



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Programación y
Presupuesto

Mayo 2022
Versión 6

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico	5
III.	Antecedentes	6
IV.	Marco Jurídico.....	9
V.	Atribuciones	14
VI.	Objetivos	17
VII.	Políticas generales.....	17
VIII.	Estructura organizacional.....	18
IX.	Organigrama	19
X.	Estructura Funcional	20
XI.	Glosario.....	57
XII.	Autorización	58
XIII.	Control de cambios	59

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

I. Introducción

De conformidad con lo establecido en los Artículos 102, fracción II y 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.

Actualmente, la Dirección General de Programación y Presupuesto se integra por una Dirección General, tres Direcciones de Área, seis Subdirecciones y trece Departamentos. En ese sentido, las 3 Direcciones que integran esta Unidad se encuentran organizadas de la siguiente manera:

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

- Dirección de Programación y Presupuesto, es el área que coadyuva en la administración control y seguimiento del presupuesto de este órgano jurisdiccional. Tiene bajo su responsabilidad la revisión, y trámite del proyecto de presupuesto anual, así como el presupuesto del Anexo Transversal que coordina con las Unidades Responsables; autoriza las reservas presupuestales, cuentas por pagar, adecuaciones presupuestarias, estructuras programáticas y proyectos de inversión del Tribunal. Además, supervisa el registro de avance de indicadores estratégicos y analiza del ejercicio de recursos conforme al calendario autorizado con el objeto de dar seguimiento a su cumplimiento.
- Dirección de Tesorería y Finanzas, es la responsable de la aplicación de los recursos financieros para cumplir con los compromisos de pago del Tribunal. Entre otros aspectos, se encarga de tramitar las diversas solicitudes de pago derivadas de cuentas por pagar, comprobaciones y servicios personales, así como de validar los movimientos de transferencias, conciliaciones bancarias, pago electrónico de contribuciones federales y la autorización del registro de ingresos excedentes y solicitudes de ministración de recursos presupuestales.
- Dirección de Contabilidad y Estados Financieros, se encarga principalmente de coordinar el registro de operaciones contables y financieras con el fin de obtener información suficiente, oportuna y confiable en la toma de decisiones en la materia. Para ello, supervisa los registros contables, de adquisiciones, de bajas, el pago de contribuciones federales. Por otra parte, realiza también el análisis, revisión e integración de información para ejecutar de manera conjunta con las Direcciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto y las Direcciones competentes de Recursos Humanos, las conciliaciones presupuestal y contable, financiera-contable y conciliación de nóminas, según corresponda.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

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 normativa 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 Objetivos y Líneas de Acción establecidos en el Plan Estratégico 2021-2030 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 (DOF) 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 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 DOF 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.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

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 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 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.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

En la reforma de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa publicada en el DOF 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 DOF 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.

Por último, el 23 de noviembre de 2021 fue publicado en el DOF el Acuerdo SS/22/2021, donde se da a conocer el Plan Estratégico 2021-2030 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que incluye entre otros aspectos, sus políticas, objetivos y líneas de acción para el desarrollo en el largo, mediano y corto plazo.

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 28 de mayo de 2021, 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 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022. Publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021, 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, última modificación 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1978, última actualización 12 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013, última actualización 12 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, última modificación 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994, última modificación 18 de mayo de 2018, vigente.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, última modificación 22 de noviembre de 2021, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016, última modificación 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 04 de mayo de 2015, última modificación 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004, última modificación 14 de septiembre de 2021, 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 24 de diciembre de 2020, vigente.
- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Publicado en el DOF el 25 de octubre de 2011, última modificación 28 de marzo de 2014, vigente.
- Miscelánea Fiscal 2022. Actualización en el DOF el 27 de diciembre de 2021, vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981, última modificación 12 de noviembre de 2021, 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 14 de abril de 2021, 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.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

- 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.
- 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, última modificación 12 de enero de 2017, 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.



Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

- Acuerdo por el que se emiten 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 realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, vigente.
- Acuerdo E/JGA/46/2019, que establece el arancel para el pago de honorarios a Peritos Terceros del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.
- Acuerdo E/JGA/10/2022 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.
- 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.
- Plan Estratégico 2021 - 2030. Aprobado mediante Acuerdo SS/22/2021, dictado en sesión de Sala Superior del 23 de noviembre de 2021, vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

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, última actualización 14 de abril de 2021.

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;

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

- 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 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



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

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;
- 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.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

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 normativa 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 normativa aplicable y vigente en apego a la autonomía presupuestaria del Tribunal.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

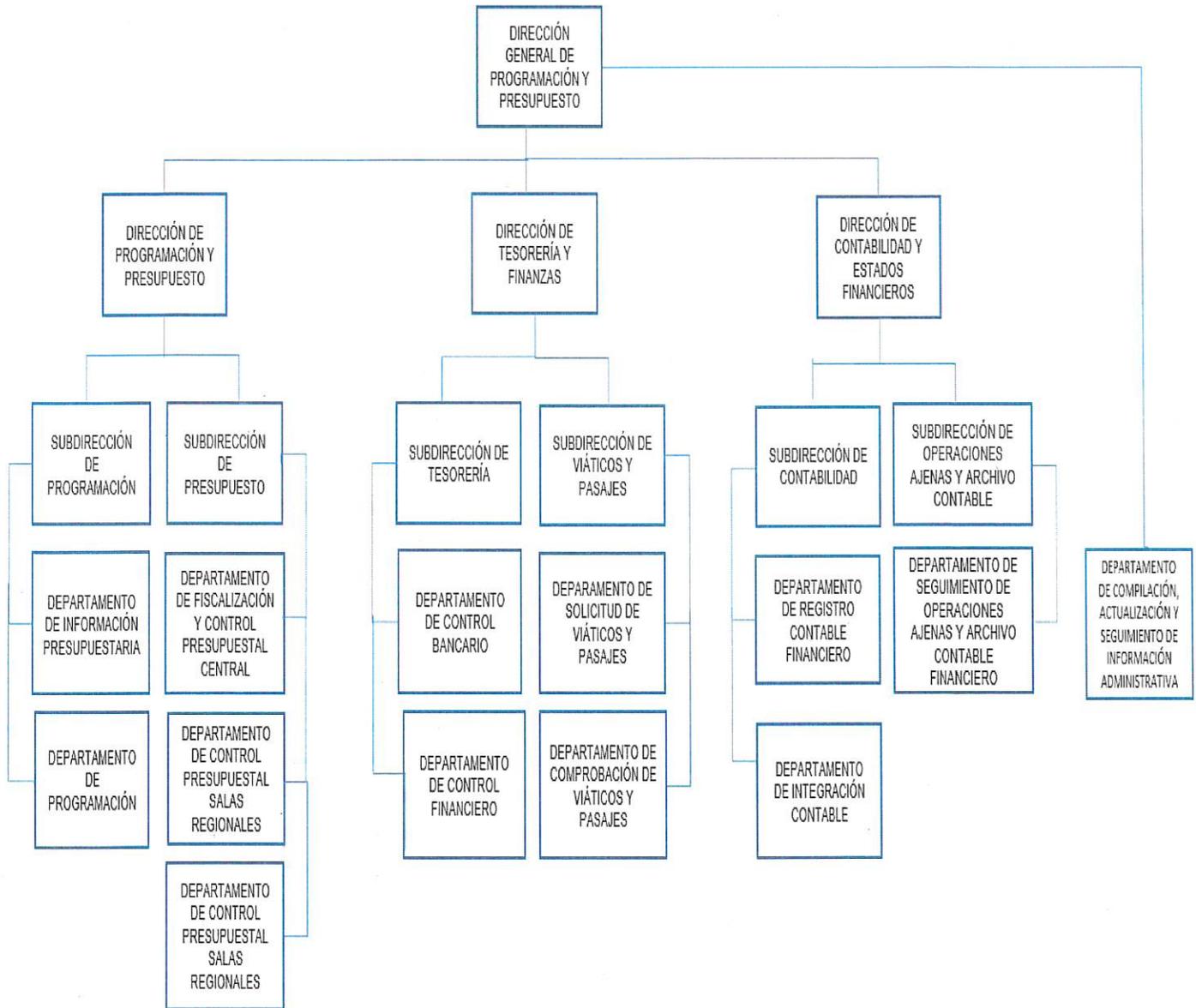
VIII. Estructura organizacional

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

- 1 Dirección General de Programación y Presupuesto
 - 1.1 Departamento de Compilación, Actualización y Seguimiento de Información Administrativa
- 2 Dirección de Programación y Presupuesto
 - 2.1 Subdirección de Programación
 - 2.1.1 Departamento de Información Presupuestaria
 - 2.1.2 Departamento de Programación
 - 2.2 Subdirección de Presupuesto
 - 2.2.1 Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central
 - 2.2.2 Departamento de Control Presupuestal Salas Regionales
 - 2.2.3 Departamento de Control Presupuestal Salas Regionales
- 3 Dirección de Tesorería y Finanzas
 - 3.1 Subdirección de Tesorería
 - 3.1.1 Departamento de Control Bancario
 - 3.1.2 Departamento de Control Financiero
 - 3.2 Subdirección de Viáticos y Pasajes
 - 3.2.1 Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes
 - 3.2.2 Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes
- 4 Dirección de Contabilidad y Estados Financieros
 - 4.1 Subdirección de Contabilidad
 - 4.1.1 Departamento de Registro Contable Financiero
 - 4.1.2 Departamento de Integración Contable
 - 4.2 Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable
 - 4.2.1 Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

IX. Organigrama



X. Estructura Funcional

Dirección General de Programación y Presupuesto



Departamento de Compilación, Actualización y Seguimiento de Información Administrativa

Objetivo

Administrar el “Mapa Interactivo con Información Administrativa de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” aprobado por la Junta de Gobierno y Administración mediante Acuerdo E/JGA/40/2021, así como actualizar su contenido con la periodicidad requerida (quincenal, mensual, trimestral, semestral y/o anual) según las necesidades de la información; cuando se requiera, modificar las secciones para la presentación de la información y mejoras de la información administrativa que se le instruya en el mencionado mapa, con la finalidad de facilitar la consulta de información a las(os) Magistradas(os) Visitadoras(es) de la Junta de Gobierno y Administración; así como de los apoyos en materia de automatización y actualización de información de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), y de la Secretaría Operativa de Administración (SOA) en general.

Funciones

1. Diseñar, implementar, mantener y actualizar la plataforma que permita el despliegue del Mapa Interactivo autorizado por la Junta de Gobierno y Administración, mediante Acuerdo E/JGA/40/2021.
2. Coordinar con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, la infraestructura y demás requerimientos necesarios para la correcta operación y disponibilidad del mapa, en cumplimiento de las directrices que marque la SOTIC.
3. Compilar y actualizar la información proporcionada por la Secretaría Auxiliar (SA) de la Junta de Gobierno y Administración (JGA) en el rubro de "Directorio".
4. Compilar y actualizar la información proporcionada por la Secretaría Operativa de Administración (SOA), en los rubros de "Datos de la Sala" y "Galería".
5. Compilar y actualizar la información proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), en el rubro de "Plantilla".
6. Compilar y actualizar la información proporcionada por la Dirección General de Sistemas de Información (DGSÍ), en el rubro de "Expedientes".
7. Compilar y actualizar la información proporcionada anual por la Dirección General de Archivos (DGA) en el rubro de "Fotos de Archivo".
8. Integrar y sistematizar la información proporcionada por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), en el rubro de "Presupuesto", así como generar e integrar las gráficas correspondientes a cada periodo.
9. Compilar y actualizar la información proporcionada, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) y/ la Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA) con el fin de mantener actualizados, en los rubros de "Contratos" y "Parque Vehicular".



TEJA

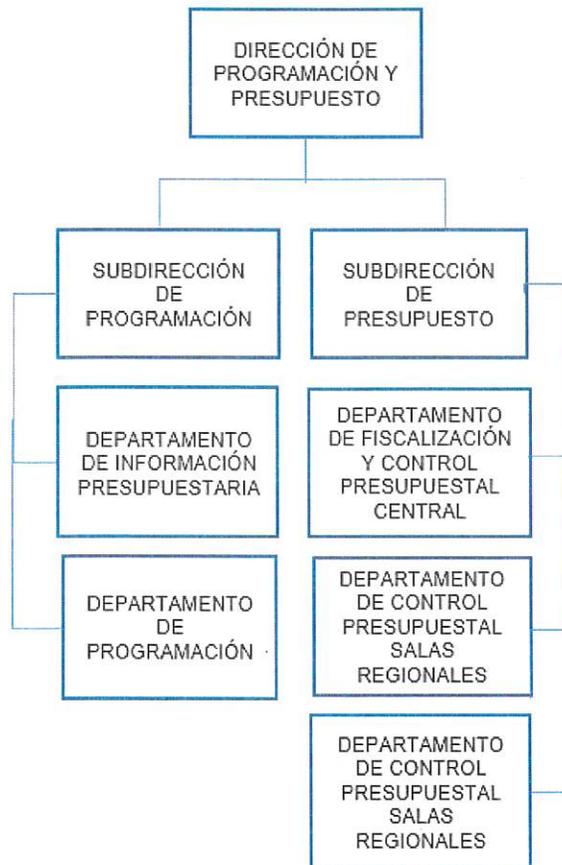
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

10. Compilar y actualizar la información autorizada por la Junta de Gobierno y Administración (JGA) en el rubro de "Inversión", "Archivo" y "Obras", con el apoyo de la DGRMSG y la DGDA;
11. Modificar las secciones existentes o desarrollar las Secciones adicionales que se requieran en el Mapa Interactivo, de acuerdo con las solicitudes recibidas por la JGA, y/o propuestas por la SOA;
12. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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

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 normativa aplicable al Tribunal, asimismo atender la Matriz de Indicadores de Resultados, los Programas Presupuestarios y Proyectos de Inversión.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

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 normativa vigente, para su registro correspondiente ante la SHCP.
2. Coadyuvar a la Dirección General en coordinar, elaborar, revisar y tramitar el proyecto de presupuesto del Anexo Transversal Anticorrupción anual autorizado al Tribunal, por capítulo de gasto y partida presupuestal, gestionando previamente las necesidades de las diversas Unidades Responsables del Tribunal, conforme a la normativa vigente, para su registro correspondiente ante la SHCP.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

7. Supervisar el Oficio de Liberación de Inversión (OLI), solicitado 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.
8. Autorizar en el sistema de Proyectos de Inversión de este Tribunal, el registro de los Programas y Proyectos de Inversión, para llevar un seguimiento puntual del ejercicio fiscal vigente.
9. Autorizar las estructuras programáticas 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
10. 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.
11. Supervisar las autorizaciones de las solicitudes de contrataciones plurianuales y servicios anticipados que soliciten las Unidades Responsables de oficinas centrales y Delegaciones Administrativas.
12. 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 y la Situación Económica, las Finanzas Públicas y Deuda Pública del Tribunal.
13. 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.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

14. 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; las Finanzas Públicas, la Memoria Anual, así como cualquier otro requerimiento de información, interno o externo, para visto bueno de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
15. Supervisar la integración de la información correspondiente a las solicitudes realizadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), que sean competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
16. 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.
17. 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 mantenerlos actualizados.
18. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

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.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

Funciones

1. Revisar el proyecto de presupuesto anual del Tribunal, gestionando previamente las necesidades de las diversas Unidades Responsables del Tribunal, conforme a la normativa vigente, para su registro ante la SHCP correspondiente.
2. Revisar el proyecto de presupuesto del Anexo Transversal Anticorrupción anual autorizado al Tribunal por capítulo de gasto y partida presupuestal, gestionando previamente las necesidades de las diversas Unidades Responsables del Tribunal, conforme a la normativa vigente, para su registro correspondiente ante la SHCP.
3. 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.
4. 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, de las Finanzas Públicas, de la Memoria Anual o cualquier otro informe solicitado por áreas internas o externas a la Dirección de Programación y Presupuesto.
5. Revisar las autorizaciones de las solicitudes de contrataciones plurianuales y servicios anticipados que soliciten las Unidades Responsables de oficinas centrales y Delegaciones Administrativas.
6. Revisar el OLI, solicitado 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.
7. 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

8. 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.
9. Coordinar la revisión de los CFDI's de los pagos de los Peritos Terceros, solicitados 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.
10. Revisar la integración de la información correspondiente a las solicitudes realizadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), que sean competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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 Información Presupuestaria

Objetivo

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

Funciones

1. Analizar y compilar la información de las 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 de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), que sean competencia de la DGPP, para atenderlas conforme a los plazos establecidos.
3. Compilar la información de las áreas y realizar la carga de la información en el SIPOT, de las fracciones asignadas a la DPP; así como elaborar los formatos para su publicación en el Portal del Tribunal, de las fracciones correspondientes a la DGPP.
4. Compilar la información de las áreas y elaborar los formatos del Informe de las Finanzas Públicas de la SHCP, asignadas a la DPP.
5. 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.
6. Elaborar los oficios de autorización de las solicitudes de contrataciones plurianuales y servicios anticipados que soliciten las Unidades

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

Responsables de oficinas centrales y Delegaciones Administrativas, para las contrataciones según sea el caso.

7. 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 mantenerlos actualizados.
8. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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 normativa vigente, para su registro ante la SHCP correspondiente.
2. Copilar el proyecto de presupuesto del Anexo Transversal Anticorrupción anual autorizado al Tribunal, por capítulo de gasto y partida presupuestal, conforme a la normativa vigente, para su registro correspondiente ante la SHCP.
3. 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.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

4. 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.
5. Capturar 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.
6. Validar y procesar los CFDI de pago de los Peritos Terceros, solicitados 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.
7. Registrar la estructura programática por Unidades Responsables, partidas y programas presupuestarios ante la SHCP, con la finalidad de controlar el ejercicio presupuestal.
8. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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 de las Oficinas Centrales con la finalidad de lograr la eficacia y eficiencia de los recursos, con apego a la normativa 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 normativa aplicable vigente.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

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 y administrativas 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 normativa 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 normativa 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.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

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 normativa vigente establecida.
13. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

Departamento de Fiscalización y Control Presupuestal Central

Objetivo

Actualizar y controlar el registro presupuestal a nivel central del Tribunal, a fin de lograr la eficiencia y eficacia de los recursos, con apego a la normativa 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 normativa vigente.
5. Registrar las reservas presupuestales, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado en el ejercicio fiscal vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

6. Registrar los compromisos presupuestales, conforme a lo señalado en los contratos, convenios y/o pedidos formalizados para tal fin conforme a la reserva presupuestal autorizada correspondiente que permita contar con la información del 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 llevarlo a cabo, para que se realicen las gestiones necesarias para proceder nuevamente al trámite.
8. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía en el ámbito de sus atribuciones y conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

Departamentos de Control Presupuestal de Salas Regionales

Objetivo

Actualizar 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, con apego a la normativa 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, con la reserva presupuestal autorizada correspondiente que permita contar con la información del ejercicio presupuestal.



TEJA

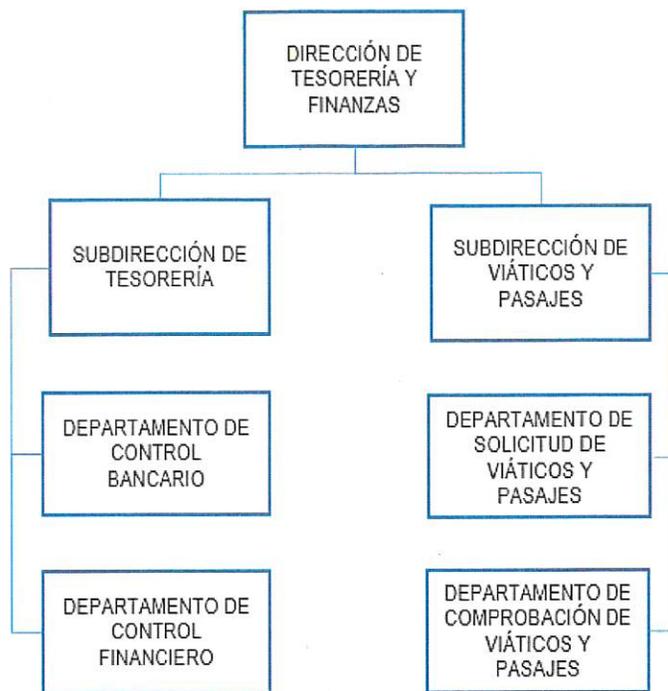
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

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.
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 en jerarquía, 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

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 con la normativa 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 y 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 de las cuentas bancarias centrales, para pagos de compromisos adquiridos por parte del Tribunal.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

4. Autorizar el registro de 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 genere las cuentas por pagar.
5. Supervisar la asignación de recursos financieros para los fondos rotatorios que se otorgan en apoyo a la operación de diversas áreas centrales del Tribunal, previa autorización de la Secretaría Operativa de Administración.
6. Validar las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales que administra la DGPP, para identificar diferencias entre los registros de Tesorería y el banco y en su caso realizar las acciones pertinentes para su aclaración.
7. Enviar, revisar o autorizar el pago electrónico de contribuciones federales a las autoridades correspondientes, derivado de las retenciones mensuales que se efectúan por Unidades Responsables del Tribunal, y en coordinación con la información integrada por la DCEF.
8. Enviar, revisar o autorizar las transferencias bancarias de cuentas centrales que se realizan vía banca electrónica para el pago de cuentas por pagar, comprobantes de pago y servicios personales de compromisos adquiridos por parte del Tribunal.
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 de las operaciones del área de Tesorería y Finanzas a la DGPP.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

12. Autorizar las solicitudes para los registros presupuestales correspondientes a las subdirecciones de Tesorería y Viáticos.
13. Autorizar la remisión de acusos de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia a la DPP correspondientes a las subdirecciones de Tesorería y Viáticos.
14. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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 realicen las unidades administrativas y jurisdiccionales facultadas con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de pago del Tribunal, observando en todo momento los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Funciones

1. Enviar, revisar o autorizar y dar seguimiento al proceso de recepción, registro y trámite de las diversas solicitudes de pago, vía cuentas por pagar, comprobaciones de pago y servicios personales para dar cumplimiento a las obligaciones el Tribunal.
2. Coordinar la expedición de cheques y las diversas transferencias bancarias que se efectúan para el pago de obligaciones del Tribunal.
3. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales que administra la DGPP, para identificar diferencia entre los registros de Tesorería y el banco y en su caso realizar las acciones pertinentes para su aclaración.
4. Enviar, revisar o autorizar el pago electrónico de contribuciones federales ante las autoridades correspondientes, derivado de las retenciones mensuales que se efectúan por Unidades Responsables del Tribunal y en coordinación con la información integrada por la DCEF.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

5. Tramitar las solicitudes de asignación de Fondos Rotatorios que se otorgan en apoyo a la operación de las áreas centrales del Tribunal.
6. 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.
7. 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.
8. Capturar y 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.
9. Integrar la información referente a la Tesorería para cumplir con las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

Departamento de Control Bancario

Objetivo

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

Funciones

1. 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.
2. Integrar la información sobre viáticos, pasajes y/o peaje, 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.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias, de las cuentas centrales que administra la DGPP, para identificar diferencias entre los registros de Tesorería y el banco y en su caso realizar las acciones pertinentes para su aclaración.
4. Registrar y expedir los cheques para dar cumplimiento a las obligaciones de pago del Tribunal.
5. Gestionar ante la institución bancaria correspondiente el trámite de alta de tarjetas bancarias para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, beneficiarias de pasajes urbanos.
6. Elaborar y cargar los archivos de pago de pasajes urbanos.
7. Gestionar ante las instituciones bancarias correspondientes la devolución de las diferencias que se presentan en las conciliaciones bancarias.
8. Gestionar ante la DPP los registros presupuestales de las comisiones bancarias.
9. Depurar las partidas en conciliación de las cuentas bancarias pertenecientes al área central del Tribunal.
10. En caso de las necesidades del servicio de la ST, apoyar al DCF.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

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

Departamento de Control Financiero

Objetivo

Efectuar las operaciones de transferencias bancarias del Tribunal, para procesar los pagos de cuentas por pagar, comprobaciones de pago y servicios personales, así como la actualización de los ingresos y reintegros.

Funciones

1. Registrar y controlar las transferencias bancarias y emisiones de cheques que se realizan para el pago de cuentas por pagar, comprobaciones de pago y servicios personales, para dar cumplimiento a las obligaciones del Tribunal.
2. Enviar, revisar o autorizar las transferencias bancarias para el pago de las diversas solicitudes, vía cuentas por pagar, comprobaciones de pago y servicios personales para dar cumplimiento a las obligaciones del Tribunal.
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 a la DPP.
5. Efectuar los pagos electrónicos de contribuciones federales ante las autoridades correspondientes, para cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
6. Integrar la información referente a los ingresos excedentes para cumplir con las obligaciones del SIPOT.
7. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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 Viáticos y Pasajes

Objetivo

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

Funciones

1. Coordinar la gestión de las solicitudes y comprobaciones de viáticos, pasajes y/o peajes; a través del Departamento de Viáticos o el Departamento 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, pasajes y/o peajes 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. Revisar la información de los expedientes de las comisiones, así como de las comprobaciones enviadas por las o los comisionados y remitirlas a la DPP para su registro presupuestal.
5. Revisar la integración de los expedientes de las comisiones nacionales y/o internacionales para cumplir con las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Supervisar el seguimiento a las comisiones pendientes de comprobar, para cumplir con los lineamientos internos.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

7. Supervisar que se realice el timbrado de los recursos financieros que sean asignados a las personas servidoras públicas comisionadas del área central del Tribunal.
8. Coordinar el trámite para la integración del padrón de pasajes urbanos, en relación con las solicitudes recibidas de los titulares de las unidades jurídicas y administrativas del área central y de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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 y/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 comisiones nacionales e internacionales.

Funciones

1. Tramitar la asignación de recursos financieros para los viáticos, pasajes y/o peajes, 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 y/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 pasajes aéreos para las personas servidoras públicas comisionadas cuando así se requiera, de manera directa o a través de terceros contratados por el Tribunal.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

4. Elaborar los oficios para solicitar el pago de los recursos financieros, por concepto de viáticos, pasajes y/o peajes a las personas servidoras públicas de 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, a efecto de integrar el monto de pago.
7. Validar a través de la página del SAT, los comprobantes fiscales vigentes, de pasajes aéreos para elaborar el oficio de solicitud de pago, así como realizar el trámite correspondiente ante la DGRMSG.
8. Dar de alta en el Sistema de Proveedor del Tribunal, los comprobantes fiscales vigentes de pasajes aéreos para que el área correspondiente de la DGRMSG, gestione el trámite de pago, en su caso, a terceros contratados por el Tribunal.
9. Registrar la recepción de las solicitudes de pasajes urbanos del Tribunal para el padrón de pasajes urbanos.
10. Integrar la información solicitada en la Plataforma Nacional de Transparencia referente a las comisiones nacionales e internacionales.
11. Cargar la información solicitada en la Plataforma Nacional de Transparencia, competencia de la DTF.
12. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes

Objetivo

Revisar, registrar, validar y elaborar las comprobaciones de viáticos, pasajes y/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.

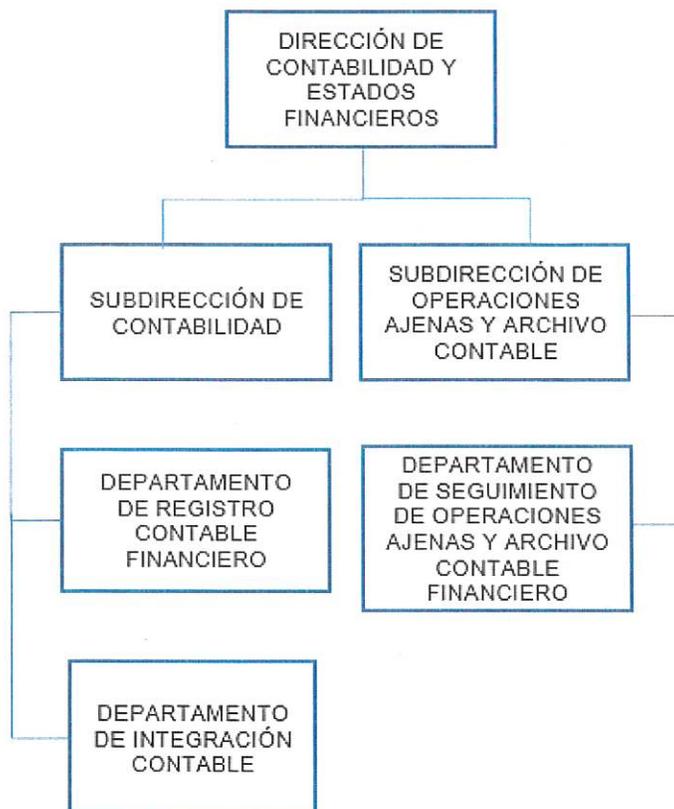
Funciones

1. Registrar la comprobación de viáticos, pasajes y/o peajes asignados a las personas servidoras públicas comisionadas de las áreas centrales del 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, pasajes y/o peajes a fin de verificar su vigencia y validez.
3. Integrar el expediente de comprobación de comisiones nacionales e internacionales para elaborar los oficios de comprobación y remitirlos para 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. Revisar y validar que las personas servidoras públicas que solicitan constancia de no adeudo no presenten montos pendientes por concepto de viáticos, pasajes o peajes otorgados por el Tribunal para el cumplimiento de sus funciones.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

7. Depurar las comprobaciones de viáticos, pasajes y/o peajes para integrar la información solicitada en la Plataforma Nacional de Transparencia referente a la comprobación de comisiones.
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. Registrar las solicitudes de pasajes urbanos del Tribunal para integrar el Padrón de Pasajes Urbanos.
10. Capturar e integrar en el sistema que para ello determine la DGPP el Padrón de Pasajes Urbanos.
11. 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 de Pasajes Urbanos.
12. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, conforme le confieran otros ordenamientos jurídicos o los Acuerdos del Pleno General o la Junta.

Dirección de Contabilidad y Estados Financieros



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.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

2. Supervisar el registro de las adquisiciones de bienes instrumentales, así como de las bajas solicitadas por la Dirección de Almacén e Inventarios y Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. 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.
4. Supervisar la actualización del Manual de Contabilidad de acuerdo con la normativa 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.
5. Supervisar el cumplimiento de las contribuciones federales y locales a cargo del Tribunal. En coordinación con la DGRH y la DPP se deberá integrar la información para el cálculo de las contribuciones federales y locales.
6. 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.
7. Supervisar que la información financiera se registre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de tener información veraz y confiable.
8. Analizar y autorizar las conciliaciones contables con el fin de asegurar la integración de los estados financieros.
9. 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 normativa.
10. 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

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

servidora pública titular de la DGPP, para realizar los comentarios pertinentes en materia contable, así como cualquier otro Comité o grupo de trabajo.

11. Autorizar y enviar la integración de 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.
12. Autorizar y enviar a la DPP la información referente a la DCEF, para cumplir con las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. 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.
14. Autorizar la guarda, custodia y conservación de archivos contables, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
15. 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.
16. Coordinar con las Direcciones de Programación y Presupuesto, de Presupuesto de Servicios Personales, de Nóminas, de Prestaciones y Servicios al Personal, así como la de Tesorería y Finanzas la elaboración de la conciliación de nóminas a fin de llevar el control del presupuesto, de los pasivos, así como de los recursos disponibles, respecto del ejercicio de la nómina.
17. 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).
18. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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. Revisar que los registros contables se encuentren actualizados para realizar los cierres contables de cada ejercicio fiscal. Así como la integración de los reportes de bienes de consumo.
2. Revisar el registro de las adquisiciones de bienes instrumentales, así como de las bajas solicitadas por la Dirección de Almacén e Inventarios.
3. 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 normativa vigente.
4. Elaborar los estados financieros y demás informes internos o externos, para su entrega a las instancias correspondientes.
5. 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 normativa vigente.
6. Elaborar las conciliaciones contables que se requieran, con el fin de asegurar la integración de los estados financieros.
7. 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.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

8. 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.
9. Vigilar que se lleven a cabo las depuraciones de las cuentas contables con el objeto de reflejar saldos correctos de acuerdo con su naturaleza.
10. 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.
11. Revisar la integración de 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.
12. Supervisar la integración y publicación de los informes trimestrales y de Cuenta Pública en materia contable, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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. Así como la integración de los reportes de bienes de consumo.
2. Registrar las adquisiciones de bienes instrumentales, así como de las bajas solicitadas por la Dirección de Almacén e Inventarios.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

3. Efectuar la captura de las operaciones presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental del Tribunal a fin de contar con información actualizada.
4. Elaborar reportes financieros que requieren las instancias de control con la finalidad de atender a sus trabajos de fiscalización.
5. 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.
6. 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.
7. Analizar las cuentas contables relacionadas con los movimientos financieros y presupuestales de tal forma que los registros se encuentren en los tiempos presupuestales.
8. 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.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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 normativa vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

Funciones

1. Elaborar el registro contable de las transacciones y todos aquellos actos que afecten los recursos del Tribunal.
2. 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 normativa vigente.
3. Apoyar en la integración de los estados financieros y demás informes internos o externos, para su entrega a las instancias correspondientes.
4. 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.
5. Efectuar las depuraciones de las cuentas contables con el objeto de reflejar saldos correctos de acuerdo con su naturaleza.
6. Recabar información contable que soliciten las áreas administrativas y las entidades fiscalizadoras para cumplir con las solicitudes de información.
7. Elaborar las conciliaciones financieras, con el fin de asegurar la integración de los estados financieros.
8. Apoyar en la integración la información solicitada por la Plataforma Nacional de Transparencia referente a la DCEF.
9. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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 del gasto por el ejercicio de la nómina, incluyendo 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. Revisar el registro de las adquisiciones de bienes instrumentales, así como de las bajas solicitadas por la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Supervisar que los recursos financieros solicitados a la DTF, sean los correctos para efectuar los pagos derivados de servicios personales.
4. Validar que las aportaciones al FONAC sean correctas, para su envío a la SHCP.
5. Validar la información de reintegros del año en curso y años anteriores solicitados por la DGRH, para el trámite ante la DTF.
6. Controlar, integrar y resguardar la documentación derivada de las operaciones financieras del Tribunal dando cumplimiento a la normativa vigente para la guarda, custodia y conservación de archivos contables.
7. Vigilar y supervisar que las cuentas de pasivos por operaciones ajenas mantengan los saldos contables correctos de acuerdo con los compromisos de pago.
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. 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.

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

10. Revisar elaboración de la conciliación de nóminas a fin de llevar el control del presupuesto, el control de los pasivos, así como de los recursos disponibles, respecto del ejercicio de la nómina.
11. 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).
12. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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. Registrar el gasto por el ejercicio de la nómina, incluyendo 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, así como integrar la documentación soporte de las cuentas por pagar de las operaciones ajenas generadas por el pago de las Nóminas.
2. Registrar las adquisiciones de bienes instrumentales, así como de las bajas solicitadas por la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Elaborar la conciliación de las aportaciones al FONAC en coordinación con la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal adscrita a la DGRH.



Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

4. Verificar la información de reintegros del año en curso y años anteriores solicitados por la DGRH, para el trámite ante la DTF.
5. Apoyar en el resguardo de la documentación derivada de las operaciones financieras, dando cumplimiento a la normativa vigente para la guarda, custodia y conservación de archivos contables.
6. Apoyar para que las cuentas de pasivos por operaciones ajenas mantengan los saldos contables correctos de acuerdo con los compromisos de pago.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar la conciliación de nóminas a fin de llevar el control del presupuesto, el control de los pasivos, así como de los recursos disponibles, respecto del ejercicio de la nómina.
10. Realizar el control de los resguardos de 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).
11. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría Operativa de Administración, de la DGPP o su superior en jerarquía, 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

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
Dirección General / DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
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
MAP	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados
MODIN	Módulo de Ingresos
OLI	Oficio de Liberación de Inversión
PASH	Portal Aplicativo Secretaría de Hacienda
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
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.
Sistema Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Control Presupuestal • Módulo de Tesorería • Módulo de Contabilidad
TESOFE	Tesorería de la Federación
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa



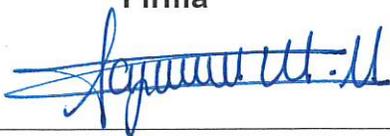
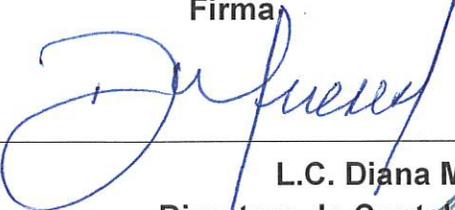
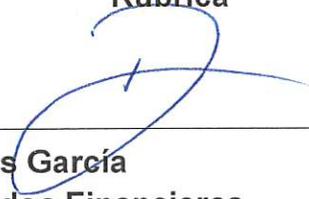
TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

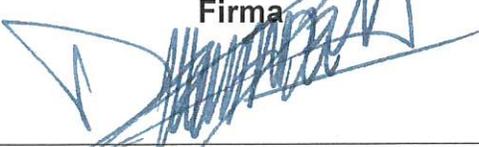
Manual de Organización Específico
Dirección General de Programación y Presupuesto

XII. Autorización

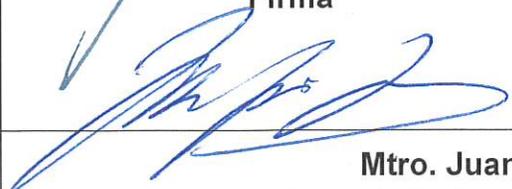
Elaboró

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

Revisó

Firma 	Rúbrica 
Mtro. Daniel Alejandro Hernández Méndez Director General de Programación y Presupuesto	

Autorizó

Firma 	Rúbrica 
Mtro. Juan José Sosa Corona Secretario Operativo de Administración	

XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Enero 2021	VIII	Se modificó el nombre del Departamento de Dispersión de Pagos por Departamento de Control Financiero	5
Enero 2021	IX	Se actualizó el organigrama de la DTF, en el nombre del Departamento de Dispersión de Pagos por Departamento de Control Financiero	5
Enero 2021	X	Departamento de Programación: Se eliminó numeral 6.	5
Enero 2021	X	Dirección de Tesorería y Finanzas: Se eliminaron los numerales, 13 y 14	5
Enero 2021	X	Departamento de Control Financiero: Se eliminaron los numerales, 2, 5 y 7.	5
Enero 2021	X	Subdirección de Viáticos y Pasajes: Se eliminaron los numerales, 4, 5, 8 y 10.	5
Enero 2021	X	Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes: Se eliminaron los numerales, 7 y 9.	5
Enero 2021	X	Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes: Se eliminaron los numerales, 6 y 9.	5



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

Enero 2021	X	Dirección de Contabilidad y Estados Financieros: Se modificó el numeral 4.	5
Enero 2021	X	Subdirección de Contabilidad: Se eliminó el numeral 8.	5
Enero 2021	X	Departamento de Registro Contable Financiero: Se modificó el numeral 1.	5
Enero 2021	X	Departamento de Registro Contable Financiero: Se eliminó el numeral 8.	5
Enero 2021	X	Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable: Se eliminó el numeral 1.	5
Enero 2021	X	Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero: Se modificó el numeral 1.	5
Enero 2021	X	Departamento de Control Bancario: Se eliminaron los numerales, 1 y 3.	5
Mayo 2022	I	Se hace referencia a la Dirección General como DGPP y se incorpora una breve descripción de sus Direcciones.	6
Mayo 2022	IV	Se verificó y actualizó la vigencia de las Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Lineamientos.	6
Mayo 2022	VIII	Se modificó el nombre del Departamento de Dispersión de Pagos por Departamento de Control Financiero	6



Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

Mayo 2022	IX	Se actualizó el organigrama de la DTF, en el nombre del Departamento de Dispersión de Pagos por Departamento de Control Financiero.	6
Mayo 2022	X	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.	6
Mayo 2022	X	Dirección de Programación y Presupuesto: Se modificó el numeral 10.	6
Mayo 2022	X	Subdirección de Programación: Se eliminó el numeral 13.	5
Mayo 2022	X	Subdirección de Programación: Se integró el numeral 13.	6
Mayo 2022	X	Subdirección de Tesorería: Se eliminó el numeral 2.	6
Mayo 2022	X	Departamento de Control Bancario: Se integraron los numerales, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.	6
Mayo 2022	X	Departamento de Control Financiero: Se integró el numeral 2.	6
Mayo 2022	X.	Subdirección de Viáticos y Pasajes: Se integraron los numerales, 4 y 5.	6
Mayo 2022	X	Departamento de Solicitud de Viáticos y Pasajes: Se integraron los numerales, 8, 9 y 11.	6



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto

Mayo 2022	X	Departamento de Comprobación de Viáticos y Pasajes: Se integraron los numerales, 6, 9 y 10.	6
Mayo 2022	X	Dirección de Contabilidad y Estados Financieros: Se integraron los numerales, 2, 11, 16 y 17.	6
Mayo 2022	X	Subdirección de Contabilidad: Se integraron los numerales, 1, 2 y 11.	6
Mayo 2022	X	Departamento de Registro Contable Financiero: Se integró el numeral 2.	6
Mayo 2022	X	Departamento de Integración Contable: Se integró el numeral 1.	6
Mayo 2022	X	Subdirección de Operaciones Ajenas y Archivo Contable: Se integraron los numerales, 1, 2, 8, 10 y 11.	6
Mayo 2022	X	Departamento de Seguimiento de Operaciones Ajenas y Archivo Contable Financiero: Se eliminaron los numerales, 2, 7, 9 y 10.	6
Mayo 2022	XII	Se actualizaron los nombres de las personas servidoras públicas responsables.	6