en coordinación con la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal adscrita a la DGRH, para su envío a la SHCP.
12. Autorizar la guarda, custodia y conservación de archivos contables, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

13. Coordinar con la Dirección de Programación y Presupuesto la elaboración de la conciliación presupuestal y contable, así como con la Dirección de Tesorería y Finanzas la conciliación financiera-contable, a fin de llevar el control del presupuesto y de los recursos disponibles.
14. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

### **Subdirección de Contabilidad**

#### **Objetivo**

Analizar, controlar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras, garantizando la rendición de cuentas de manera oportuna mediante la emisión de estados financieros, a fin de contar con información veraz para una toma de decisiones.

#### **Funciones**

1. Registrar y aplicar la información contable del Tribunal en los formatos emitidos por la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para su revisión y fiscalización conforme a la normatividad vigente.
2. Elaborar los estados financieros y demás informes internos o externos, para su entrega a las instancias correspondientes.
3. Analizar y preparar los informes financieros y contables, al cierre de cada ejercicio para proporcionar información a los usuarios sobre la situación financiera, los resultados de la gestión y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Elaborar las conciliaciones contables que se requieran, con el fin de asegurar la integración de los estados financieros.
5. Coordinar la atención de los requerimientos y observaciones que realicen las diversas instancias fiscalizadoras en materia y aspectos contables, para mejorar el funcionamiento del Tribunal.
6. Supervisar las conciliaciones contables bancarias, a fin de contar con elementos suficientes para determinar el registro adecuado en los auxiliares y conocer la disponibilidad contable.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

7. Vigilar que se lleven a cabo las depuraciones de las cuentas contables con el objeto de reflejar saldos correctos de acuerdo con su naturaleza.
8. Revisar y enviar la información en materia de ingreso y gasto del Tribunal, en el aplicativo de la SHCP (SII@WEB) para cumplir con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Supervisar la aceptación o rechazo de las cancelaciones de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), a fin de continuar con el trámite de pago a proveedores.
10. Supervisar la integración y publicación de los informes trimestrales y de Cuenta Pública en materia contable, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

### Departamento de Registro Contable Financiero

#### Objetivo

Efectuar el registro total de las operaciones financieras en el sistema presupuestal del Tribunal, a fin de generar los reportes necesarios para la emisión de los Estados financieros.

#### Funciones

1. Elaborar el registro contable de las transacciones y todos aquellos actos que afecten los recursos del Tribunal, de acuerdo con los movimientos bancarios de ingresos y egresos.
2. Efectuar la captura de las operaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental del Tribunal a fin de contar con información actualizada.
3. Elaborar reportes financieros que requieren las instancias de control con la finalidad de atender a sus trabajos de fiscalización.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

4. Integrar la información de ingresos y reintegros presupuestales para realizar la conciliación de cuentas conectoras ante la TESOFE, para su validación de saldos en las cuentas conectoras.
5. Elaborar las conciliaciones contables presupuestales, a fin de contar con elementos suficientes para determinar el registro adecuado en los auxiliares y conocer la disponibilidad contable.
6. Analizar las cuentas contables relacionadas con los movimientos financieros y presupuestales de tal forma que los registros se encuentren en los tiempos presupuestales.
7. Ejecutar la aceptación o rechazo de las cancelaciones de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), a fin de continuar con el trámite de pago a proveedores.
8. Integrar la información en materia de ingreso y gasto del Tribunal, en el aplicativo de la SHCP (SII@WEB) para cumplir con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

### Departamento de Integración Contable

#### Objetivo

Integrar la información que servirá de apoyo para la elaboración de los informes trimestrales y de Cuenta Pública en materia contable, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### Funciones

1. Integrar la información contable del Tribunal en los formatos emitidos por la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para su revisión y fiscalización conforme a la normatividad vigente.
2. Apoyar a la integración de los estados financieros y demás informes internos o externos, para su entrega a las instancias correspondientes.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

3. Efectuar la captura en el sistema presupuestal del Tribunal, para mantener actualizados los movimientos de las operaciones financieras, a fin de contar con información expedita.
4. Efectuar las depuraciones de las cuentas contables con el objeto de reflejar saldos correctos de acuerdo a su naturaleza.
5. Recabar información contable que soliciten las áreas administrativas y las entidades fiscalizadoras para cumplir con las solicitudes de información.
6. Elaborar las conciliaciones financieras, con el fin de asegurar la integración de los estados financieros.
7. Apoyar en la integración la información solicitada por la Plataforma Nacional de Transparencia referente a la DCEF.
8. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

### Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable

#### Objetivo

Garantizar el registro correcto de las operaciones ajenas relativas a servicios personales, así mismo el control y resguardo de la documentación de las operaciones económicas y financieras del Tribunal.

#### Funciones

1. Supervisar el registro de las operaciones ajenas correspondientes a servicios personales con el fin de contar con la información para la emisión de estados financieros en el sistema presupuestal del Tribunal.
2. Supervisar que los recursos financieros solicitados a la DTF, sean los correctos para efectuar los pagos derivados de servicios personales.
3. Validar que las aportaciones al FONAC sean correctas, para su envío a la SHCP.
4. Validar la información de reintegros del año en curso y años anteriores solicitados por la DGRH, para el trámite ante la DTF.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

5. 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 archivos contables.
6. Vigilar y supervisar que las cuentas de pasivos por operaciones ajenas mantengan los saldos contables correctos de acuerdo con los compromisos de pago.
7. Apoyar en la atención de los requerimientos y observaciones que realicen las diversas instancias fiscalizadoras en materia y aspectos contables, para mejorar el funcionamiento del Tribunal.
8. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

### Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero

#### Objetivo

Elaborar el registro de las operaciones a terceros de servicios personales, así como la integración de la documentación derivada de las operaciones financieras del Tribunal; para la guarda, custodia y conservación de archivos.

#### Funciones

1. Integrar la documentación soporte de las cuentas por pagar de las operaciones ajenas generadas por el pago de las Nóminas.
2. Elaborar la conciliación de las aportaciones al FONAC en coordinación con la Dirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal adscrita a la DGRH.
3. Verificar la información de reintegros del año en curso y años anteriores solicitados por la DGRH, para el trámite ante la DTF.
4. Apoyar en el resguardo de la documentación derivada de las operaciones financieras, dando cumplimiento a la normatividad vigente para la guarda, custodia y conservación de archivos contables.
5. Apoyar que las cuentas de pasivos por operaciones ajenas mantengan los saldos contables correctos de acuerdo con los compromisos de pago.

## Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

6. Asistir a la Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable en la atención de los requerimientos y observaciones que realicen las diversas instancias fiscalizadoras en materia y aspectos contables, para mejorar el funcionamiento del Tribunal.
7. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior jerárquico, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

XI. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
CFDI's	Comprobante(s) Fiscal(es) Digital(es) a través de Internet
CONAC	Consejo Nacional de Amortización Contable
DCEF	Dirección de Contabilidad y Estados Financieros
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto
DTF	Dirección de Tesorería y Finanzas
FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado
IMPI	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Junta/JGA	Junta de Gobierno y Administración
OLI	Oficio de Liberación de Inversión
MAP	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados
MODIN	Módulo de Ingresos
PASH	Portal Aplicativo Secretaría de Hacienda
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
SII@WEB	Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
SISITUR	Sistema de Solicitudes de Información de Transparencia por Unidad Responsable
Sistema Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de Control Presupuestal</li> <li>• Módulo de Tesorería</li> <li>• Módulo de Contabilidad</li> </ul>
TESOFE	Tesorería de la Federación
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa

XII. Autorización

Elaboró

Firma	Rúbrica
<b>Lic. Beatriz Rangel Romo</b> <b>Directora de Programación y Presupuesto</b>	
Firma	Rúbrica
<b>Lic. Daniel Ortiz Delgado</b> <b>Director de Tesorería y Finanzas</b>	
Firma	Rúbrica
<b>L.C. Alfredo Santiago Ortíz</b> <b>Director de Contabilidad y Estados Financieros</b>	

Revisó

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

Autorizó

Firma	Rúbrica
<b>Mtro. Mario Alberto Fócil Ortega</b> <b>Secretario Operativo de Administración</b>	

**XIII. Control de cambios**

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Enero 2021	V. Atribuciones	Modificación de atribuciones contenidas en el artículo 107 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020.	5
Enero 2021	VIII. Estructura Organizacional	Se modificó la estructura con la actualización de nomenclaturas de puestos existentes y la eliminación de 3 puestos (1 subdirección y 2 departamentos).	5
Enero 2021	IX. Organigrama	Se actualizó el organigrama de la Dirección General conforme al cambio de nomenclaturas y eliminación de 3 puestos.	5
Enero 2021	X. Estructura Funcional	Se modificaron nomenclaturas, objetivos y funciones de diversos puestos para dar cumplimiento a la metodología de redacción de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos.	5
Enero 2021	XI. Glosario	Se actualizó el glosario de términos del Manual.	