

## **TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

### **ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Presupuestarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTARIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que en términos de lo dispuesto por el artículo 99, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración.

**SEGUNDO.** Que en el artículo 186, fracciones VI y VII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación se establece como atribución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el “elaborar anualmente el proyecto de su Presupuesto y proponerlo al presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su inclusión en el del Poder Judicial de la Federación” y de “expedir su Reglamento Interno y los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento”.

**TERCERO.** Que en el artículo 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación se establece como atribución de la Comisión de Administración el “expedir las normas internas en materia administrativa y establecer las disposiciones generales necesarias para el ingreso, carrera, escalafón, régimen disciplinario y remoción, así como las relativas a estímulos y capacitación del personal del Tribunal Electoral”; de “aportar al presidente del Tribunal Electoral todos los elementos necesarios para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal Electoral a efecto de que, una vez aprobado por la Comisión, sea propuesto al presidente de la Suprema Corte de Justicia a fin de que se incluya en el del Poder Judicial de la Federación, para su envío al titular del Poder Ejecutivo”; de “ejercer el presupuesto de egresos del Tribunal Electoral” y de “emitir las bases mediante acuerdos generales para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realice el Tribunal Electoral, en ejercicio de su presupuesto de egresos, se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.

**CUARTO.** Que el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en su artículo 31, fracción I, determina que es atribución de la Comisión de Administración: “vigilar, en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento del Tribunal Electoral”.

**QUINTO.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, en donde establece que “... los Poderes Legislativo y Judicial y de los entes autónomos, sus respectivas unidades de administración podrán establecer las disposiciones generales correspondientes”, debiendo publicarse en el Diario Oficial de la Federación, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tiene a bien emitir los:

#### **LINEAMIENTOS PRESUPUESTARIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

##### **OBJETIVO**

Establecer los Lineamientos Presupuestarios, que orienten y regulen los procesos de programación, presupuestación, ejecución, aprobación, control y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados al Tribunal Electoral, para el ejercicio fiscal correspondiente, y con ello garantizar el cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas.

##### **LINEAMIENTOS GENERALES**

- Las disposiciones presupuestarias contenidas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Será compromiso básico de la Sala Superior y de las Salas Regionales, a través de la Secretaría Administrativa, de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y de las Delegaciones Administrativas, ejercer el presupuesto conforme a las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos, las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria, así como las demás normas que resulten aplicables en la materia.
- Deberá promoverse la transparencia y mejora continua, estableciendo procedimientos, requisitos y plazos que brinden al Tribunal Electoral, seguridad jurídica y claridad en las operaciones presupuestarias.
- Los procesos que regulan los presentes lineamientos, son los siguientes:
  - Programación y Presupuestación.
    - Anteproyecto de Presupuesto.
  - Calendarización del Presupuesto.
  - Cuentas por Liquidar Certificadas.
  - Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal.
    - Suficiencia Presupuestal y Disponibilidad Presupuestal.
    - Compromiso.
    - Del Ejercicio del Gasto por concepto de Servicios Personales.
    - Del Ejercicio del Gasto por concepto de Pagas de Defunción.
    - Del Ejercicio del Gasto por concepto de Fondos Fijos.
    - Del Ejercicio del Gasto por concepto de Viáticos y Pasajes.
    - Del Ejercicio del Gasto por concepto de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.
    - Del Ejercicio del Gasto por concepto de Orden Social, Congresos y Convenciones.
    - Del Ejercicio del Gasto por concepto de Donativos.
    - Del Ejercicio del Gasto por concepto de Fideicomisos.
  - Adecuaciones Presupuestarias.
    - Externas e Internas.
  - Ingresos Excedentes.
  - Pasivo Circulante y Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.
  - Reportes de Información del Ejercicio Presupuestal.
  - Cierre Presupuestal y Contable.
- La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación Financiera será responsable de:
  - a) Conforme al artículo 38 fracción XI y artículo 34 fracción XII, analizar las actividades de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación, respecto al presupuesto del Tribunal Electoral;
  - b) Apegarse al Presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados, llevando un estricto control y registro del mismo;
  - c) Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente;
  - d) Cumplir con las contribuciones de ley: seguridad social, obligaciones fiscales federales, estatales y municipales;
  - e) Que las Unidades Administrativas y/o Unidades Responsables de Administrar Recursos, previo al procedimiento de cualquier compra o adjudicación de pedidos o contratos por la adquisición de bienes e inmuebles, arrendamientos de bienes, servicios y obra pública y servicios relacionados de cualquier naturaleza cuenten con la suficiencia presupuestaria correspondiente;
  - f) Que los programas y proyectos de inversión se sujeten a los montos, términos y condiciones autorizados;

- g) Verificar que las adecuaciones presupuestarias se realicen siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas del Tribunal Electoral;
  - h) Cumplir, conforme a los plazos y términos previstos en las disposiciones aplicables con los requerimientos de información presupuestaria y financiera;
  - i) Asegurar que la Unidad de Contabilidad conserve y resguarde, conforme a las disposiciones aplicables, la documentación original utilizada para el registro de las operaciones presupuestales y contables;
  - j) Llevar el seguimiento de las aportaciones, fines, rendimientos, destino y saldo de los recursos invertidos en fideicomisos, mandatos y contratos análogos instituidos por el Tribunal Electoral; y
  - k) Que los pagos que realice el Tribunal Electoral se efectúen por conducto de la Tesorería, misma que deberá mantener actualizado su registro.
- La Secretaría Administrativa, podrá en su caso emitir las autorizaciones correspondientes y realizar los trámites presupuestarios a través de los sistemas electrónicos señalados a continuación:
    - a) Concertación de Estructuras Programáticas;
    - b) Anteproyecto de Presupuesto;
    - c) Integración del Proyecto de Presupuesto;
    - d) Calendarios de Presupuesto;
    - e) Cuentas por liquidar certificadas, avisos de reintegro y rectificaciones de cuentas por liquidar certificadas;
    - f) Adecuaciones Presupuestarias;
    - g) Reporte del estado del ejercicio presupuestario; y
    - h) Consultas y solicitudes de información en materia presupuestaria.
  - La Coordinación Financiera, deberá realizar el ejercicio y pago de las erogaciones del Tribunal Electoral, afectando el Presupuesto Autorizado a nivel partida, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.
  - Conforme a la naturaleza de sus funciones y ámbito de responsabilidad, las Unidades Responsables de Administrar Recursos del Tribunal Electoral con cargo al presupuesto son:

**Recursos Humanos.-** Todo lo relacionado con las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral.

**Recursos Materiales.-** Todo lo relacionado con adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre otros.

**Control de Obras y Conservación.-** Todo lo relacionado con obra pública, su conservación y servicios relacionados con la misma.

**Servicios Generales.-** Todo lo relacionado con servicios de seguridad y vigilancia, servicios vehiculares, limpieza, correspondencia, mantenimiento y protección civil, entre otros.

**Sistemas.-** Todos los conceptos relacionados con bienes y servicios informáticos.

**Tesorería.-** Todos los conceptos relacionados con viáticos, transportación, hospedaje, impuestos, comisiones, entre otros.

**Programación y Presupuesto.-** Todos los conceptos relacionados con fondos fijos, reintegros, facturas extraordinarias, entre otros.

- Las Unidades Responsables de Administrar Recursos, serán responsables de prever y en su caso programar, con toda oportunidad, las necesidades de bienes, servicios, arrendamientos, obra pública o por algún otro concepto que requerirán durante el ejercicio fiscal correspondiente, previa verificación de la suficiencia presupuestal, constatando que exista saldo suficiente en la partida correspondiente, conforme a lo contemplado en los siguientes documentos:
  - a) Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que se publica en el Diario Oficial de la Federación cada año.
  - b) Estructura Orgánica y plantilla del personal vigente, y el Catálogo de Puestos autorizados por la Comisión de Administración.

- c) Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.
- d) Plan de Desarrollo Informático.
- e) Programa Anual de Capacitación autorizado por la Comisión de Administración.
- f) Las tarifas vigentes para viáticos, transportación y hospedaje autorizadas por la Comisión de Administración.
- g) Acuerdo por el que se emiten las Medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- h) Otras disposiciones que resulten aplicables.

#### **DEL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION**

- La Coordinación Financiera por conducto de Programación y Presupuesto, deberá llevar a cabo el proceso de programación-presupuestación, de manera compatible conforme a los Lineamientos para la Concertación de Estructuras Programáticas que emita la SHCP, así como en función de los convenios de coordinación que para tal efecto se celebren, a efecto de integrar y registrar la clave presupuestaria del Tribunal Electoral, que deberá incorporarse al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

#### **De la Clave Presupuestaria**

- La clave presupuestaria, permite:
  - a) Sistematizar la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones: Administrativa, Funcional-Programática por objeto del gasto, Económica y Geográfica.
  - b) Vincular las asignaciones con la planeación y la ejecución del gasto.
  - c) Identificar el ejercicio presupuestal constituyéndose en un instrumento para el registro de las asignaciones y erogaciones así como en un elemento de control para el seguimiento del gasto.
- Los identificadores (Año, Ramo y UR) y las categorías programáticas, se ajustarán a las claves que se acuerden en la etapa de concertación de estructuras programáticas con base en el catálogo correspondiente que emita la SHCP, las que se actualizarán cada año en el Sistema del Tribunal Electoral.
- El objeto del gasto corresponderá con los números que identifican a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, de acuerdo con el nivel de agregación de las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Los demás componentes de la clave presupuestaria, tipo de gasto y fuente de financiamiento, se registrarán conforme a las disposiciones que al efecto establecen los Lineamientos para la Programación y Presupuestación para el ejercicio correspondiente, y los presentes Lineamientos Presupuestarios.
- Para identificar el detalle de las operaciones presupuestarias de los componentes tipo de gasto y fuente de financiamiento, se deberá aplicar lo siguiente:
  - I. El tipo de gasto se registrará de acuerdo con las siguientes claves:
    - 1. Gasto corriente
    - 2. Gasto de capital diferente de obra pública
    - 3. Gasto de obra pública
    - 5. Gasto corriente a través de fideicomisos o mandatos
  - II. La fuente de financiamiento se registrará conforme a la siguiente clave:
    - 1. Recursos fiscales
- Ejemplos de la estructura de la clave presupuestaria:

IDENTIFICADORES	CATEGORIAS PROGRAMATICAS	OBJETO DEL GASTO	TIPO DE GASTO-FUENTE DE FINANCIAMIENTO
2006-03-210-	1 -6- 04-92-004-A-001	1103	1-1
2006-03-211-	1 -6- 04-92-004-A-001	1103	1-1

- Con base en los “Lineamientos para la Concertación de Estructuras Programáticas”, la Coordinación Financiera deberá consignar la información de la clave funcional programática relativa al Tribunal Electoral en el formato establecido.
- La Coordinación Financiera por conducto de Programación y Presupuesto, deberá requisitar los formatos contenidos en los Lineamientos para la Programación y Presupuestación para el año fiscal correspondiente que emite la SHCP, a fin de remitirle la información requerida para su incorporación al Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).

**Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto**

- El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral deberá comprender todas las previsiones de gasto para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, así como servicios y obra pública que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas del Tribunal Electoral, conforme a las siguientes Unidades Responsables (UR) definidas en la estructura del anteproyecto:

Unidad Responsable (UR)	Sala
210 “Sala Superior”	Sala Superior
211 “Salas Regionales”	Sala Regional Guadalajara
	Sala Regional Xalapa
	Sala Regional Toluca
	Sala Regional Distrito Federal
	Sala Regional Monterrey

- El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral se integrará con base en los requerimientos y estimaciones previstas por las Unidades Responsables de Administrar Recursos; clasificando el tipo de gasto de acuerdo con los capítulos, conceptos y partidas específicas descritas en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto deberá apegarse a las políticas y lineamientos que emita el Poder Judicial de la Federación a través del Comité Interinstitucional, así como ser compatible con los Criterios Generales de Política Económica de conformidad con los artículos 5 y 30 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Las fechas y lineamientos específicos para la estimación, formulación y presentación de los anteproyectos de presupuestos de egresos serán definidos anualmente y dados a conocer por la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación Financiera y del área de Programación y Presupuesto.
- La Coordinación Financiera, deberá recabar de las Unidades Responsables de Administrar Recursos, las necesidades económicas para el ejercicio fiscal del año siguiente, exclusivamente de los Capítulos 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000 a fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto. Recursos Humanos será la responsable del cálculo correspondiente al Capítulo 1000 que enviará a la Coordinación Financiera para su incorporación.

La Coordinación Financiera procederá a recabar la información precitada, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) Mediante oficio solicitará a los titulares de las Unidades Responsables de Administrar Recursos, sus necesidades presupuestales para el próximo periodo, a más tardar dentro de los 10 días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud de información.
- b) El Anteproyecto de Presupuesto se elaborará considerando los requerimientos manifestados por las Unidades Responsables de Administrar Recursos, y así permitir al Tribunal Electoral el cabal cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones, programas y metas institucionales.
- c) Se deberán considerar los diversos procesos electorales tanto federales, locales y municipales, a realizarse en el ejercicio fiscal del siguiente año, por lo cual se contará con un calendario electoral que proporcionará la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- d) En el Anteproyecto de Presupuesto se deberán prever los contratos plurianuales de gasto, los cuales deriven de los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios. En todos los casos, invariablemente se deberá contar con la autorización de la Comisión de Administración, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- e) La integración del Anteproyecto de Presupuesto se llevará a cabo a nivel de localización geográfica, por Unidad Responsable, Capítulo, Concepto, Partida y Subpartida del gasto, debiéndose elaborar la carpeta correspondiente en la que se fundamenten los recursos requeridos.
- f) La Coordinación Financiera elaborará y presentará para su validación el Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría Administrativa y Presidente del Tribunal Electoral, para que en su caso emitan sus observaciones para la adecuación y modificación respectiva, posteriormente el Presidente del Tribunal Electoral lo someterá a la consideración y autorización de la Comisión de Administración, y ésta lo aprobará como el Proyecto de Presupuesto del Tribunal Electoral.
- g) El Proyecto de Presupuesto del Tribunal Electoral autorizado por la Comisión de Administración, por conducto del Presidente del Tribunal Electoral, deberá enviarse a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para que sea incorporado al del Poder Judicial de la Federación.
- Las Unidades Responsables de Administrar Recursos, deberán estimar su propio gasto, formular y presentar a la Secretaría Administrativa su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas, normas y lineamientos que emita el Tribunal Electoral, quedando facultada Programación y Presupuesto para estimar los anteproyectos de las unidades que no cumplan en tiempo y forma con lo establecido en estos lineamientos.

Asimismo, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto deberán considerar lo siguiente:

- I. Documentar, mediante papeles de trabajo, los elementos que soporten las estimaciones de gasto;
- II. Revisar que los anteproyectos de presupuesto que emitan se apeguen a la normatividad vigente;
- III. Analizar los anteproyectos de presupuesto de egresos con base en su información estadística (años anteriores), verificando que las previsiones correspondan a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de los programas;
- IV. Validar los requerimientos y costeo de las partidas de los anteproyectos de presupuesto de egresos formulados por centro de costo.
- Las Unidades Administrativas y las Unidades Responsables de Administrar Recursos, cuando corresponda, deberán documentar las estimaciones de sus requerimientos, mediante papeles de trabajo que proporcionen todos los elementos a detalle que respaldan los cálculos realizados para la determinación de sus necesidades. La forma y contenido de dichos papeles de trabajo será variable según la partida que se trate.
- La Dirección General de Recursos Materiales deberá considerar que las estimaciones formuladas por las Unidades Administrativas y las Unidades Responsables de Administrar Recursos para bienes de consumo, correspondan a sus requerimientos, por lo que, para determinar las previsiones definitivas, se deberán contemplar las existencias estimadas al cierre del ejercicio, así como los máximos y mínimos establecidos por los artículos que integran la partida correspondiente.
- En las previsiones de gasto por concepto de servicios personales, Recursos Humanos deberá realizar dicho cálculo considerando las repercusiones que ocasionen los aumentos salariales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en cada caso. Dicha estimación deberá considerar, además, los efectos en los gastos por concepto de obligaciones fiscales, de prestaciones, de seguridad social, valorando las necesidades que se requieran por los procesos electorales tanto federales, locales y municipales, en cuanto a incremento de plazas y otras medidas económicas.

#### **CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO**

- La Coordinación Financiera por conducto de Programación y Presupuesto, deberá integrar la propuesta del calendario del Proyecto de Presupuesto apegándose a la estacionalidad del gasto necesaria para este Tribunal Electoral. Asimismo lo registrará en el PIPP en la fecha establecida de acuerdo al calendario de actividades de programación-presupuestación que emita la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
- La SHCP, de conformidad con el calendario de presupuesto aprobado para el Tribunal Electoral, registrará dentro del PIPP los montos de los recursos correspondientes a las dos Unidades Responsables (UR), con base en ellas, la TESOFE llevará a cabo la ministración y radicación de fondos.

- En caso de que los recursos presupuestales se encuentren en proceso de autorización, por parte de la H. Cámara de Diputados, el Secretario Administrativo del Tribunal Electoral solicitará mediante oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP, un anticipo de ministración. La Coordinación Financiera a través de Programación y Presupuesto tendrá que regularizar el anticipo de ministración, mediante las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes, a más tardar en 60 días naturales a partir del otorgamiento.
- La Secretaría Administrativa por conducto de la Coordinación Financiera, deberá efectuar los registros y ajustes correspondientes al Presupuesto Autorizado, para el ejercicio fiscal correspondiente, a nivel clave presupuestal y de manera calendarizada, debiendo presentar la última corrección a la Comisión de Administración, para su autorización, de conformidad con el artículo 209 fracción XXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Con base en la comunicación del Presupuesto Autorizado, la Secretaría Administrativa por conducto de la Coordinación Financiera notificará a los titulares de las Unidades Responsables de Administrar Recursos, para que se actualice el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y el Plan de Desarrollo Informático, y los Servicios Personales, lo cual deberá someterse a la revisión del Comité de Adquisiciones para su posterior autorización por parte de la Comisión de Administración.
- La ministración y radicación de fondos se realizará con base en el calendario de Presupuesto Autorizado para el Tribunal Electoral, de acuerdo con las disponibilidades financieras de la TESOFE, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

#### **CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS**

- La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación Financiera en el ejercicio de las erogaciones, deberá:
  - Informar a la TESOFE sobre el registro o actualización de los cargos, nombres y firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentación presupuestaria y trámites de este Tribunal Electoral (ANOTAR LOS CARGOS FACULTADOS), tales como: Cuentas por Liquidar Certificadas; rectificación de Cuentas por Liquidar Certificadas; Avisos de Reintegro y Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias que contengan los datos del Banco, cuentahabiente, sucursal, plaza y el número de la cuenta del banco del Tribunal Electoral.
  - Establecer los mecanismos que permitan llevar el control en la numeración y secuencia de las Cuentas por Liquidar Certificadas, y su rectificación, así como de los Avisos de Reintegro que se emitan.
- La Coordinación Financiera por conducto de Programación y Presupuesto deberá generar las Cuentas por Liquidar Certificadas a favor del Tribunal Electoral, las cuales deberán contener impreso lo siguiente:
  1. Fecha de expedición;
  2. Número de cuenta por liquidar certificada;
  3. Tipo de moneda;
  4. Pagaduría;
  5. Estado;
  6. Línea de crédito;
  7. Número de secuencia;
  8. Clave presupuestaria completa a nivel partida de gasto;
  9. Beneficiario;
  10. Banco;
  11. Cuentahabiente;
  12. Sucursal y cuenta bancaria;
  13. Concepto;
  14. Importe;
  15. Firma de Vo. Bo. del facultado autorizado registrado en la TESOFE;
  16. Firma de Autorizó del facultado autorizado registrado en la TESOFE.

Separando los componentes de las claves presupuestarias, con un espacio, un punto o un guión.

- La presentación de las Cuentas por Liquidar Certificadas deberán tramitarse ante la TESOFE en original con papel seguridad y tres copias, máximo los días 22 de cada mes, dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

Los documentos no deben encontrarse alterados, mutilados o deteriorados.

Las Cuentas por Liquidar Certificadas se generarán de acuerdo a la clave presupuestal como se muestra:

- Ministración de recursos correspondiente a "Servicios Personales".
- Ministración de recursos correspondiente a la partida 1401 "Cuotas al ISSSTE".
- Ministración de recursos correspondiente a la partida 1403 "Cuotas al FOVISSSTE".
- Ministración de recursos correspondiente a la partida 1404 "Cuotas para el seguro de vida del personal civil".
- Ministración de recursos correspondiente a la partida 1407 "Cuotas para el seguro de separación individualizado".
- Ministración de recursos correspondiente a la partida 1408 "Cuotas para el seguro colectivo de retiro".
- Ministración de recursos correspondiente al "Gasto Corriente".
- Ministración de recursos correspondiente al "Gasto de Inversión".
- Ministración de recursos correspondiente a "Obras Públicas".
- Ministración de recursos correspondiente a "Otras Erogaciones".
- Asimismo, deberá emitirse un escrito dirigido a la TESOFE donde se establezca la programación de pagos de la ministración correspondiente, anexando el oficio de relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas, debidamente firmados.
- La Coordinación Financiera deberá informar a la TESOFE, mediante los formatos establecidos y con al menos tres días de anticipación a la fecha en que se presente la Cuenta por Liquidar Certificada, sobre las altas, bajas o modificaciones de cuentas bancarias.
- La Coordinación Financiera a través de Programación y Presupuesto podrá solicitar a la TESOFE la cancelación de Cuentas por Liquidar Certificadas, siempre y cuando no se haya recibido el pago en la cuenta bancaria del Tribunal Electoral. La solicitud deberá presentarse mediante oficio firmado por el servidor público que autoriza las Cuentas por Liquidar Certificadas, en donde se manifieste:
  - a) Número de la Cuenta por Liquidar Certificada que se cancela.
  - b) Nombre del beneficiario e importe de la cuenta por liquidar que se cancela.
  - c) Descripción breve de la causa por la que se cancela el pago.
- El área de Programación y Presupuesto, para efectos de control interno, deberá realizar anualmente las conciliaciones de las Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas y regularizadas, contra los reportes de la TESOFE, efectuando en su caso las aclaraciones correspondientes por las diferencias que se observen.

Cuando se detecten irregularidades en los datos de las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, contabilizadas y pagadas, la Coordinación Financiera deberá elaborar un oficio de rectificación.

- La Secretaría Administrativa por conducto de la Coordinación Financiera deberá reintegrar a la TESOFE, invariablemente al término del ejercicio fiscal mediante aviso de reintegro, SPEUA o cheque certificado, los recursos no devengados, considerados como economías o ahorros presupuestarios, sujetándose a los plazos establecidos, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el Decreto de Presupuesto de Egresos en vigor.

#### **DEL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL**

- El ejercicio del presupuesto inicia el primero de enero y concluye el 31 de diciembre del mismo año y deberá sujetarse a lo establecido por la Comisión de Administración, el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos del Tribunal Electoral, así como por los presentes lineamientos.

- De conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado y publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Tribunal Electoral a través de Programación y Presupuesto deberá registrar en el sistema informático correspondiente los recursos autorizados con la siguiente estructura:

Clave Presupuestal registrada para ese ejercicio, a nivel unidad responsable, partida y subpartida de gasto y los montos por cada una de las partidas de manera calendarizada.

- Previo a efectuar cualquier afectación con cargo al Presupuesto, la Coordinación Financiera por conducto de Programación y Presupuesto deberá verificar que se cuente con suficiencia presupuestaria en la partida específica.

En su caso Programación y Presupuesto podrá realizar proyecciones de gasto con la finalidad de prever suficiencia en las partidas correspondientes.

#### **De la Suficiencia Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestal**

- Previo al inicio de los procedimientos de contratación o adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios, arrendamientos y obra pública y servicios relacionados con la misma, deberá solicitarse a la Coordinación Financiera la suficiencia presupuestaria correspondiente.
- Toda solicitud de suficiencia presupuestaria deberá ser acompañada, invariablemente, de una justificación suficientemente amplia y clara, así como de la cotización que identifique el costo de los bienes muebles e inmuebles, servicios, arrendamientos y obra pública y servicios relacionados con la misma, que se pretenda adquirir, especificando el Impuesto al Valor Agregado.
- El comunicado de suficiencia presupuestaria que emita la Coordinación Financiera, informando al Secretario Administrativo, deberá especificar la respectiva partida presupuestal a afectar, los bienes muebles e inmuebles, servicios, arrendamientos y obra pública y servicios relacionados con la misma, que se vaya a contratar o adquirir, y el mes que contemple la previsión para su ejercicio.
- Para darle trámite, la Coordinación Financiera deberá verificar que toda solicitud y comprobación de una erogación o salida de recursos financieros, cuente con los siguientes aspectos presupuestales:

**Primero.-** Suficiencia Presupuestal, en este aspecto pueden presentarse los siguientes casos:

- a) Que exista suficiencia presupuestal en la partida correspondiente: La Coordinación Financiera lo consignará así por escrito, indicando que existe dicha suficiencia en la partida específica de acuerdo al presupuesto de egresos del Tribunal Electoral.
- b) Que no exista suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, ni en ninguna otra: La Coordinación Financiera deberá notificarlo por escrito.
- c) Que no exista suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, pero que existan recursos presupuestales en otra partida: Se deberá especificar de cuál se le está otorgando el recurso, y que se está enviando la adecuación presupuestaria a la Contraloría Interna para su dictamen. Al momento que ésta reciba dicha adecuación, las Unidades Responsables de Administrar Recursos podrán realizar los trámites correspondientes.

**Segundo.-** Disponibilidad Presupuestal; la factibilidad de ejercer el gasto o la salida de recursos financieros, está sujeta conforme a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado y disponible del Tribunal Electoral.

#### **Del Compromiso**

- La Coordinación Financiera registrará el compromiso con cargo al Presupuesto Disponible, indicando la fecha probable de pago, en un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber suscrito el instrumento jurídico que determine la obligación, tomando en cuenta lo siguiente:

**I. Servicios Personales.-** Se registrará el compromiso para todo el año a más tardar el día último del mes de enero, el cual deberá incluir:

1. Monto bruto de las nóminas que se pagarán quincenalmente, considerando la plantilla autorizada por la Comisión de Administración.
2. Montos establecidos para cubrir el pago de las retenciones a favor de terceros.
3. En el caso de modificaciones a la plantilla, a los importes salariales autorizados o a las prestaciones, la Dirección General de Recursos Humanos efectuará los ajustes necesarios y se enviará la base de datos para su actualización a la Coordinación Financiera.

**II. Materiales y Suministros, Servicios Generales, Bienes Muebles e Inmuebles y Obra Pública.-** Se registrará después de formalizados los pedidos, contratos o cualquier otro instrumento jurídico que cree la obligación de acuerdo a lo siguiente:

1. Se indicará la fecha prevista de recepción de bienes y servicios, que no deberá exceder al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, así como la fecha del pago de los mismos.
2. De presentarse cambios y/o cancelaciones al instrumento jurídico que establezca la obligación, se modificarán las operaciones realizadas y se registrará la nueva cuenta en el compromiso con los datos correctos, o en su caso la cancelación para los efectos procedentes.

**Del Ejercicio del Gasto por concepto de Servicios Personales**

- El ejercicio del gasto público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por concepto de servicios personales comprenderá:
  - Las estructuras orgánicas y las plantillas de personal permanente, eventual y de honorarios asimilados a salarios, autorizadas por la Comisión de Administración.
  - Las modificaciones y ajustes a las estructuras orgánicas y las plantillas de personal permanente, eventual y de honorarios asimilados a salarios, autorizadas por la Comisión de Administración, las cuales deberán contar con la suficiencia presupuestal respectiva.
  - Los pagos de remuneraciones ordinarias, extraordinarias, cargas sociales, prestaciones, finiquitos, y demás beneficios que reciben los servidores públicos permanentes, eventuales y de honorarios asimilados a salarios.
  - Las compensaciones, estímulos, asignaciones, incrementos y prestaciones adicionales, que apruebe la Comisión de Administración en forma específica.
  - Los contratos de honorarios asimilados a salarios y las contrataciones eventuales.
  - Las solicitudes de transferencia y/o ampliación presupuestal presentadas ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal, para atender necesidades extraordinarias del Tribunal Electoral, motivado por la creación de nuevas plazas y las remuneraciones y prestaciones derivadas de ello, al igual que otras análogas. Así como el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el mismo propósito.
  - Las transferencias o compensaciones internas, que deriven de adecuaciones presupuestales para dotar de recursos financieros a las partidas del capítulo 1000 "Servicios Personales" y las relativas a otros capítulos, que administre la Dirección General de Recursos Humanos.
- Para que el Tribunal Electoral, por conducto de Recursos Humanos, lleve a cabo la contratación o nombramientos de personal a que se refiere el punto anterior, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - I. Ajustarse al número de plazas, niveles y rangos, autorizados en las plantillas de personal que integra el Tribunal Electoral.
  - II. Solicitar a la Secretaría Administrativa la contratación temporal bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, para realizar las coberturas de licencias, incapacidades o cargas de trabajo extraordinarias, con cargo a las plazas de apoyo autorizadas por la Comisión de Administración.
  - III. Que el personal de nuevo ingreso, los promocionados y los que cambien de régimen laboral, cubran invariablemente con los requisitos del Catálogo de Puestos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
  - IV. En caso de que se requiera la creación de plazas, modificaciones, cambios y/o cancelación de las plazas existentes, la solicitud deberá presentarse a la Secretaría Administrativa para dictaminar su procedencia conforme al Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal vigente, en cuyo caso, deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.
- Para efectuar el pago de las remuneraciones al personal, el Tribunal Electoral a través de los órganos competentes, deberá observar lo siguiente:
  - I. Los pagos correspondientes al personal se realizarán bajo la responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos con base en las nóminas, de conformidad con las disposiciones generales aplicables. Dichos pagos deberán hacerse por las cantidades netas que le correspondan a cada empleado, considerando las cantidades devengadas en el periodo de pago correspondiente.

- II. Calcular y cubrir con base en las nóminas, los pagos que correspondan a los beneficiarios de las retenciones efectuadas y los que por ley deban aportar por concepto de Seguridad Social.
- III. Para efectos de la comprobación de las erogaciones por concepto de nóminas, se acompañarán a éstas, en su caso, los recibos, pólizas y demás documentos que demuestren la entrega de las percepciones, las retenciones a terceros y demás pagos que sean procedentes.
- IV. Cumplir con las demás disposiciones aplicables y con los acuerdos que al efecto emita la Comisión de Administración.

#### **Del Ejercicio del Gasto por concepto de Pagos de Defunción**

- Para que se tenga derecho a los pagos por concepto de defunción es indispensable que la persona (cuando ocurra su fallecimiento), no estuviera disfrutando de licencia sin goce de sueldo, excepto cuando se trate de licencia por enfermedad.
- Los pagos por concepto de defunción, salvo que se trate de alguno de los casos de excepción establecidos en las disposiciones generales aplicables, sólo se cubrirán en una sola plaza, aun cuando la persona fallecida hubiere ocupado dos o más de éstas, en cuyo caso se cubrirán con base en la que tenga una mayor remuneración.

#### **Del Ejercicio del Gasto por concepto de Fondos Fijos**

- Para el ejercicio de los fondos fijos o revolventes, que servirán para atender los requerimientos de gastos misceláneos de poca cuantía, urgentes e imprevistos, presupuestalmente deberán observar lo siguiente:
  - I. Las Unidades Administrativas autorizadas podrán solicitar recursos destinados a sufragar gastos urgentes por poca cuantía e imprevistos que se generen en el desempeño de las funciones que tienen asignadas, las cuales por su importancia deberán ser atendidas en tiempos mínimos e inmediatos, a través de fondos fijos o revolventes.
  - II. Para ello se deberán observar las disposiciones contenidas en la normatividad y los lineamientos autorizados por la Comisión de Administración para la solicitud, asignación, ampliación, comprobación y cancelación, control y fiscalización de los fondos autorizados de los gastos a reembolsar.
  - III. Para el reembolso de los fondos, si alguna partida presupuestal no cuenta con suficiencia presupuestal se realizará la adecuación presupuestaria de inmediato, con la finalidad de otorgar suficiencia presupuestaria a la partida correspondiente enviándose a dictamen de la Contraloría Interna.
  - IV. Los comprobantes a reembolsar del fondo fijo o revolvente no deben tener una antigüedad de expedición mayor de 30 días calendario y deberán corresponder al ejercicio vigente en cumplimiento a los lineamientos autorizados por este concepto.
  - V. Los reembolsos de gastos deberán realizarse cuando menos cada 15 días o de manera excepcional de acuerdo a sus necesidades.

#### **Del Ejercicio del Gasto por concepto de Viáticos y Pasajes**

- Para el ejercicio del gasto por concepto de viáticos y pasajes, las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral deberán sujetarse a lo siguiente:
  - I. Para la asignación de viáticos en el desempeño de comisiones tanto en territorio nacional como en el extranjero, observarán las disposiciones aplicables y los acuerdos que al efecto emita la Comisión de Administración.
  - II. Los gastos de transportación y hospedaje que tramite la Tesorería deberán ser informados para el registro de su compromiso a la Unidad de Programación y Presupuesto a más tardar en 5 días naturales después de la confirmación de la reservación.

#### **Del Ejercicio del Gasto por concepto de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública**

- Para el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones bienes muebles e inmuebles, presentación de servicios de cualquier naturaleza, arrendamiento de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma, el Tribunal Electoral, por conducto de las áreas competentes, deberá ajustarse a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos que al efecto emita la Comisión de Administración y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

- Las Unidades Administrativas deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en los Acuerdos 22-05E y 25/S60, ambos emitidos por la Comisión de Administración.
- Asimismo, el Tribunal Electoral deberá cuidar que las garantías que otorguen los proveedores, prestadores de servicios y arrendadores con motivo de la formalización de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento de bienes, prestación de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, satisfagan los requisitos legales establecidos según el objeto y concepto que les dé origen, y que su importe cubra suficientemente el acto u obligación que deba garantizarse.
- El Organismo Interno de Control tendrá la facultad de calificar dichas garantías, emitiendo el dictamen correspondiente.
- El Tribunal Electoral no emitirá garantías, ni efectuará depósitos, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo a su presupuesto.
- Los pagos que realice el Tribunal Electoral, con cargo a su Presupuesto Autorizado, se efectuarán una vez que los bienes o servicios respectivos se hubiesen recibido a entera satisfacción y de conformidad con las condiciones pactadas. Lo anterior a excepción de aquellos casos en que los ordenamientos aplicables permitan el pago de anticipos.

#### **Del Ejercicio del Gasto por concepto de Orden Social, Congresos y Convenciones**

- El Secretario Administrativo es el servidor público facultado por la Comisión de Administración, para realizar erogaciones por concepto de gastos de ceremonial y orden social, congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones, espectáculos culturales, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos de naturaleza similar que requieran efectuar las áreas Jurisdiccionales, de apoyo a la Presidencia y Administrativas de este Organismo Jurisdiccional, de conformidad al Acuerdo 252/S101(14-X-2005).
- Con motivo de este tipo de gastos, las áreas solicitantes deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación y organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente, enviándose a la Unidad de Programación y Presupuesto.

#### **Del Ejercicio del Gasto por concepto de Donativos**

- El Tribunal Electoral podrá otorgar donativos observando la normatividad vigente y cumpliendo con los siguientes aspectos:
  - Se deberá contar con los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos.
  - El otorgamiento del donativo deberá ser autorizado en forma indelegable por la Comisión de Administración.
  - Los donativos serán considerados como otorgados por la Federación.
  - Deberán solicitar a los donatarios que, aparte de ser asociaciones no lucrativas, demuestren estar al corriente en sus respectivas obligaciones fiscales, y que sus principales ingresos no provengan del Presupuesto de Egresos, salvo los que permitan expresamente las leyes.
  - Los beneficiarios del donativo deberán presentar un proyecto que justifique y fundamente la utilidad social de las actividades a financiar con el monto del donativo.
- Para el caso de donativos en especie, éstos se sujetarán a lo señalado en la Ley General de Bienes Nacionales y en el Acuerdo 121/S85 de la Comisión de Administración.

#### **Del Ejercicio del Gasto por concepto de Fideicomisos**

- El Tribunal Electoral podrá ejercer erogaciones para aportaciones a fideicomisos y mandatos públicos, siempre que se encuentren previstos en el Presupuesto Autorizado y cuenten con la aprobación de la Comisión de Administración, conforme a las disposiciones aplicables.
- Conforme a lo señalado en los artículos 9 y 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría Administrativa deberá cumplir con la disposición de publicar trimestralmente en el Diario Oficial de la Federación, los Ingresos del periodo incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo de los fideicomisos en los que participa el Tribunal Electoral como fideicomitente.
- Asimismo, esta información debe ser remitida a la Auditoría Superior de la Federación y publicarla en la página electrónica del Tribunal Electoral.
- No se podrá constituir o participar en fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otro de manera análoga, con ahorros o economías o de subejercicios de presupuesto.

**ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

- El Secretario Administrativo es el servidor público facultado para autorizar las adecuaciones presupuestarias externas e internas, previo el dictamen de la Contraloría Interna.
- Las adecuaciones presupuestarias se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral; para tal efecto Programación y Presupuesto deberá realizar proyecciones de gasto, vigilando la suficiencia y disponibilidad presupuestal en las partidas donde se requiera realizar estos movimientos.
- Las adecuaciones presupuestarias realizadas por Programación y Presupuesto, deberán ser presentadas a dictamen del Organismo Interno de Control por conducto de la Coordinación Financiera. Una vez que se cuente con el dictamen correspondiente se enviará a firma de autorización del Secretario Administrativo.
- El Tribunal Electoral a través de Programación y Presupuesto, deberá enviar las adecuaciones externas e internas a la SHCP para su registro, para efectos de la integración de los informes trimestrales y la Cuenta Pública.
- No se deberán tramitar adecuaciones a los calendarios de presupuesto que tengan por objeto, anticipar la disponibilidad de recursos.

**Adecuaciones Externas**

- Las adecuaciones presupuestarias externas son las que a continuación se señalan:
  - I. Los traspasos de recursos derivados de modificaciones durante el ejercicio fiscal a la estructura funcional-programática:
    - a) De una función a otra función.
    - b) De una subfunción a otra subfunción, dentro de la misma función, en materia de desarrollo social.
  - II. Los traspasos de recursos derivados de modificaciones durante el ejercicio fiscal a la estructura administrativa, cuando se realicen de un ramo a otro ramo.
  - III. Los traspasos de recursos derivados de modificaciones durante el ejercicio fiscal a la estructura económica:
    - a) De gasto de capital y obra pública a gasto corriente.
    - b) Del capítulo 1000 Servicios Personales a otros capítulos de gasto y viceversa.
    - c) Cuando se amplíen las partidas 1201 Honorarios, 1202 Sueldos base al personal eventual, así como traspasos compensados en dichas partidas y de la 1201 a 1202, o viceversa.
    - d) Cuando se reduzcan las partidas siguientes:
      - 1401 Aportaciones al ISSSTE.
      - 1403 Aportaciones al FOVISSSTE.
    - e) Cuando aumenten o disminuyan, aunque estén compensadas, las partidas del concepto de gasto 1800 Provisiones para Servicios Personales y sus correlativas.
    - f) Cuando aumenten o disminuyan los conceptos del capítulo 7000 Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas y Otras Erogaciones, y Pensiones, Jubilaciones y Otros.
  - IV. Los traspasos compensados dentro del concepto 7500 Erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria, serán externos cuando aumente el importe total aprobado para las erogaciones por concepto de donativos originalmente previstos en el Presupuesto Autorizado en las partidas 7505 a 7508, salvo los traspasos compensados entre ellas;
  - V. Cuando amplíe el concepto de gasto 3700 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.
  - VI. Las ampliaciones líquidas al Presupuesto de Egresos:
    - a) Para erogaciones adicionales que deban realizarse con motivo de imprevistos derivados de situaciones supervenientes, las cuales se cubren totalmente con ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, y

- b) Erogaciones adicionales que se cubren totalmente con ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, conforme a las disposiciones aplicables provenientes de derechos, productos o aprovechamientos que genere el Tribunal Electoral.
  - c) Transferencia de recursos financieros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y/o del Consejo de la Judicatura Federal, con base en el Acuerdo General Conjunto 2/2006, de tres de abril de dos mil seis, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, en el que se modifica el Acuerdo General Conjunto 2/1999 de quince de noviembre de mil novecientos noventa y nueve.
- Programación y Presupuesto será la responsable de verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas que se presenten a la instancia normativa competente, no impliquen incumplimiento a los objetivos de los programas aprobados o, en su caso, afecten las metas autorizadas.
  - El Tribunal Electoral deberá presentar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias ante la SHCP, por conducto de Programación y Presupuesto dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el 31 de diciembre del ejercicio fiscal del año en curso.

#### **Adecuaciones Internas**

- Las adecuaciones presupuestarias internas serán las que no incrementen los capítulos de gasto.
- Así como por aumento a la asignación original de una clave presupuestaria, proveniente de una reducción por igual a la asignación de una o varias claves presupuestarias y que no alteren el importe del capítulo de gasto autorizado.
- Las adecuaciones presupuestarias internas correspondientes al mes de diciembre se registrarán a más tardar el último día hábil de febrero del siguiente ejercicio fiscal.
- Las adecuaciones presupuestarias internas, así como aquellas externas, relacionadas con la regularización de acuerdos de ministración, podrán registrarse en la SHCP hasta el último día hábil de enero.

#### **INGRESOS EXCEDENTES**

- Los ingresos excedentes, derivados de productos y aprovechamientos se destinarán a programas y proyectos que se requieran llevar a cabo para el desarrollo de las actividades sustantivas del Tribunal Electoral.
- Para ello se deberá solicitar el dictamen de la Contraloría Interna y posteriormente la autorización de la Comisión de Administración para ampliar los ingresos excedentes.
- La Tesorería será la encargada de registrar todos los ingresos excedentes y conciliar con Contabilidad, una vez realizado esto, Contabilidad deberá informar mensualmente a Programación y Presupuesto sobre la clasificación y montos de todos los ingresos obtenidos en el periodo correspondiente, para que se determine si son sujetos de ampliación o en su caso de reintegro a la Tesorería de la Federación.
- La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación Financiera y la Unidad de Programación y Presupuesto solicitará el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de dichos ingresos en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos.
- La solicitud deberá ser acompañada con la copia de la documentación comprobatoria de la obtención de dichos ingresos, o bien, de informes avalados por el Organismo Interno de Control o de la Comisión de Administración. Asimismo, se tendrá que reportar en los informes trimestrales y en la Cuenta Pública.

#### **PASIVO CIRCULANTE Y ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES**

- La Coordinación Financiera deberá elaborar cuando así proceda, los reportes de pasivo circulante del presupuesto devengado, debidamente contabilizado y no pagado al 31 de diciembre del año que corresponda.
- Los compromisos del presupuesto devengado que no queden debidamente registrados en los términos y plazos señalados en el párrafo anterior, se pagarán con cargo al presupuesto del año inmediato siguiente, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal correspondiente.

- Las Unidades Responsables de Administrar Recursos deberán acreditar ante la Coordinación Financiera, como requisito para el pago correspondiente, la recepción de los bienes o servicios a más tardar al 31 de diciembre del ejercicio que corresponda.
- Las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre, no podrán ejercerse.

#### **REPORTES DE INFORMACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

- La Coordinación Financiera por conducto de Programación y Presupuesto, verificará mensualmente los resultados del ejercicio del gasto.
- La Coordinación Financiera deberá elaborar los informes trimestrales de la Cuenta Pública, el de Avance de Gestión y de la Cuenta Pública Anual del Tribunal Electoral, conforme a los plazos y términos establecidos por la SHCP, remitiéndolos a la Contraloría Interna para su revisión y validación y posteriormente su presentación a la Secretaría Administrativa para su autorización y posterior envío a ese organismo.
- La Coordinación Financiera deberá emitir un reporte mensual del comportamiento del gasto a nivel capítulo de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y turnárselas a éstas para su conocimiento.
- Los documentos presupuestarios que el Tribunal Electoral emita por escrito, o bien a través de los equipos y sistemas electrónicos convenidos con la SHCP, producirán los mismos efectos que los documentos con firma autógrafa.
- La Secretaría Administrativa designará a los servidores públicos que conforme a su ámbito, estarán autorizados para realizar trámites presupuestarios, así como aquellos que tengan acceso a los sistemas electrónicos para realizar consultas sin firma electrónica y deberá solicitar a la SHCP el registro, la autorización y expedición del certificado digital correspondiente.
- Los servidores públicos autorizados como usuarios del sistema, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos para su operación, utilizarlos de manera personal e intransferible, así como resarcir los daños y perjuicios que ocasionen por negligencia, mala fe o dolo en los términos de las disposiciones aplicables y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales en que puedan incurrir.
- Los documentos presupuestarios transmitidos electrónicamente generarán un acuse de recibo electrónico, mismo que deberá ser anexado al expediente de la documentación transmitida.
- Las fallas técnicas o de los sistemas electrónicos no prorrogarán los plazos y términos establecidos, debiéndose presentar los documentos presupuestarios a través de los medios tradicionales.
- La Secretaría Administrativa hará del conocimiento de la Comisión de Administración, el comportamiento del gasto y el avance financiero para la toma de decisiones, cuando así le sea requerido.

#### **CIERRE PRESUPUESTAL Y CONTABLE**

- La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación Financiera comunicará con toda oportunidad, a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, las fechas límite del término de la gestión presupuestaria para el cierre del ejercicio fiscal, con la finalidad de que se cumpla con una adecuada planeación, de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos de bienes, prestación de servicios, obras en proceso y servicios relacionados con la misma, a fin de que al cierre del ejercicio el presupuesto se encuentre correctamente devengado, ejercido comprobado, registrado y contabilizado.

#### **AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**

- Los presentes Lineamientos Presupuestarios serán de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en los procesos presupuestarios y del ejercicio del presupuesto, específicamente para la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral.
- Asimismo le corresponde a la Coordinación Financiera verificar y asegurar que en el desarrollo del proceso presupuestario, las áreas involucradas cumplan con lo establecido en los presentes lineamientos.
- Los lineamientos que nos ocupan comprenderán desde la conformación del Anteproyecto de Presupuesto por cada una de las áreas responsables de su elaboración, de su ejercicio y el control presupuestal, así como la generación de la información de resultados del mismo (Cuenta de la Hacienda Pública Federal), el reintegro de los recursos no devengados en el ejercicio fiscal correspondiente, hasta el cierre presupuestal y contable.

## GLOSARIO

- Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

**Adecuaciones presupuestarias:** Los trasposos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente; incrementos del presupuesto total regularizable de servicios personales, a los cambios de presupuesto; así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, de los programas y sus metas del Tribunal Electoral.

**Ampliación líquida:** Aumento de la asignación original de una clave presupuestaria que incrementa el total de presupuesto, puede provenir de una reducción a la asignación de una o varias claves presupuestarias de otras entidades o de un aumento en los ingresos; en este último caso implica también un incremento al Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral.

**Anteproyecto de presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustanciales y de apoyo de las áreas que constituyen el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para un ejercicio fiscal determinado.

Para su elaboración se deben observar los lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; dicha información permite a esta dependencia integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación.

**Bienes:** Los bienes instrumentales, inventariables, de consumo e inmuebles propiedad del Tribunal Electoral, empleados para satisfacer sus necesidades.

**Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes inventariables:** Son aquellos bienes que forman parte del activo fijo del Tribunal Electoral controlados a través de un número de inventario.

**Calendario de presupuesto:** Dosificación mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo al presupuesto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que le permite celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.

**Capítulos:** Son los elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que se adquieren para la consecución de sus objetivos y metas.

La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.

**1000** Servicios Personales.

**2000** Materiales y Suministros.

**3000** Servicios Generales.

**4000** Subsidios y Transferencias.

**5000** Bienes Muebles e Inmuebles.

**6000** Obras Públicas.

**7000** Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones y Provisiones, Jubilaciones y Otros.

**8000** Participaciones de Ingresos, Aportaciones Federales y Gasto Reasignado.

**9000** Deuda Pública, Pasivo Circulante y Otros.

**Categorías programáticas:** Elementos de programación presupuestaria a través de los cuales se expresan en forma desagregada y jerarquizada las acciones y metas que el Sector Público pretende llevar a cabo en el desarrollo de sus funciones.

**Clasificador por Objeto del Gasto:** Constituye un listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los diversos bienes y servicios que el Tribunal Electoral necesita adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamiento de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes muebles, pago de intereses, etcétera.

**Clave funcional programática:** Representación alfanumérica de las categorías de la clasificación funcional programática, que permite identificar la función, subfunción, programa y subprograma.

**Clave presupuestaria:** Representación alfanumérica de los distintos elementos presupuestarios, cuyo fin es agrupar, identificar y orientar el destino del gasto.

**Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Comité Interinstitucional:** Órgano integrado por representantes de las áreas responsables de la Programación-Presupuestación, de las instituciones: Suprema Corte de Justicia de la Nación, Consejo de la Judicatura Federal y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Concepto de gasto:** Subconjunto homogéneo, ordenado en forma más específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios contemplados en cada capítulo; permite la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos y metas programadas.

**Contabilidad:** Jefatura de Unidad de Contabilidad, adscrita a la Coordinación Financiera.

**Contraloría Interna (Órgano Interno de Control):** Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Control de Obras y Conservación:** Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, adscrita a la Secretaría Administrativa.

**Coordinación Financiera:** Coordinación Financiera, adscrita a la Secretaría Administrativa.

**Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales:** Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral.

**Cuenta pública:** Documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal y económica relativa a la Gestión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Documento comprobatorio único, utilizado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para solicitar la ministración de recursos para el mes siguiente a la TESOFE de acuerdo al calendario debidamente registrado en el sistema de la SHCP.

**Dirección General de Programación y Presupuesto "A":** Dirección General de Programación y Presupuesto "A", dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Disponibilidad presupuestal:** Es la acción que determina la factibilidad de ejercer el gasto y que está sujeto conforme a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado y disponible del Tribunal Electoral.

Los recursos financieros que el Tribunal Electoral mantiene en caja, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto.

**Economías o ahorros presupuestarios:** La diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto modificado autorizado contra el presupuesto ejercido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el ejercicio fiscal correspondiente, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables.

En este rubro se encuentran comprendidas las medidas previstas en las disposiciones generales en materia de ahorro, austeridad y disciplina presupuestaria y las vacantes en materia de servicios personales.

**Egresos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

**Ejercicio del presupuesto:** Disposición de los recursos asignados a través del presupuesto modificado autorizado y calendarizado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en un período de tiempo.

**Estructura orgánica y ocupacional:** Disposición sistemática de las Unidades Administrativas que integran el Tribunal Electoral, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma, que permite visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**Fondo revolvente; fondo fijo; o fondo fijo de caja:** Recursos asignados a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral para sufragar gastos urgentes, de poca cuantía e imprevistos.

**FOVISSSTE:** Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Ingresos excedentes:** Recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Magistrado Presidente:** Presidente del Tribunal Electoral y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Ministración y radicación de fondos:** Los recursos financieros que entrega la Tesorería de la Federación al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en las Cuentas por Liquidar Certificadas, afectando los montos consignados en las mismas, con cargo a los presupuestos y calendarios de Presupuesto Autorizado.

**Partidas y subpartidas de gasto (partidas y subpartidas presupuestarias):** Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto de gasto y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.

Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos de gasto y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

**Pasivo circulante:** Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores del Tribunal Electoral por concepto de gastos devengados y no pagados al último día de cada ejercicio fiscal, derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos, incluido el gasto devengado.

**PIPP:** Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

**Plantilla:** Conjunto de plazas que integran una Unidad Administrativa.

**Plaza:** Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

**Presupuesto autorizado:** Es la asignación original aprobada por la H. Cámara de Diputados anual general y es ministrada por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para ser ejercida en el ejercicio fiscal que corresponda.

Su asignación original es autorizada a nivel general por la Comisión de Administración en la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate.

**Presupuesto comprometido:** Las reservas de recursos que constituye el Tribunal Electoral con cargo al presupuesto modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos derivados de la celebración de contratos, convenios, pedidos o cualquier figura análoga que signifique una obligación de pago.

**Presupuesto de Egresos de la Federación (Decreto):** Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el Gobierno Federal y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

**Presupuesto devengado:** Reconocimiento de pasivos a favor de terceros por parte del Tribunal Electoral, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas, conforme al contrato correspondiente, excepto:

- a) En el caso de remuneraciones al personal, será devengado el registro al inicio de cada quincena, con base en las nóminas que elaboren las dependencias, incluyendo las prestaciones económicas ligadas al salario, así como las retenciones a favor de terceros.

**Presupuesto disponible:** Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a la asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

**Presupuesto modificado autorizado:** La asignación presupuestaria, a una fecha determinada, que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se registran conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables, al presupuesto autorizado y que se expresa a nivel de clave presupuestaria.

**Presupuesto no regularizable:** Las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que no implican una erogación en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto.

**Presupuesto regularizable:** Las erogaciones que con cargo al presupuesto modificado autorizado implican una erogación en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto, incluyendo las percepciones, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales.

**Programación y Presupuesto:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita a la Coordinación Financiera.

**Proyecto de presupuesto:** Documento que incluye la prospectiva presupuestaria para el cumplimiento de las metas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dentro del marco de su propia estrategia para un ejercicio fiscal en específico. Permite identificar el origen de los recursos que requiere la ejecución de los proyectos de inversión física, necesarios para la construcción, ampliación o remodelación de inmuebles y los estudios de preinversión, ya sea por contrato o por administración.

**Recursos Humanos:** Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.

**Recursos Materiales:** Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.

**Secretaría Administrativa:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Servicios Generales:** Dirección General de Seguridad y Servicios Generales adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.

**Servicios:** Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.

**Sistemas:** Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SPEUA:** Sistema de pagos electrónicos.- Sistema de Pagos Electrónicos de uso ampliado = Sistema de Pagos electrónicos interbancarios.

**Suficiencia presupuestaria:** Es la acción que confirma que el gasto que se pretende realizar cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**Tesorería:** Jefatura de Unidad de Tesorería, adscrita a la Coordinación Financiera.

**Trasposos compensados:** Es el movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra, previa autorización de la Secretaría Administrativa, y dictamen del Organismo Interno de Control.

**Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Unidad Administrativa:** Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.

Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.

**Unidad Administrativa que reciba el bien o servicio:** Unidad Administrativa que reciba el bien o servicio a su entera satisfacción.

Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.

**Unidad Administrativa Solicitante:** Unidad Administrativa que requiere de la compra de un bien o servicio para el logro de sus objetivos, tareas y programas institucionales.

Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.

**Unidad Responsable (UR):** Constituye el elemento programático identificado con las áreas administrativas de los ejecutores de gasto responsables de proporcionar a la unidad de administración los insumos para la programación y presupuesto, y del ejercicio de recursos humanos, materiales y financieros para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios autorizados al ramo o entidad, conforme a lo siguiente:

- a) De los ramos autónomos, que se constituyen a partir de las unidades o áreas administrativas determinadas por los Poderes Legislativo y Judicial, así como entes autónomos, en términos de las disposiciones aplicables;

**Unidad Responsable de Administrar Recursos:** Unidad Administrativa que en el ámbito de sus responsabilidades previa autorización, podrá utilizar los recursos financieros del Tribunal Electoral, para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.

Siendo estas Unidades Administrativas las mismas señaladas como áreas operativas en el Acuerdo General número 22-05E (Recursos Materiales, Servicios Generales, Control de Obras y Conservación, y Sistemas) y adicionalmente Recursos Humanos, Tesorería y Programación y Presupuesto.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Este Acuerdo entrará en vigor el 22 de noviembre de 2006.

**SEGUNDO.-** Se abroga el "Manual de Normas Presupuestarias" aprobado mediante el Acuerdo 75/S68 (21-V-2003).

México, D.F., a 5 de diciembre de 2006.- El presente Acuerdo fue aprobado en la primera sesión ordinaria de su nueva integración, celebrada el día 22 de noviembre de 2006, por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- El Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Comisión de Administración, **Flavio Galván Rivera**.- Rúbrica.- El Secretario Administrativo y de la Comisión de Administración, **Fernando Hernández de la Peña**.- Rúbrica.