

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

**LINEAMIENTOS Programático-Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración mediante acuerdo 393/S12(9-XII-2009).**

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

LINEAMIENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

RF-PP-LI-01-100

**INDICE**

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. LINEAMIENTOS

**OBJETIVO**

Establecer los criterios que orienten y regulen los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del Tribunal Electoral, así como de la asignación y ejercicio de los recursos presupuestarios basado en resultados.

**MARCO LEGAL**

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 6. Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 7. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 8. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 10. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 11. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 12. Acuerdo General que establece las bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 13. Acuerdo específico que reglamenta el Acuerdo General que Establece las Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Prestación de Servicios, Obra Publica y los Servicios Relacionados con la misma se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 14. Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) de la Comisión de Administración mediante el cual aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
- 15. Acuerdo 277/S91(08-XII-2004) de la Comisión de Administración donde autoriza a la Secretaría Administrativa para que previa la dictaminación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, apruebe las adecuaciones presupuestales e informe a este cuerpo colegiado.
- 16. Acuerdo 088/S95(13-IV-2005) de la Comisión de Administración mediante el cual autorizó los Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería, última reforma mediante Acuerdo 215/S100(07-IX-2005).
- 17. Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia Administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2009.

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VI, y 209, fracciones III, XXIV y XXV, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 47 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento al artículo 62, fracciones I, IV, V, VIII, IX y XII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, establece que el Secretario Administrativo tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración, administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal Electoral, hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas, aportando todos los elementos necesarios para la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, así como analizar las diversas instancias de planeación, organización y control del área administrativa, contando para ello con los manuales e instructivos de carácter administrativo.

**TERCERO.-** Para el cumplimiento e instrumentación de las facultades precitadas, se formularon los presentes Lineamientos Programático-Presupuestales, a fin de regular, orientar e informar sobre los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas, actividades y proyectos institucionales, y de esta manera administrar los recursos presupuestarios de que disponga el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia en la consecución de sus objetivos institucionales.

**CUARTO.-** Que atendiendo a lo anterior, se elaboraron los siguientes Lineamientos:

#### LINEAMIENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

1. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral.
2. Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I. Acta de constitución del proyecto.** Es el documento inicial del proyecto donde se anotan el objetivo y el alcance del proyecto; se identifica a la autoridad responsable; se describe la necesidad, oportunidad o amenaza que el proyecto atenderá y el producto o servicio que se obtendrá; se incluye cualquier premisa o restricción identificada; y se asegura que el proyecto se autorice por el servidor público con la autoridad requerida.

**II. Actividad.** Es un conjunto de operaciones permanentes, ordenadas y concurrentes para el logro de un objetivo o meta a alcanzar, asociadas a una unidad administrativa y que se consignan en el Reglamento Interno y en el Manual Específico de Organización.

**III. Adecuaciones Presupuestarias.** Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto aprobado por la Comisión de Administración y/o al presupuesto modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas.

**IV. Adecuaciones presupuestarias compensadas.** Incrementos y decrementos por el mismo monto en dos o más claves presupuestarias de la estructura programática vigente.

**V. Amenazas.** Fenómenos negativos ubicados en el entorno de la organización, cuya gravedad, probabilidad de ocurrencia y proximidad en el tiempo, pueden perjudicar y/o limitar su desarrollo. Comprende todas aquellas situaciones o factores socio-económicos, políticos o culturales que pueden entorpecer y demeritar las acciones que emprenda la organización para alcanzar sus objetivos y metas. También se denominan "riesgos".

**VI. Ampliaciones líquidas.** Ingresos excedentes que obtiene el Tribunal Electoral y que de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Ingresos vigentes, así como de la normatividad aplicable, sean susceptibles de incorporarse a su presupuesto.

**VII. Análisis FODA.** Técnica que permite identificar y evaluar los factores positivos y negativos del "ambiente interno" (fortalezas y debilidades) y del "ambiente externo" (oportunidades y amenazas); y adoptar decisiones sobre objetivos, estrategias, cursos de acción y asignación de recursos.

**VIII. Análisis de Pareto.** Herramienta de análisis que, como complemento al Análisis FODA, permite asignar valores y ponderar cada factor en función de su importancia relativa y su probabilidad de ocurrencia, lo que facilita el establecimiento prioridades en el diseño de las estrategias a seguir.

**IX. Anteproyecto de Presupuesto.** Instrumento de la programación presupuestación mediante el cual se asignan recursos a los programas y subprogramas presupuestarios, con base en las estructuras programáticas y administrativas autorizadas. El anteproyecto se integra con los requerimientos de las unidades responsables en términos de las disposiciones aplicables.

**X. 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.

**XI. Calidad en el Servicio.** Respuesta rápida y directa a las necesidades de los usuarios; con oportunidad, accesibilidad, precisión, continuidad en la entrega de los servicios, y amabilidad y cortesía en la atención.

**XII. Clasificador por objeto del gasto.** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiere el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**XIII. Ciclo de vida del proyecto.** Es el ciclo articulado y progresivo que va desde la identificación del problema que origina el proyecto hasta el momento final en donde se valora el cumplimiento del objetivo previsto. El ciclo del proyecto comprende cuatro fases centrales: la identificación, el diseño, la ejecución y el seguimiento y evaluación; y dos fases circundantes o complementarias: la programación y la financiación.

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

**XV. Comité Interinstitucional.** Organo 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.

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

**XVII. Coordinación Financiera.** La Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**XVIII. Debilidades.** Variables o factores que limitan y/o entorpecen el desarrollo presente de la organización, o pueden hacerlo en el futuro. Considera todas aquellas insuficiencias o carencias de habilidades, conocimientos, información, tecnología y recursos que impiden el aprovechamiento de las oportunidades que ofrece el entorno social y que imposibilitan la defensa frente a las posibles amenazas.

**XIX. Delegados Administrativos.** Los Delegados Administrativos de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**XX. Determinación de metas.** Se refiere al proceso mediante el cual se establecen, de manera anticipada, un conjunto de resultados observables y medibles, asociados al cumplimiento de objetivos, en un periodo determinado.

**XXI. Diagrama de Gantt.** Es un cuadro de doble entrada en el que, verticalmente y en el lado izquierdo, se presenta la relación de actividades previstas, mientras que las duraciones temporales consideradas (semanales, mensuales, trimestrales, etc.) se sitúan sobre el eje horizontal. También se denomina cronograma.

**XXII. Dirección General de Planeación:** La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional del Tribunal Electoral.

**XXIII. Economía.** Se refiere a la relación entre los costos mínimos y la obtención de los máximos de rendimientos.

**XXIV. Eficacia.** Cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

**XXV. Eficiencia.** Relación existente entre los medios disponibles y los fines alcanzados. Mayor eficiencia implicará el logro de los fines (metas y objetivos) con un menor consumo de recursos económicos, materiales y humanos.

**XXVI. Entorno institucional.** Se refiere a los factores económicos, políticos, sociales, tecnológicos y culturales que impactan a la organización y su desempeño, lo que ella produce y la manera en que funciona.

**XXVII. Estrategia.** Movilización de todos los recursos para alcanzar los objetivos de mediano y largo plazo. Se representa por enunciados breves que expresan la dirección y el curso de las acciones que la organización necesita instrumentar para avanzar en el logro de sus objetivos. Los objetivos representan el “qué hacer”, mientras que las estrategias muestran el “cómo hacerlo”.

**XXVIII. Estructura Programática.** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, que sirve de guía a los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en los planes, programas y presupuestos, delimitar la aplicación del gasto y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

**XXIX. Evaluación.** El análisis sistemático y objetivo de las políticas, los programas presupuestarios y el desempeño institucional, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.

**XXX. Fortalezas.** Variables o factores sobre las que se apoya el desarrollo presente de la organización, o puede hacerlo en el futuro. Considera todas aquellas capacidades humanas y materiales que permiten la adaptación, el máximo aprovechamiento de las ventajas que ofrece el entorno social y las mayores posibilidades de éxito al enfrentar las posibles amenazas. Facilitan su capacidad de respuesta para el otorgamiento eficiente y eficaz de productos y servicios de calidad.

**XXXI. Gestión de Proyectos.** Es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a la administración de un proyecto.

**XXXII. Indicador.** Es un dato, estándar, razón, proporción, porcentaje u otro valor cuantitativo que permite evaluar el logro de metas y objetivos, el cual está referenciado a una meta.

**XXXIII. Indicadores (características deseables).** Los indicadores que se formulan en el marco de procesos de planeación y programación deben contar con las siguientes características deseables:

- a) Relevancia. Deben aportar información imprescindible para la toma de decisiones, contribuyendo directamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- b) Costo razonable. La obtención de los datos debe tener un grado de dificultad y un costo aceptable.
- c) Validez. Deben medir lo que dicen medir.
- d) Objetividad. Los datos deben ser auditables, es decir, debe existir la posibilidad de ser verificados independientemente de forma externa.
- e) Precisión. Su análisis no deberá permitir interpretaciones ambiguas o contrapuestas.

**XXXIV. Indicadores (dimensiones).** Se refieren al aspecto particular del objetivo a ser medido mediante el indicador, pudiendo ser:

- a) Eficacia: mide el grado de cumplimiento de los objetivos.
- b) Eficiencia: mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.
- c) Calidad: mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos previstos.

**XXXV. Matriz de indicadores.** Herramienta de planeación estratégica del presupuesto basado en resultados diseñada para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, los medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del mismo. La construcción de la matriz de planificación / indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de la institución, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

**XXXVI. Meta.** Expresión cuantitativa de los objetivos. Enuncian la magnitud o grado de realización de un objetivo en un tiempo determinado. La meta surge de un plan, de un resultado histórico o de un comparativo contra otra organización o área. La meta debe estar acotada por un período determinado.

**XXXVII. Metodología del marco lógico.** Metodología para la elaboración de la matriz de planificación/indicadores, mediante la cual se describe el objetivo general o fin, objetivo específico o propósito, resultados o componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.

**XXXVIII. Ministración y Radicación de Fondos.** Son los recursos financieros que entrega la TESOFE, al Tribunal Electoral en las Cuentas por Liquidar Certificadas, afectando los montos consignados en las mismas, con cargo a los presupuestos y calendarios de presupuesto autorizado.

**XXXIX. Misión.** Enunciado breve, sencillo, comprensible y conciso que define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la organización. Enuncia el "para qué" de su existencia y su finalidad última. Debe ser aceptada y ejecutada por todos. La misión alinea todas las funciones y esfuerzos de la organización hacia un objetivo común.

**XL. Objetivo.** Es el fin o meta que se pretende alcanzar por un grupo de personas que individualmente no se podría lograr. Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

**XLI. Objetivo específico.** Enunciado breve que define en forma clara y sencilla los logros o resultados concretos que la organización perseguirá en un plazo determinado.

**XLII. Objetivo estratégico.-** Elemento de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados (PbR) elaborado por el Tribunal Electoral, que permite conectar y alinear los objetivos de los subprogramas, proyectos y actividades relevantes (presupuestarios) que realiza cada área con los objetivos y estrategias de su programa institucional.

**XLIII. Oportunidades.-** Factores positivos ubicados en el entorno de la organización, cuya probabilidad de ocurrencia y proximidad en el tiempo, pueden favorecer o estimular su desarrollo. Comprende todas aquellas situaciones o factores socio-económicos, políticos o culturales que son factibles de ser aprovechados o capitalizados por la organización en favor del logro de los objetivos predeterminados. Permiten obtener ventajas competitivas.

**XLIV. Planificación estratégica.** Proceso disciplinario y creativo para determinar el futuro deseable para la organización (visión), conocer sus capacidades y recursos (diagnóstico) y establecer los cursos de acción a seguir (estrategias).

**XLV. Presupuesto Base.** Es el gasto fijo del Tribunal electoral, es decir, el gasto irreductible e indispensable para operar en condiciones normales, bajo las estructuras organizadas existentes en un momento determinado. Está conformado principalmente de las erogaciones por salarios y prestaciones al personal, servicios básicos y adquisición de bienes; su variación solo se justificaría por cambios estructurales de las unidades responsables.

**XLVI. Presupuesto basado en Resultados** Conjunto de actividades y herramientas que permitirá que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público federal y la rendición de cuentas.

**XLVII. Presupuesto Comprometido.** Será la reserva 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.

**XLVIII. 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, con la excepción de que 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.

**XLIX. 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.

**L. 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.

**LI. Presupuesto Regularizable.** Serán 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.

**LII. Presupuesto no Regularizable.** Serán las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que no implican una erogación en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto.

**LIII. Programa.** Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.

El programa puede referirse también a un grupo de subprogramas y proyectos relacionados cuya dirección se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendrían si fueran dirigidos de forma individual.

**LIV. Programa Anual de Trabajo.** Ordenación sistemática de los proyectos y acciones que se ejecutarán en el marco de un ejercicio fiscal. Establece objetivos, metas e indicadores, permite asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, coordinar acciones y evaluar resultados.

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

**LVI. Proyecto.-** Es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. Los proyectos son un conjunto de actividades y tareas específicas propuestas por una o varias unidades administrativas que tienen como propósito fundamental crear, mejorar, conservar, ampliar, desarrollar, innovar o transformar la generación de un producto o la prestación de un servicio; y con ello, contribuir al logro de los fines institucionales.

**LVII. Reducciones líquidas.** Disminución del presupuesto modificado autorizado del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**LVIII. Reserva presupuestal.** Es el registro anticipado de los posibles gastos en que incurrirá el Tribunal durante el ejercicio fiscal correspondiente, para llevar a cabo el registro, se deberá contar con la certificación de suficiencia presupuestal, a través de los diferentes medios que estos lineamientos prevén.

**LIX. Ruta crítica.** Método para controlar los tiempos de ejecución de las diversas actividades integrantes de un proyecto, y lograr la optimización de los recursos mediante la planeación de las actividades que integran el proyecto.

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

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

**LXII. Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.** Conjunto de elementos metodológicos que permite realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión de los programas y proyectos, conforme a lo previsto en los artículos 2, fracción LI, 27, segundo párrafo, y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LXIII. Subprograma.** Es la agrupación que tienen los programas en función a los objetivos o actividades específicas que realizan las unidades administrativas y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control. Para efectos convencionales, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación los subprogramas generalmente se identifican con las unidades administrativas que lo integran.

**LXIV. Techos presupuestarios** Los montos máximos del presupuesto base a los que se sujetarán las Unidades responsables de los programas para el ejercicio siguiente, así como la disponibilidad adicional para la ejecución de proyectos institucionales que autorice la Presidencia.

**LXV. TESOFE:** Tesorería de la Federación.

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

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

**LXVIII. Unidad administrativa.** Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral, y comprenden todas las áreas que lo integran, a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.

**LXIX. Unidad de administración.** En el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración es el área que asume las funciones de unidad de administración, de acuerdo al artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LXX. Unidad ejecutora de gasto.** Todas las áreas que reciben asignación específica de partidas presupuestales, y que de conformidad con la estructura programática son responsables de un subprograma.

**LXXI. Unidades de mando especializado.** Las áreas responsables de la administración de un grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto.

**LXXII. Unidad responsable.** En la estructura organizacional del Tribunal Electoral, son las áreas con nivel de coordinación o superior, las cuales agrupan a diversos subprogramas de acuerdo a la estructura programática.

**LXXIII. Visión.-** Es la imagen o escenario deseable que se pretende alcanzar en un tiempo determinado, con el esfuerzo planeado y coordinado del personal, de tal suerte que se aprovechen el conocimiento y experiencia de las personas.

**De la política institucional de planeación**

3. La planeación estratégica tiene como propósito apoyar la toma de decisiones respecto a la definición de los objetivos institucionales y la determinación de las políticas, estrategias y acciones para el logro de los mismos.
4. El Tribunal Electoral aplicará un modelo de planeación estratégica que tome en consideración sus particularidades, procurando estimular la acción y la participación de todas las áreas, el análisis de las capacidades y los recursos disponibles, y la definición de las acciones y los medios para cumplir los objetivos planteados.
5. El modelo de planeación estratégica se integrará por tres etapas: una primera etapa de definición estratégica, consistente en la conformación de un marco de referencia que comprenda misión, visión y objetivos estratégicos; una segunda etapa de diseño, enfocada a la elaboración de diagnósticos y al diseño de proyectos; y una última etapa de seguimiento y evaluación en función de resultados, objetivos, metas e indicadores.
6. El Tribunal Electoral deberá contar con un Plan Estratégico Institucional, que constituya el marco para la formulación de los programas anuales de trabajo y los proyectos de presupuesto anual. La integración del Plan Estratégico Institucional será coordinada por el Secretario Administrativo, a través de la Dirección General de Planeación.
7. Para el desarrollo e instrumentación de los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación, la Dirección General de Planeación integrará un grupo de carácter técnico formado por representantes de las áreas del Tribunal Electoral.
8. El grupo técnico aprobará, al inicio del año, su programa de trabajo. La Dirección General de Planeación coordinará la realización de las sesiones correspondientes y dará seguimiento a los acuerdos.

**De los ejercicios de planeación estratégica**

9. Corresponde a la Dirección General de Planeación promover y apoyar el desarrollo de ejercicios periódicos de planeación estratégica en el Tribunal Electoral.
10. Los ejercicios de planeación estratégica podrán realizarse considerando a la institución en su conjunto, un área específica o una función en particular. En todo caso, deberá asegurarse la congruencia entre los objetivos planteados y el plazo u horizonte sobre el que se realiza la planeación.
11. El Plan Estratégico Institucional deberá sustentarse en un ejercicio de planeación participativo e integral. Durante su vigencia deberán revisarse periódicamente, mediante nuevos ejercicios que impliquen el análisis de los resultados obtenidos, la actualización del diagnóstico que lo respalda y la realización, en su caso, de ajustes en sus estrategias, objetivos, metas e indicadores.
12. Las unidades administrativas podrán realizar ejercicios de planeación estratégica como paso previo a la formulación de sus programas anuales de trabajo. Asimismo, podrán realizarlos cuando sufran modificaciones en su estructura orgánica y ocupacional o les sean conferidas nuevas facultades o atribuciones. En todos los casos, la Dirección General de Planeación proporcionará la asesoría y el apoyo técnico necesarios para su desarrollo.

**De la programación**

13. El Tribunal Electoral se sujetará a la Estructura Programática que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de los informes trimestrales a la Cámara de Diputados y de Cuenta Pública.
14. Independientemente de lo anterior, con el propósito de vincular la planeación de mediano y largo plazos con los programas anuales de trabajo, la Secretaría Administrativa, previo al ejercicio fiscal correspondiente, dará a conocer la Estructura Programática Interna que permita la asignación de recursos presupuestarios a programas, subprogramas, proyectos y unidades responsables. Dicha estructura será la base para evaluar los resultados de las unidades administrativas del Tribunal Electoral.
15. La Secretaría Administrativa dará a conocer el calendario de los procesos programático y presupuestario, al cual deberán sujetarse todas las áreas del Tribunal Electoral.
16. Concluido el proceso de elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública procederá a integrar el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Obras y Servicios (PAE), que servirá de base para el cálculo de los requerimientos del Anteproyecto de Presupuesto.

**Del presupuesto basado en resultados**

17. El Tribunal Electoral orientará su actuación hacia un presupuesto basado en resultados, definido como el proceso que integra de forma sistemática consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados.
18. La Presidencia del Tribunal Electoral, con apoyo de la Secretaría Administrativa, determinará los techos presupuestales adicionales para la ejecución de los proyectos, con base en las prioridades que determine el Plan Estratégico Institucional. Adicionalmente, la Coordinación Financiera, previo a la elaboración del Programa Anual de Trabajo, dará a conocer a las áreas ejecutoras de gasto la información correspondiente a su presupuesto base, de acuerdo con los registros históricos.
19. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral deberá comprender todas las provisiones 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 la Estructura Programática Interna vigente.
20. La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto deberá 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.

**Del seguimiento**

21. Corresponde a la Dirección General de Planeación establecer los mecanismos de seguimiento de los programas anuales de trabajo. Para ello, cada área deberá presentar mensualmente un informe de los avances de las actividades y proyectos contenidos en el Programa Anual de Trabajo. Asimismo, la Coordinación Financiera reportará periódicamente los importes programados y ejercidos por área ejecutora y área gestora de gasto.
22. A efecto de facilitar el seguimiento de las actividades y proyectos, cada área elaborará los indicadores que reflejen su grado de avance programado, conforme a la metodología que defina la Dirección General de Planeación.

**De la política institucional de evaluación del desempeño**

23. El Tribunal Electoral instrumentará un Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para la verificación y monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos, el impacto de los programas y de los proyectos, e identificar su eficiencia, eficacia y calidad.
24. Los resultados obtenidos mediante el seguimiento y la evaluación de los programas, permitirán determinar y aplicar las medidas que se requieran para un ejercicio más eficaz y eficiente de los recursos con que cuenta el Tribunal Electoral.

**Del Plan Estratégico Institucional**

25. El Plan Estratégico Institucional es el documento en el que se establecerán los objetivos, estrategias y proyectos del Tribunal Electoral, enfocados a mejorar su desempeño y su capacidad de respuesta frente a los desafíos y problemas institucionales.
26. El Plan Estratégico Institucional tendrá una vigencia plurianual determinada, y deberá contener metas, compromisos y responsabilidades asignadas para todos los niveles de la institución.
27. El Plan Estratégico Institucional se integrará por los siguientes componentes básicos: misión, visión, objetivos estratégicos, valores, diagnóstico, estrategias y proyectos institucionales.
28. Todas las unidades administrativas participarán en la elaboración y en la ejecución del Plan Estratégico Institucional. El Secretario Administrativo, por conducto de la Dirección General de Planeación, coordinará la integración del Plan Estratégico Institucional y lo someterá a consideración de la Presidencia de la Sala Superior.
29. Los proyectos que se incluyan en los programas anuales de trabajo deberán enfocarse, primordialmente, al logro de los objetivos estratégicos y prioridades que se establezcan en el Plan Estratégico Institucional.
30. La Dirección General de Planeación emitirá la guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como las políticas y criterios para su ejecución, evaluación de resultados y ajuste periódico.

**De la planeación estratégica de las unidades responsables**

31. Todas las unidades responsables el Tribunal Electoral deberán realizar y actualizar periódicamente ejercicios de planeación estratégica, que contemplen un diagnóstico de su situación interna y externa. A partir de estos ejercicios, plantearán actividades y proyectos, alineados al Plan Estratégico Institucional, que se integrarán a sus programas anuales de trabajo.

32. La Dirección General de Planeación proporcionará los elementos técnicos y metodológicos para facilitar los ejercicios de planeación estratégica en las áreas del Tribunal Electoral.

#### **Del proceso de programación**

33. La programación es el proceso anual a través del cual se definirán las actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
34. Las unidades ejecutoras de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas y subprogramas, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
35. El programa anual de trabajo es el instrumento que agrupará las acciones y proyectos de cada una de las unidades administrativas, a efecto de asignar el presupuesto necesario para su ejecución.

#### **De la estructura programática**

36. La estructura programática interna es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, donde se definen las acciones que efectúan los ejecutores de gasto del Tribunal Electoral para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en los planes, programas y presupuestos.
37. La estructura programática interna deberá ser sencilla, y facilitar la ejecución y seguimiento del presupuesto, así como la integración de información para la toma de decisiones. Podrá modificarse con el objeto de garantizar dichos principios conforme a los procedimientos que establezca la Comisión de Administración para tal efecto.
38. Adicionalmente, la estructura programática deberá identificar el Programa, la Unidad Responsable y el Subprograma que corresponda a cada área del Tribunal Electoral.
39. Anualmente la Dirección General de Planeación solicitará a las unidades responsables que elaboren, si lo consideran necesario, propuestas de modificación de la estructura programática para el ejercicio presupuestario del año siguiente y propondrá, en su caso, a la Secretaría Administrativa los ajustes que se consideren pertinentes.
40. La Dirección General de Planeación dará a conocer a todas las áreas del Tribunal Electoral la Estructura Programática autorizada, para su implementación.

#### **De la definición de prioridades en materia presupuestal**

41. Previo al inicio de los trabajos de programación, la Secretaría Administrativa proporcionará a la Presidencia del Tribunal Electoral las premisas en materia de planeación, programación y presupuesto que le permitan definir las prioridades institucionales que fundamenten la integración del programa anual de trabajo y del presupuesto de egresos del Tribunal Electoral para el siguiente ejercicio fiscal.
42. La Secretaría Administrativa, por conducto de la Coordinación Financiera, con base en el registro histórico del ejercicio presupuestal, dará a conocer a todas las áreas ejecutoras de gasto los techos presupuestales a los que se sujetarán para el ejercicio siguiente, incluyendo los recursos adicionales para la ejecución de proyectos conforme a las prioridades institucionales autorizadas por la Presidencia de la Sala Superior.
43. Las unidades administrativas integrarán su programa anual de trabajo en función de las prioridades establecidas y los recursos estimados. La Dirección General de Planeación verificará que las acciones y proyectos contenidos en los programas anuales de trabajo sean congruentes con las prioridades definidas.

#### **Del Programa Anual de Trabajo**

44. El programa anual de trabajo se elaborará en congruencia con las prioridades y los objetivos estratégicos incluidos en el Plan Estratégico Institucional. Adicionalmente, las áreas podrán incorporar, en sus propuestas de programa anual de trabajo, actividades y proyectos sustentados en el diagnóstico interno.
45. El programa anual de trabajo deberá ajustarse a la estructura programática interna autorizada para el siguiente ejercicio fiscal.
46. Conforme al calendario indicado en el numeral 15, la Dirección General de Planeación dará inicio a los trabajos de elaboración del programa anual de trabajo, para lo cual establecerá las guías, formatos e instructivos correspondientes y proporcionará el apoyo y asesoría que requieran las áreas administrativas.

**De las actividades**

47. El programa anual de trabajo contendrá un conjunto de actividades asociadas al objetivo de la unidad administrativa, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno y en el Manual Específico de Organización.
48. Las actividades deberán reflejarse en resultados cuantificables que den cuenta de los servicios o productos que genera la unidad administrativa.
49. En caso de que les sean conferidas nuevas facultades o atribuciones a las unidades administrativas o se modifique su estructura orgánica y ocupacional, éstas deberán proponer ajustes a las actividades, productos y servicios incluidos en su programa anual de trabajo. Para ello, deberán sujetarse al procedimiento que establezca la Dirección General de Planeación.

**De las metas**

50. Las metas son la expresión cuantitativa de los objetivos y permiten medir los resultados y evaluar el grado de cumplimiento logrado por el área responsable. Representan el producto que se espera obtener, en un tiempo determinado, al realizar las acciones respectivas. Las metas y su calendario formarán parte del programa anual de trabajo, y representarán el compromiso institucional del área.
51. Para el establecimiento de metas, las unidades administrativas considerarán los siguientes aspectos:
  - a) Las metas harán referencia a las propiedades del objetivo cuyo cumplimiento se quiere garantizar: calidad, cantidad, costo y oportunidad.
  - b) Las metas se expresarán en un indicador concreto.
  - c) Cada meta estará asociada a un resultado específico, medible y observable y a un tiempo o fecha límite para lograrlo.
52. Las unidades administrativas serán responsables de proponer metas e indicadores en su programa anual de trabajo, con el propósito de dar un adecuado seguimiento y evaluación.
53. La Dirección General de Planeación proporcionará la metodología, asesoría y apoyo técnico para la definición e integración de las metas.

**De los indicadores**

54. Los indicadores proporcionarán información periódica, en términos de eficacia, eficiencia y calidad, sobre el cumplimiento de acciones, objetivos y metas. Cada programa y subprograma contendrá por lo menos un indicador.
55. Los indicadores deberán elaborarse en los formatos que, para tal efecto, proporcione la Dirección General de Planeación.
56. El formato para los indicadores contendrá, por lo menos, los siguientes rubros: datos de identificación del programa; datos de identificación del indicador; características del indicador; determinación de metas y características de las variables.
57. Para efectos de seguimiento y evaluación, la Dirección General de Planeación apoyará a las áreas en la elaboración de sus propuestas de indicadores, los cuales se integrarán al programa anual de trabajo.

**De los proyectos**

58. El Plan Estratégico Institucional se integrará por proyectos estratégicos que tendrán un impacto en todas las áreas del Tribunal Electoral. Dichos proyectos podrán contar o no con recursos presupuestarios, adicionales al presupuesto base.
59. El programa anual de trabajo contará además, con una cartera de proyectos específicos enfocados a atender las prioridades institucionales, reforzar el logro del Plan Estratégico Institucional y resolver los problemas e insuficiencias detectadas por las unidades administrativas en sus ejercicios de planeación estratégica. Dichos proyectos específicos podrán contar o no con recursos presupuestarios.
60. En ambos casos, la Dirección General de Planeación dará un seguimiento a cada proyecto, por lo que la unidad administrativa que propuso el proyecto designará a un líder, que será el responsable de su ejecución y seguimiento presupuestario.
61. La Dirección General de Planeación será responsable de:
  - a) Definir e implementar la metodología de administración de proyectos en todas las unidades administrativas del Tribunal Electoral, con base en las mejores prácticas y estándares generalmente aceptados.
  - b) Proporcionar asesoría y orientación a los administradores de proyectos en la elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos a su cargo.

- c) Someter a consideración de la Secretaría Administrativa la propuesta de cartera de proyectos institucionales y de mejora específicos que presenten las unidades administrativas; para, en su caso, someterla a la aprobación de la Presidencia del Tribunal Electoral.
  - d) Integrar y proveer reportes de evaluación consolidados de los proyectos autorizados.
62. El responsable de cada proyecto deberá:
- a) Elaborar y presentar a la Dirección General de Planeación, para su revisión técnica, el acta de constitución del proyecto y los indicadores correspondientes. En caso de que el proyecto sea aprobado, detallar el alcance, el cronograma y los componentes que corresponda.
  - b) Para el caso de proyectos que, por su naturaleza, correspondan al ámbito de competencia de las áreas de mando especializado, deberán obtener la opinión de éstas, conforme a lo que se establezca en los procedimientos e instructivos correspondientes. En particular, deberá obtener la opinión del área de mando especializado para proyectos de capacitación, investigación, difusión, editoriales o de sistemas.
  - c) Plantear los requerimientos de recursos humanos, materiales o financieros a efecto de considerarlos en el Anteproyecto de Presupuesto.
  - d) Desarrollar el plan de gestión del proyecto.
  - e) Dar seguimiento e informar de los avances de la ejecución del proyecto.
  - f) Documentar los cambios al proyecto y las experiencias obtenidas.

#### **De la autorización de los proyectos**

63. Las unidades administrativas presentarán, junto con sus propuestas de programas anuales de trabajo, sus propuestas de proyectos en los formatos que, para tal efecto, determine la Dirección General de Planeación. Dichos formatos contendrán una estimación de los recursos presupuestarios que se requieran.
64. En el caso de proyectos que, por su naturaleza, correspondan al ámbito de competencia de las áreas de mando especializado, tales como capacitación, investigación, difusión, editorial o sistemas, se requerirá la opinión las áreas mencionadas. Las áreas de mando especializado determinarán los mecanismos para emitir sus opiniones respecto de los proyectos.
65. La Dirección General de Planeación realizará una evaluación de la viabilidad de los proyectos, conforme a los siguientes criterios generales:
- a) que se encuentran debidamente alineados al Plan Estratégico Institucional;
  - b) que sean producto de un ejercicio de planeación estratégica del área;
  - c) que reúnan los requisitos que marcan los lineamientos de las áreas de mando especializado, y
  - e) que reúnan los requisitos que señala la guía para el diseño y administración de proyectos correspondiente.
66. La Dirección General de Planeación presentará al Secretario Administrativo, junto con la propuesta integral de Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral, la cartera de proyectos ordenados prioritariamente con los criterios señalados.
67. La Secretaría Administrativa someterá a consideración de la Presidencia del Tribunal Electoral la cartera de proyectos para su aprobación y, en su caso, integración al programa anual de trabajo respectivo.

#### **Del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

68. Una vez integrada la propuesta de Programa Anual de Trabajo, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública procederá a la integración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública (PAE), con los requerimientos de recursos y los costos unitarios correspondientes, los cuales servirán de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
69. El Programa Anual de Ejecución también contemplará los requerimientos de recursos materiales y servicios que consideren los programas específicos, tales como: Académico, Editorial, de Capacitación, de Desarrollo Informático y de Obras, entre otros.

#### **De la autorización del Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Ejecución y Presupuesto de Egresos**

70. Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación por parte de la H. Cámara de Diputados, la Coordinación Financiera dará a conocer, en su caso, los ajustes al presupuesto del Tribunal Electoral a efecto de que las unidades ejecutoras del gasto realicen las adecuaciones correspondientes a las propuestas de Programa Anual de Trabajo y de Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

71. Realizado lo anterior, las propuestas de Programa Anual de Trabajo, de Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y de Presupuesto de Egresos integrado por el área ejecutora, deberán ser sometidas a la autorización de la Comisión de Administración.
72. La Secretaría Administrativa comunicará a todas las unidades administrativas el Programa Anual de Trabajo aprobado por la Comisión de Administración, así como el presupuesto autorizado del ejercicio y la calendarización correspondiente.

#### **Del proceso presupuestario**

73. Los procesos presupuestarios que regulan los presentes lineamientos, son los siguientes:
  - I. Programación y Presupuestación.
  - II. Anteproyecto de Presupuesto.
  - III. Calendarización del Presupuesto.
  - IV. Cuentas por Liquidar Certificadas.
  - V. Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal.
    - a) Suficiencia Presupuestal y Disponibilidad Presupuestal.
    - b) Reserva presupuestal
    - c) Compromiso.
    - d) Del Ejercicio del Gasto por concepto de Servicios Personales.
    - e) Del Ejercicio del Gasto por concepto de Pagas de Defunción.
    - f) Del Ejercicio del Gasto por concepto de Fondos Fijos.
    - g) Del Ejercicio del Gasto por concepto de Viáticos y Pasajes.
    - h) Del Ejercicio del Gasto por concepto de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.
    - i) Del Ejercicio del Gasto por concepto de Orden Social, Congresos y Convenciones.
    - j) Del Ejercicio del Gasto por concepto de Donativos.
    - k) Del Ejercicio del Gasto por concepto de Fideicomisos.
  - VI. Adecuaciones Presupuestarias.
    - a) Externas e Internas.
  - VII. Ingresos Excedentes.
  - VIII. Pasivo Circulante y Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.
  - IX. Reportes de Información del Ejercicio Presupuestal.
  - X. Cierre Presupuestal y Contable.
74. 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.
75. La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación Financiera será responsable de:
  - a) Conforme a los artículos 62, fracciones I, V, VIII y XXVIII, y 65, fracción XXVI del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, analizar las actividades de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación, respecto al presupuesto del Tribunal Electoral;
  - b) Vigilar que las Unidades Administrativas se apeguen al Presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados, llevando un estricto control del registro del mismo;
  - c) Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente;
  - d) Como resultado de los cálculos de las retenciones efectuados por las diferentes áreas del Tribunal Electoral a empleados y terceros con motivo de los servicios prestados, la Coordinación Financiera exclusivamente deberá efectuar los enteros respectivos en tiempo y forma ante las instancias correspondientes. La Coordinación de Recursos Humanos será responsable de los cálculos del Impuesto sobre la renta del personal del Tribunal Electoral.
  - e) Emitir la suficiencia presupuestal correspondiente, a solicitud de 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.

- 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 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, o los Delegados Administrativos, debiendo estas mantener actualizado su registro.
76. 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:
- I. Anteproyecto de Presupuesto;
  - II. Integración del Proyecto de Presupuesto;
  - III. Calendarios de Presupuesto;
  - IV. Cuentas por liquidar certificadas, avisos de reintegro y rectificaciones de cuentas por liquidar certificadas;
  - V. Adecuaciones Presupuestarias;
  - VI. Reporte del estado del ejercicio presupuestario; y
  - VII. Consultas y solicitudes de información en materia presupuestaria.
77. Con apego al procedimiento autorizado y en los formatos correspondientes, con la autorización de los funcionarios facultados para ello, la Coordinación Financiera deberá realizar el registro del ejercicio presupuestal y pago de las erogaciones del Tribunal Electoral, afectando el Presupuesto Autorizado de la estructura programática correspondiente.
78. 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:
- I. **Recursos Humanos.**- Todo lo relacionado con las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral.
  - II. **Recursos Materiales.**- Todo lo relacionado con adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre otros.
  - III. **Control de Obras y Conservación.**- Todo lo relacionado con obra pública y su conservación.
  - IV. **Servicios Generales.**- Todo lo relacionado con servicios vehiculares, fotocopiado, limpieza, correspondencia, mantenimiento, entre otros.
  - V. **Seguridad y Protección civil.**- Todo lo relacionado con servicios de seguridad y vigilancia y protección civil.
  - VI. **Sistemas.**- Todos los conceptos relacionados con la compra de bienes y servicios informáticos.
  - VII. **Tesorería.**- Todos los conceptos relacionados con viáticos, transportación, hospedaje, impuestos, comisiones, gastos de alimentación, entre otros.
  - VIII. **Programación y Presupuesto.**- Todos los conceptos relacionados con solicitudes de pagos por contratos, pedidos, órdenes de servicio, órdenes de trabajo, servicios públicos, fondos fijos, reintegros, facturas extraordinarias, entre otros.
  - IX. **Delegación Administrativa de Sala Regional.**- Lo relacionado con las contrataciones en sus modalidades de pedidos, órdenes de trabajo o de servicios que deriven de adquisiciones, y prestación de servicios por adjudicación directa en Salas Regionales, de conformidad con los montos autorizados por la Comisión de Administración.
79. Las Unidades Responsables de los Programas, tendrán la obligación 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 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 Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.
- d) Plan de Desarrollo Informático.
- e) Programa Académico y Editorial 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 Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- h) Otras disposiciones que resulten aplicables.

#### **Del proceso de planeación-programación-presupuestación**

- 80. La Secretaría Administrativa por conducto de la Dirección General de Planeación, dará inicio al proceso de planeación- programación-presupuestación para establecer la integración de los proyectos estratégicos y específicos, y darle el seguimiento correspondiente, para lo cual se implementarán los mecanismos respectivos.
- 81. Por su parte la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, procederá a integrar el Plan Anual de Ejecución mismo que servirá como vínculo entre el Plan Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto.
- 82. La Coordinación Financiera determinará los mecanismos para la integración del anteproyecto de presupuesto, mismos que orientarán a las unidades ejecutoras del gasto, para que una vez integrado, se someta a la consideración y autorización de las instancias competentes.
- 83. 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 que determine la SHCP.

#### **De la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto**

- 84. 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:  
La integración del presupuesto será identificado a nivel de programa y subprograma bajo el siguiente esquema:
  - I.- **Base:** Comprenderá el gasto fijo y recursos indispensables para operar con la estructura actual.
  - II.- **De Proyectos:** Comprenderá los proyectos, asignaciones adicionales al presupuesto base, cuando el techo presupuestal lo permita.
- 85. La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto deberá apegarse a las premisas 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.
- 86. Las fechas y mecanismos para la planeación, programación y presupuestación del anteproyecto de presupuestos de egresos serán definidos anualmente y dados a conocer por la Secretaría Administrativa, a través de las áreas responsables de su integración.
- 87. 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 los programas de la estructura programática, sus necesidades presupuestales para el próximo período, a más tardar dentro de los 15 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 los programas, 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 Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Electoral.

- d) Las Unidades responsables de los programas, en el Anteproyecto de Presupuesto 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 de acuerdo a la estructura programática conteniendo como mínimo, la parte funcional programática, económica y geográfica, 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, quien contará con la opinión de Sala Superior 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 esta 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.
88. Las Unidades Responsables de Administrar Recursos, deberán estimar sus proyectos específicos y presentar a la Coordinación Financiera su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a los mecanismos establecidos, (reglas de operación) quedando facultada Programación y Presupuesto para estimar los anteproyectos de las unidades que no cumplan en tiempo y forma.
89. 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.
90. En las previsiones de gasto por concepto de servicios personales, el área de 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.

#### **Calendarización del presupuesto**

91. 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.
92. La Secretaría Administrativa por conducto de la Coordinación Financiera, deberá efectuar los registros y ajustes correspondientes al Presupuesto Autorizado, para el ejercicio fiscal correspondiente de acuerdo a la estructura programática y de manera calendarizada, debiendo presentar la última corrección a la Comisión de Administración, para su autorización, en la primera sesión del ejercicio, de conformidad con el artículo 209 fracción XXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
93. 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.
94. Con base en la publicación 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, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, para su posterior autorización por parte de la Comisión de Administración.

95. 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**

96. La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación Financiera en el ejercicio de las erogaciones, deberá:

- I. 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, 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 a nombre del Tribunal Electoral.
- II. 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.

97. 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 como mínimo lo siguiente:

- a) Fecha de expedición;
- b) Número de cuenta por liquidar certificada;
- c) Tipo de moneda;
- d) Pagaduría;
- e) Estado;
- f) Línea de crédito;
- g) Número de secuencia;
- h) Clave presupuestaria completa a nivel partida o concepto de gasto;
- i) Beneficiario;
- j) Banco;
- k) Cuentahabiente;
- l) Sucursal y cuenta bancaria;
- m) Concepto;
- n) Importe;
- o) Firma de Vo. Bo. del facultado autorizado registrado en la TESOFE;
- p) 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.

98. La presentación de las Cuentas por Liquidar Certificadas deberán tramitarse ante la TESOFE en original con papel seguridad, máximo los días 22 de cada mes, dentro del ejercicio fiscal correspondiente, los documentos no deben encontrarse alterados, mutilados o deteriorados.

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

- I. Ministración de recursos correspondiente a "Servicios Personales".
- II. Ministración de recursos correspondiente a la partida 1401 "Cuotas al ISSSTE".
- III. Ministración de recursos correspondiente a la partida 1403 "Cuotas al FOVISSSTE".
- IV. Ministración de recursos correspondiente a la partida 1404 "Cuotas para el seguro de vida del personal civil".
- V. Ministración de recursos correspondiente a la partida 1407 "Cuotas para el seguro de separación individualizado".
- VI. Ministración de recursos correspondiente a la partida 1408 "Cuotas para el seguro colectivo de retiro".
- VII. Ministración de recursos correspondiente a la partida 1413 "Aportaciones al Sistema de ahorro para el retiro".

- VIII. Ministración de recursos correspondiente a la partida 1414 "Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez".
- IX. Ministración de recursos correspondiente a la partida 1415 "Depósitos para el ahorro solidario".
- X. Ministración de recursos correspondiente al "Gasto Corriente".
- XI. Ministración de recursos correspondiente al "Gasto de Inversión".
- XII. Ministración de recursos correspondiente a "Obras Públicas".
- XIII. Ministración de recursos correspondiente a "Otras Erogaciones".
100. 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.
101. 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.
102. 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:
- I. Número de la Cuenta por Liquidar Certificada que se cancela.
  - II. Nombre del beneficiario e importe de la cuenta por liquidar que se cancela.
  - III. Descripción breve de la causa por la que se cancela el pago.
103. 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.
104. 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.
105. 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, 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**

106. 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.
107. 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.
108. 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.
109. En su caso, Programación y Presupuesto podrá realizar proyecciones de gasto, siempre que estén debidamente sustentadas y justificadas con la finalidad de prever suficiencia en las partidas correspondientes. Con excepción de los Fondos Fijos, facturas extraordinarias y comprobaciones de gastos se realizará la adecuación correspondiente al corte del mes.

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

110. El titular de la Coordinación de Recursos Humanos deberá solicitar a la Coordinación Financiera suficiencia presupuestal previo a cualquier erogación, con excepción de las nóminas ordinarias que se encuentran contempladas en el presupuesto comprometido, los requisitos para estar en posibilidades de emitir la suficiencia son los siguientes:
- a) Importes en términos brutos
  - b) Justificación clara y suficiente

- c) Calendario de pago de los recursos solicitados
  - d) El cálculo deberá incorporarse a nivel de la estructura programática autorizada
  - e) archivo plano de la base de datos.
111. Los titulares de las áreas responsables de los programas deberán 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, solicitar a la Coordinación Financiera la suficiencia presupuestaria correspondiente.
112. Toda solicitud de suficiencia presupuestaria deberá ser acompañada, invariablemente, de una justificación suficientemente amplia y clara, 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, así como la calendarización de los recursos, la fecha límite para recibir peticiones de suficiencia presupuestal será conforme a lo dispuesto por la Secretaría Administrativa mediante la circular del cierre del ejercicio.
113. La Coordinación Financiera emitirá la suficiencia presupuestal mediante documento o sello, de acuerdo a los parámetros fijados para tal efecto por la Comisión de Administración. De igual forma la Comisión de Administración autorizará el modelo de sello que se utilizará para otorgar las suficiencias presupuestales.
114. La certificación con documento 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, pudiendo presentarse los siguientes supuestos:
115. La certificación por sello de suficiencia presupuestaria que emite la Coordinación Financiera deberá contener los mismos requisitos que para la que se expide por documento, debiendo considerar que ésta tiene un monto límite que fija la Comisión de Administración y no permite adquirir inmuebles, arrendamientos, ni obra pública.

**Primero.- Suficiencia Presupuestal**, en este aspecto para su otorgamiento deberá considerarse lo siguiente:

- 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 cual 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 de los programas podrán realizar los trámites correspondientes.

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

#### **De la Reserva Presupuestal**

116. Una vez emitida la suficiencia presupuestal, la Coordinación Financiera a través de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, realizará el registro en su sistema afectando el presupuesto reservado.
117. En caso de que la Unidad responsable del programa no utilice la suficiencia presupuestal dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su emisión, se cancelara de manera automática para ser reasignada a otros proyectos prioritarios, para que se continúe el registro de esta reserva, el área responsable del programa tendrá la obligación de informar de inmediato a la Coordinación Financiera los motivos por los que no se ha formalizado la operación y el tiempo estimado para llevarlo a cabo.

#### **Del Compromiso**

118. 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:

- a) Monto bruto de las nóminas que se pagarán quincenalmente, considerando la plantilla autorizada por la Comisión de Administración.
  - b) Montos establecidos para cubrir el pago de las retenciones a favor de terceros.
  - c) En el caso de modificaciones a la plantilla, a los importes salariales autorizados o a las prestaciones, el área 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:
- a) 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.
  - b) 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**

- 119.** El ejercicio del gasto público del Tribunal Electoral por concepto de servicios personales comprenderá:
- I. Las estructuras orgánicas y las plantillas de personal permanente, eventual y de honorarios asimilados a salarios, autorizadas por la Comisión de Administración.
  - II. 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.
  - III. 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.
  - IV. Las compensaciones, estímulos, asignaciones, incrementos y prestaciones adicionales, que apruebe la Comisión de Administración en forma específica.
  - V. Los contratos de honorarios asimilados a salarios y las contrataciones eventuales.
  - VI. 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 SHCP, para el mismo propósito.
  - VII. 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 el área de Recursos Humanos.
- 120.** Para que el Tribunal Electoral, por conducto del área 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, las cuales serán autorizadas por la Comisión de Administración.

121. 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 del área 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 estas, 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 Pagas de Defunción**

122. Para que se tenga derecho a los pagos por concepto de defunción es indispensable que el servidor público (cuando ocurra su fallecimiento), no estuviera disfrutando de licencia sin goce de sueldo, excepto cuando se trate de licencia por enfermedad.

123. 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, aún 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**

124. 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 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 se realizarán una vez al mes o de manera excepcional de acuerdo a sus necesidades.

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

125. 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 que tramite la Tesorería o los Delegados Administrativos deberán ser informados para el registro de su compromiso a Programación y Presupuesto.

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

126. 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 Unidades Administrativas, 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.

127. La Coordinación de Asuntos Jurídicos calificará dichas garantías, emitiendo el dictamen correspondiente.
128. El Tribunal Electoral no emitirá garantías, ni efectuará depósitos, para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo a su presupuesto.
129. 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. Cumpliendo con lo previsto en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos del Tribunal Electoral vigentes.

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

130. 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).
131. 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 Programación y Presupuesto. En un plazo que no exceda de los 15 días posteriores a la conclusión del evento.

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

132. El Tribunal Electoral podrá otorgar donativos observando la normatividad vigente y cumpliendo con los siguientes aspectos:
  - I. Se deberá contar con los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos.
  - II. El otorgamiento del donativo deberá ser autorizado en forma indelegable por la Comisión de Administración.
  - III. Los donativos serán considerados como otorgados por la Federación.
  - IV. 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.
  - V. 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.
133. 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**

134. 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.
135. 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.
136. 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**

137. El Secretario Administrativo es el servidor público facultado para autorizar las adecuaciones presupuestarias externas e internas, previo el dictamen de la Contraloría Interna.
138. Las adecuaciones presupuestarias son las ampliaciones o reducciones al presupuesto que solicitan las unidades responsables y afectan el presupuesto aprobado por la Comisión de Administración y/o al presupuesto modificado autorizado, que es necesario llevar a cabo, como consecuencia de requerimientos presupuestarios no previstos en el presupuesto original o modificado siempre que estén debidamente justificadas.

139. Las adecuaciones presupuestarias se realizarán de conformidad al artículo 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas de la Unidades Responsables del Tribunal Electoral.
140. 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 en el informe de Avance de Gestión Financiera, informes trimestrales y la Cuenta Pública.
141. No se deberán tramitar adecuaciones a los calendarios de presupuesto que tengan por objeto, anticipar la disponibilidad de recursos. Las erogaciones que no podrán incrementarse en su asignación original son:
- 3701 "Servicios de Comunicación Social y Publicidad"
  - 3702 "Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios"
  - 7505 "Donativos a instituciones sin fines de Lucro"
  - 7508 "Donativos Internacionales"
142. Adecuación tipo externo
- A. Ampliaciones líquidas

De conformidad al artículo 20 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Tribunal Electoral podrá autorizar erogaciones adicionales a las aprobadas en su presupuesto, con cargo a los ingresos excedentes que en su caso generen, siempre y cuando:

    - I. Registren ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dichos ingresos en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos, y
    - II. Informen a la Secretaría sobre la obtención y la aplicación de dichos ingresos, para efectos de la integración en los informes aplicables.
  - B. Reducciones Líquidas

Para su operación, será necesario contar con la autorización expresa del Secretario Administrativo, previa justificación correspondiente que elabore el área ejecutora.
  - C. Compensadas
    - I. Modificaciones a la estructura administrativa, cuando se realicen de un ramo a otro ramo.
    - II. Modificaciones a las categorías de la estructura funcional y programática
    - III. Modificaciones a la estructura económica
      - a. De gasto de capital a gasto corriente
      - b. Por incrementos al presupuesto regularizable de servicios personales y otras medidas contingentes derivados de la aplicación de las previsiones salariales y económicas.
      - c. Cuando se utilicen las partidas 1201 "Honorarios, así como con erogaciones del gobierno federal por concepto de seguridad social y seguros"
      - d. De servicios personales a otros capítulos de gasto y viceversa sin incrementar la asignación global de los servicios personales.
143. Adecuación tipo Interna
- I. No incrementen los capítulos de gasto
  - II. 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.
144. La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación Financiera elaborará los informes correspondientes a las adecuaciones aprobadas e informará a la Comisión de Administración.

#### **De los ingresos excedentes**

145. 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.
146. Para ello se deberá contar con la autorización de la Comisión de Administración para ampliar los ingresos excedentes al presupuesto del Tribunal Electoral.
147. Contabilidad será la encargada de registrar todos los ingresos excedentes, una vez realizado esto, Contabilidad deberá informar cuando se requiera 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 TESOFE.

148. La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación Financiera y Programación y Presupuesto solicitará el registro ante la SHCP, de dichos ingresos en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos.
149. La solicitud deberá ser acompañada con la copia de la documentación comprobatoria de la obtención de dichos ingresos, o bien, de informes avalados por la Contraloría Interna o de la Comisión de Administración. Asimismo, se tendrá que reportar en los informes trimestrales y en la Cuenta Pública.
150. Contabilidad deberá informar a la Tesorería al cierre del ejercicio el saldo de los ingresos excedentes no ampliados para su reintegro a la TESOFE.

#### **Pasivo circulante y adeudos de ejercicios fiscales anteriores**

151. 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.
152. El pasivo circulante, son 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.
153. 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, afectando la disponibilidad presupuestal de la unidad responsable del programa.
154. La Unidades Responsables de los programas 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.
155. Las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre, no podrán ejercerse.

#### **De los reportes de información del ejercicio presupuestal**

156. La Coordinación Financiera por conducto de Programación y Presupuesto, realizará mensualmente el cierre del ejercicio del gasto.
157. 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.
158. La Coordinación Financiera informará a las áreas ejecutoras el comportamiento del gasto para su conocimiento.
159. 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.
160. 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.
161. 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.
162. Los documentos presupuestarios transmitidos electrónicamente generarán un acuse de recibo electrónico, mismo que deberá ser anexado al expediente de la documentación transmitida.
163. 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.
164. 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**

165. 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.

**Del proceso de seguimiento**

166. Las unidades administrativas del Tribunal Electoral deberán informar a la Dirección General de Planeación, dentro de los 6 días hábiles siguientes de cada mes, el avance de las actividades y proyectos a su cargo del mes anterior, así como de los indicadores correspondientes.

167. La Dirección General de Planeación establecerá un sistema de seguimiento del Programa Anual de Trabajo, que permita determinar los niveles de desempeño de las unidades administrativas.

168. La Coordinación Financiera informará mensualmente a las áreas ejecutoras de gasto y a la Dirección General de Planeación el presupuesto comprometido, ejercido y disponible.

169. La Dirección General de Planeación presentará periódicamente a la Secretaría Administrativa un informe ejecutivo de avance de los resultados de las actividades y proyectos, que será sometido a consideración de la Presidencia del Tribunal Electoral. En este informe se realizará un análisis de los indicadores y desviaciones significativas.

**Del proceso de evaluación del desempeño**

170. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Planeación, implementará un Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para la formulación y avances del Plan Estratégico Institucional y de los programas anuales de trabajo.

171. La evaluación estará enfocada a valorar de manera objetiva el grado de cumplimiento de metas y objetivos a partir de indicadores estratégicos, tácticos y de gestión.

172. Entre los resultados de la evaluación deberán destacarse los relativos a:

- a) La alineación de los fines de los programas con los objetivos estratégicos.
- b) Los resultados obtenidos de la aplicación de los recursos institucionales.
- c) La aplicación puntual de los principios de eficiencia, eficacia y calidad en la actuación de las unidades administrativas.

**De la matriz de indicadores para programas y proyectos**

173. Para la evaluación de los programas y proyectos podrá construirse una matriz de indicadores basada en el enfoque del marco lógico.

174. La matriz de indicadores deberá contener, al menos, los siguientes componentes: resumen narrativo, indicadores, medios de recolección y verificación de la información, y supuestos. La Dirección General de Planeación emitirá los criterios metodológicos para su formulación y proporcionará a las unidades administrativas el apoyo técnico requerido para su integración.

175. La Secretaría Administrativa implementará un mecanismo que facilite reconocer las buenas prácticas y establecer acciones correctivas para los resultados insuficientes como parte del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

176. La Secretaría Administrativa informará a la Presidencia, por medio de un grupo de indicadores relevantes, los avances de los programas y proyectos, a efecto de facilitar la toma de decisiones. Adicionalmente los resultados de las evaluaciones deberán ser considerados para la programación, presupuestación y ejercicio de recursos.

177. La Comisión de Administración autorizará el indicador o los indicadores relevantes que deberán formar parte del Presupuesto de Egresos de la Federación y cuyos resultados serán incorporados en la Cuenta Pública. Adicionalmente, los resultados de las evaluaciones deberán ser considerados por la Secretaría Administrativa para la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos.

178. La Secretaría Administrativa determinará, a partir de la propuesta que elabore la Dirección General de Planeación, el grupo de indicadores sobre los cuales se llevará a cabo la evaluación periódica de cada programa, subprograma, actividad y proyecto.

**De los tipos de evaluación**

- 179.** Los ejercicios de evaluación que desarrolle la Dirección General de Planeación podrán tener las siguientes orientaciones:
- a)** Evaluación de indicadores. Se analizará la pertinencia y alcance de los indicadores seleccionados para las actividades consideradas en el Programa Anual de Trabajo, y su enfoque al logro de resultados.
  - b)** Evaluación de procesos. Se analizará la eficacia y eficiencia de los procesos operativos de las actividades.
  - c)** Evaluación de calidad. Se analizará el Sistema de Gestión de la Calidad implementado en algunas áreas de la institución.
  - d)** Evaluación de resultados. Se analizará el desempeño global del programa, subprograma, actividad o proyecto, con base en las metas comprometidas, los resultados alcanzados y el presupuesto ejercido.
  - e)** Evaluación estratégica. Se analizarán los elementos fundamentales del Plan Estratégico Institucional: misión, visión, objetivos estratégicos, iniciativas estratégicas y proyectos institucionales, y se sugerirán actualizaciones, en su caso.
- 180.** La Secretaría Administrativa autorizará el programa de evaluación que ejecutará la Dirección General de Planeación. Independientemente de lo anterior, se podrán realizar ejercicios de evaluación no previstos, a fin de contar con elementos para facilitar la toma oportuna de decisiones.
- 181.** Los informes derivados de las evaluaciones realizadas por la Dirección General de Planeación serán sometidos a consideración de la Secretaría Administrativa y de la Presidencia de la Sala Superior. Se entregará copia del reporte al titular del área responsable del programa, subprograma, actividad o proyecto evaluado.
- 182.** La Dirección General de Planeación realizará el seguimiento a la atención de las recomendaciones por parte de las áreas evaluadas, consideradas en cada reporte de evaluación.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2010.

**Segundo.** Se abrogan los Lineamientos Presupuestarios aprobados mediante Acuerdo 281/S9 (24-IX-2009) emitido por la Comisión de Administración.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos

**Cuarto.** Las disposiciones relativas a los apartados del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, se empezarán a aplicar a partir del ejercicio fiscal 2012.

**ACTA DE CERTIFICACION****COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

SESIONES: 12ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 393/S12(19-XII-2009)

FECHA DE ACUERDO: 9-XII-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: \_\_\_\_\_

CERTIFICACION No.: \_\_\_\_\_

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

**CERTIFICA**

Que el presente documento, en 52 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los "LINEAMIENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES", aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 393/S12(9-XII-2009) emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de esta Secretaría. DOY FE.- México, Distrito Federal, 11 de enero de 2010.- Rúbrica.

**MANUAL de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas y Títulos Profesionales de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 316/S10(21-X-2009).**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE LAS CEDULAS Y TITULOS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL TRIBUNAL ELECTORAL

CI-RP-MP-01-200

**INDICE**

PRESENTACION

I. OBJETIVO

II. MARCO LEGAL

III. CONTENIDO

**PRESENTACION**

En el marco de las atribuciones que le han sido conferidas al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por disposiciones de la Constitución Federal, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y del Reglamento Interno del mismo, a la Comisión de Administración le compete la administración, vigilancia y administración del órgano jurisdiccional.

Con base en sus atribuciones y con el propósito de implementar disposiciones que permitan eficientar el trámite de ingreso del personal profesional al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración mediante Acuerdo 015/S104(18-I-2006), resolutive cuarto, se instruye a la Contraloría Interna a verificar ante las autoridades correspondientes, la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales que presenten los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante el área de Recursos Humanos, debiendo informar a la Comisión de Administración de las irregularidades que se detecten para que resuelva lo conducente.

Asimismo, a través del Acuerdo 150/S109 (25-IV-2006), resolutive tercero, se determinó que la verificación de la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales ante las autoridades correspondientes continúe de forma permanente para las nuevas contrataciones, debiendo informar, la Contraloría Interna, sobre aquellos casos en los que se presenten irregularidades.

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones anteriormente señaladas, así como de hacer más expedita la consulta de la información, la Contraloría Interna gestionó ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, la concertación de un convenio de colaboración, mediante el cual se establecieron las bases a través de las cuales el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación podrá acceder a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la autenticidad de las cédulas y títulos profesionales de los servidores públicos adscritos a este órgano jurisdiccional.

En cumplimiento de lo estipulado el presente Manual de Procedimientos define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento que nos ocupa.

**I. OBJETIVO**

Establecer un sistema de verificación, compulsiva, autenticidad y validez de las cédulas y títulos profesionales de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de garantizar la capacidad, la eficiencia y eficacia de los mismos, en las diversas funciones que les sean encomendadas de conformidad al Catálogo y Definición de Puestos.

**II. MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación,
7. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

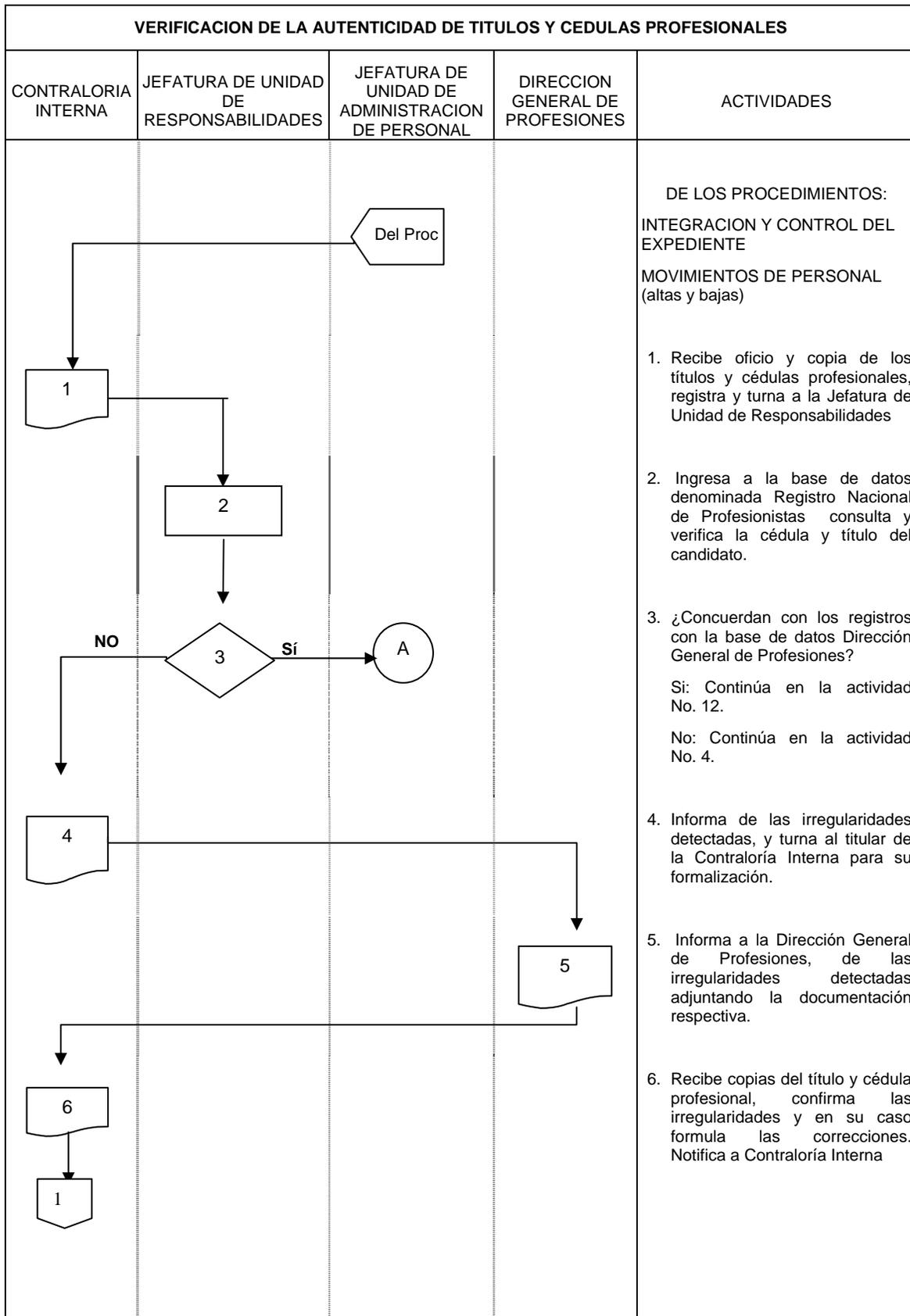
**III. CONTENIDO**

1. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los titulares de la Contraloría Interna y su Jefatura de Unidad de Responsabilidades; la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
2. Se solicitará a la Dirección General de Profesiones autorizar y proporcionar una clave de acceso (login y password), a las personas designadas por la Contraloría Interna, para consultar en la base de datos del Registro Nacional de Profesiones.
3. Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, el asegurar que las copias de la cédula y título profesional que se entregue a la Contraloría Interna, sean cotejadas con el original y corresponda efectivamente a la persona de la cual se procederá a verificar sus antecedentes profesionales.
4. El titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, en cumplimiento de sus funciones, solicitará al titular de la Contraloría Interna, verifique la autenticidad y validez de las cédulas y títulos profesionales que los interesados aporten en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos vigente, para poder ingresar a laborar en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
5. Será responsabilidad de la Contraloría Interna la oportuna notificación de los resultados de la verificación a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
6. Los titulares de la Contraloría Interna y de la Unidad de Responsabilidades deberán mantener un estricto control de la información que resulte de la consulta a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas, de la cual sólo el Contralor Interno dará cuenta a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral de los casos que resulten negativos, para que resuelva lo procedente.
7. En el caso de que la consulta resulte negativa, la Contraloría Interna solicitará a la Dirección General de Profesiones la ratificación o corrección de la información respectiva.
8. La Contraloría Interna deberá informar mensualmente a la Dirección General de Profesiones sobre las consultas realizadas y los resultados de las mismas.
9. En términos del convenio suscrito, el Tribunal Electoral se compromete a no modificar, alterar o cambiar, bajo ninguna circunstancia, el procedimiento del presente manual sin la previa autorización expresa de la Dirección General de Profesiones.
10. Las consultas que se hagan a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas, será única y exclusivamente para fines institucionales, y por ningún motivo podrá ser difundida a terceros sin la previa autorización que por escrito otorgue la Dirección General de Profesiones.

## IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE TITULOS Y CEDULAS PROFESIONALES</b>	
<b>AREA O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
	<b>DE LOS PROCEDIMIENTOS:</b> <b>INTEGRACION Y CONTROL DEL EXPEDIENTE</b> <b>MOVIMIENTOS DE PERSONAL (altas y bajas)</b> <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
Contraloría Interna	1. Recibe de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal oficio y copia de los títulos y cédulas profesionales, debidamente cotejadas con los originales que se someterán a verificación de autenticidad. Registra y turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	2. Ingres a la base de datos denominada Registro Nacional de Profesionistas y consulta que el candidato cuente con antecedentes profesionales.
	3. ¿Concuerdan datos y con antecedentes profesionales? Positivo: Continúa en la actividad No. 12. Negativo: Continúa en la actividad No. 4.
Dirección General de Profesiones.	4. Informa de las irregularidades detectadas y turna al titular de la Contraloría Interna para su formalización.
Contraloría Interna	5. Informa a la Dirección General de Profesiones, de las irregularidades detectadas, adjuntando la documentación respectiva.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	6. Recibe copias del título y cédula profesional, confirma las irregularidades y en su caso formula las correcciones. Notifica a la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	7. Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades el resultado de la revisión del título y cédula profesional.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	8. Recibe oficio de los resultados de las irregularidades para su atención de acuerdo a los resultados de la verificación. El resultado es: Positivo: Continúa en la actividad No. 9. Negativo: Continúa en la actividad No. 12.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	9. Informa la ratificación de las irregularidades a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para los efectos procedentes
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	10. Elabora reporte y Punto de Acuerdo para someterlo ante la Comisión de Administración y lo turna para conocimiento del Contralor Interno.
Contraloría Interna	11. Recibe el Reporte y el Punto de Acuerdo y turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su cumplimiento.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	12. Imprime el concentrado de resultados positivos, derivado de la consulta de la base de datos: Registro Nacional de Profesionales y/o en su caso recibe el oficio de confirmación de correcciones realizadas, emitida por la Dirección General de Profesiones.
	13. Elabora oficio para informar a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, del resultado de las consultas positivas para su trámite correspondiente.
	A los procedimientos: - Movimientos de Personal. (altas y cambios) - Integración y Control de Expedientes
Contraloría Interna	14. Envía a la Dirección General de Profesiones, un reporte mensual de las consultas realizadas especificando el resultado de las mismas.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

**V. DIAGRAMA DE FLUJO**



VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE TITULOS Y CEDULAS PROFESIONALES				
CONTRALORIA INTERNA	JEFATURA DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     Start1{{1}} --&gt; Step7[/7/]     Step7 --&gt; Dec8{8}     Dec8 -- No --&gt; Step12[/12/]     Dec8 -- Sí --&gt; Step9[9]     Step9 --&gt; Step10[/10/]     Step10 --&gt; Step11[11]     Step11 --&gt; Fin1((FIN))     Step12 --&gt; Step13[/13/]     Step13 --&gt; AlProc{{Al Proc}}     A((A)) --&gt; Step12     </pre>				<p>7. Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades el resultado de la revisión.</p> <p>8. Recibe oficio de los resultados de las irregularidades para su atención de acuerdo a la verificación.</p> <p>El resultado es:</p> <p>Positivo: Continúa en la actividad No. 9</p> <p>Negativo: Continúa en la actividad No. 12</p> <p>9. Informa la ratificación de las irregularidades a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para los efectos procedentes.</p> <p>10. Elabora reporte y Punto de Acuerdo para someterlo ante la comisión de Administración y turna para aprobación de la Contraloría Interna</p> <p>11. Recibe el reporte y punto Acuerdo de la Comisión de Administración y turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su cumplimiento.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>12. Imprime el concentrado de resultados positivos, y/o en su caso recibe el oficio de confirmación de correcciones emitida por la Dirección General de Profesiones.</p> <p>13. Informa a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, del resultado de las consultas positivas para su trámite correspondiente.</p> <p><b>A los procedimientos:</b></p> <p><b>Movimientos de Personal. (altas y cambios)</b></p> <p><b>Integración y Control de Expedientes</b></p>

VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE TITULOS Y CEDULAS PROFESIONALES				
CONTRALORIA INTERNA	JEFATURA DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES	ACTIVIDADES
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">14</div>	<p>14. Envía a la Dirección General de Profesiones, un reporte mensual de las consultas realizadas especificando el resultado de las mismas.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

**ACTA DE CERTIFICACION**

**COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

SESIONES: 10ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 316/S10(21-X-2009)

FECHA DE ACUERDO: 21-X-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: \_\_\_\_\_

CERTIFICACION No.: \_\_\_\_\_

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

**CERTIFICA**

Que el presente documento, en 12 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la modificación del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE LAS CEDULAS Y TITULOS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION”, aprobadas por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 316/S10(21-X-2009) emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de esta Secretaría. DOY FE.- México, Distrito Federal, 11 de enero de 2010.- Rúbrica.