

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General número 5/2011 de la Sala Superior, de veintiuno de diciembre de dos mil once, relativo al turno de asuntos competencia de las salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con motivo del cambio del año calendario.

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

ACUERDO GENERAL NUMERO 5/2011 DE LA SALA SUPERIOR, DE VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, RELATIVO AL TURNO DE ASUNTOS COMPETENCIA DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON MOTIVO DEL CAMBIO DEL AÑO CALENDARIO.

CONSIDERANDO:

I. Conforme los artículos 99, párrafos primero y décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 184, 186, fracción VII, y 189, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 3 del Reglamento Interno, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 constitucional, la máxima autoridad en la materia y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación, y está facultado, a través de su Sala Superior, para emitir los acuerdos generales que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y su funcionamiento.

II. Los artículos 191, fracción XVIII, y 197, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación disponen que es atribución de las Presidencias de las Salas del Tribunal Electoral turnar a los Magistrados Electorales, en conformidad con el Reglamento Interno, los expedientes de los asuntos, para que los sustancien y formulen los proyectos de resolución. A este efecto, las Secretarías Generales de las Salas deben llevar el control de turno en los registros respectivos, según establecen los artículos 201, fracción IV y 204, fracción IV, del mismo ordenamiento legal.

III. El artículo 77 del Reglamento Interno establece las reglas del turno de los asuntos que reciban las Salas del Tribunal Electoral. En su fracción XIII, se prevé que los turnos podrán ser modificados en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, mediante un acuerdo general.

IV. Ha sido una práctica constante en esta Sala Superior, que el turno de los expedientes de su competencia se reinicie en cada año calendario, con motivo del cambio del orden numérico del tipo de expediente y del año correspondiente, de acuerdo con el Manual para la Identificación e Integración de Expedientes expedido el doce de julio de mil novecientos noventa y siete, y los Lineamientos Generales para la Identificación e Integración de Expedientes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación emitidos en dos mil ocho, dos mil nueve, dos mil diez y dos mil once. La práctica de comenzar el turno de los expedientes en cada anualidad ha sido igualmente adoptada en las Salas Regionales de este Tribunal, la cual ha continuado una vez que adquirieron el carácter de permanentes y quedaron formalmente instaladas el treinta de julio de dos mil ocho.

V. Tomando en consideración que el número de asuntos por tipo de expedientes que se reciben es variable, siendo en algunos casos incluso de baja incidencia, y con el objeto de garantizar la distribución equilibrada de los asuntos, se estima conveniente abandonar la práctica referida en el considerando precedente, de tal suerte que aun cuando se comience el orden numérico del tipo de expediente al inicio de cada año calendario, se continúe con el turno de los asuntos en el orden que corresponda y en función del último que hubiere sido turnado en el año recién finalizado, en conformidad con los registros que se llevan para tal efecto.

Con fundamento en lo expuesto, así como en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias mencionadas, la Sala Superior expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL

PRIMERO. El turno de los juicios y recursos previstos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y demás asuntos competencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se ajustará en todo momento a lo previsto en el artículo 77 del Reglamento Interno, con independencia del reinicio numérico por tipo de expediente y del año correspondiente, por lo que al inicio de cada anualidad se continuará en el orden en el cual se hubiere finalizado el año previo.

SEGUNDO. Las Presidencias de la Sala Superior y de cada Sala Regional, según sea el caso, turnarán los asuntos que correspondan entre sus integrantes, en conformidad con la regla precisada en el punto anterior, para lo cual serán auxiliados por las Secretarías Generales de Acuerdos respectivas, conforme lo previsto en los artículos 201, fracción IV, y 204, fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este acuerdo general entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo general en el *Diario Oficial de la Federación*, en la *Gaceta de Jurisprudencia y Tesis Relevantes en Materia Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, en los estrados de la Sala Superior y en la página que tiene este órgano judicial en Internet e Intranet; asimismo, hágase del conocimiento de las Salas Regionales, para su cumplimiento.

Así por **unanimidad** de votos, lo acordó la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la ausencia del Magistrado Flavio Galván Rivera, ante el Subsecretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

El Magistrado Presidente, **José Alejandro Luna Ramos.-** Rúbrica.- Los Magistrados: **María del Carmen Alanís Figueroa, Conancio Carrasco Daza, Manuel González Oropeza, Salvador Olimpo Nava Gomar, Pedro Esteban Penagos López.-** Rúbricas.- El Subsecretario General de Acuerdos, **Rafael Elizondo Gasperín.-** Rúbrica.

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CERTIFICA Que la presente copia, debidamente cotejada y sellada, es copia fiel y exacta del Acuerdo General número **5/2011** de la Sala Superior, de veintiuno de diciembre de dos mil once, relativo al turno de asuntos competencia de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con motivo del cambio del año calendario.- Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 201, fracción X, y 202, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 14, fracción IV, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, para los efectos legales procedentes.- DOF FE.- México, Distrito Federal, a veintiuno de diciembre de dos mil once.- El Subsecretario General de Acuerdos, **Rafael Elizondo Gasperín.-** Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales.

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.- Dirección General de Administración Regional.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS
Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DIRECTA EN SALAS REGIONALES**

INDICE

PRESENTACION	
I. MARCO LEGAL	
II. OBJETIVO	
III. DISPOSICIONES GENERALES	
Para el trámite de la adquisición	
Adquisiciones mediante fondo fijo o revolvente	
Adjudicación directa mediante pedido	
Adjudicación directa mediante orden de servicio	
Adjudicación directa mediante orden de trabajo	
Adjudicación directa a través de contrato	
Pagos anticipados	
Penalizaciones	
Pena convencional por atraso	
De la suficiencia presupuestal	
De la autorización y comprobación de un egreso	
De la revisión documental	
Del pago a proveedores o prestadores de servicios	
De gastos por comprobar	

IV. PROCEDIMIENTO**FORMATOS**

1. Requisición de suministros
2. Entrega de bienes o servicios por compras menores
3. Cuadro comparativo
4. Pedido
5. Modificación de pedido
6. Orden de servicio

V. GLOSARIO**PRESENTACION**

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración. Esta, con base en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI de la misma ley, emitió el Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del 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.

Asimismo, de conformidad con el artículo 62, fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, corresponde a la Secretaría Administrativa, conforme a los lineamientos que fije la Comisión de Administración, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones. En el capítulo II de los "Organos Auxiliares", sección 3ª de las "Delegaciones Administrativas", establece en su artículo 59 que en cada Sala Regional habrá un Delegado Administrativo, estableciéndose sus atribuciones en su artículo 60.

El 13 de noviembre del 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Estas modificaciones constitucionales impactan directamente en la organización y funciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en especial, en las facultades de las Salas Regionales, considerando que éstas en lo sucesivo tendrán el carácter de permanentes, de acuerdo a lo señalado en la reforma al artículo 99 constitucional.

En tal virtud, resulta necesario determinar criterios administrativos vinculados con la instalación de las Salas Regionales, y las funciones y facultades de los Delegados Administrativos.

Por lo anterior, mediante el Acuerdo 254/S9(24-IX-2008) la Comisión de Administración facultó al Secretario Administrativo para que realice las acciones y emita los lineamientos necesarios para instrumentar la delegación de facultades de mérito, con el apoyo de la Coordinación Administrativa, la Coordinación Financiera, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y las Direcciones Generales de Recursos Materiales; Mantenimiento y Servicios Generales y la Unidad de Control de Obras y Conservación, a efecto de elaborar los lineamientos para delegar atribuciones de autorización a los Delegados Administrativos de Salas Regionales, en materia de adquisiciones y prestación de servicios en su modalidad de pedidos y órdenes de servicio.

Con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para que las Delegaciones Administrativas operen adecuadamente las actividades inherentes a los pedidos, órdenes de servicios, se elabora el presente documento titulado Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa.

I. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
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. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
8. **Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes, muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del TEPJF.** [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
9. Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
10. **Acuerdo 162/S6(30-VI-2011) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos Programático Presupuestales.** [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
11. **Acuerdo 308/S10(18-X-2011) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.** [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
12. Acuerdo 212/S8(4-VII-2007) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, y sus modificaciones conforme a los acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).
13. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008), publicado en el DOF 22-X-2008.
14. Acuerdo 326/S12(11-XII-2008) de la Comisión de Administración que aprueba la apertura de cuentas bancarias para cada Sala Regional; faculta al Delegado Administrativo de Sala Regional, así como al Director de Enlace con Sala Superior, para firma mancomunada de cheques emitidos a través de las cuentas de cada una de las Salas Regionales, y; autoriza a la Secretaría Administrativa para que defina y autorice el monto máximo a girar por cada cheque en Sala Regional, así como el límite máximo diario disponible con el que habrá de operar la cuenta bancaria de las Salas Regionales.
15. 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.

II. OBJETIVO

Establecer las actividades que deberán observar y realizar los Delegados Administrativos y las unidades de las Salas Regionales del Tribunal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante adjudicación directa, a través de fondo fijo o revolvente, pedidos, contratos y órdenes de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a los montos máximos autorizados y a lo dispuesto en el Acuerdo General y Específico y demás disposiciones aplicables.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las Delegaciones Administrativas podrán adquirir todos aquellos bienes y servicios que requieran para el buen funcionamiento de las Salas Regionales, siempre y cuando sean acordes a las funciones de las mismas y el importe de éstos no exceda el monto máximo autorizado a cada Sala para adjudicaciones directas en el ejercicio que corresponda, a través de fondo fijo o revolvente, pedidos, órdenes de servicios y contratos.
2. En ningún caso las Delegaciones Administrativas podrán fraccionar los bienes y servicios requeridos para que éstos se puedan adquirir mediante el procedimiento de adjudicación directa.
3. Se considerará fraccionamiento a la acción de una Sala Regional de adquirir por sí misma un bien o servicio determinado en distintos momentos y por montos tales que sumados estos, excedan los montos máximos establecidos para cada tipo de operación, en un ejercicio fiscal determinado.

Las adquisiciones que de bienes y/o servicios realicen las Salas Regionales son independientes y no se deberán acumular para determinar el fraccionamiento.

4. Los Delegados Administrativos deberán llevar un inventario actualizado, de los bienes asignados a cada Sala Regional y de aquellos que adquieran a través del procedimiento de adjudicación directa, así como mantenerlos en resguardo, debiendo remitir copia de la factura de los bienes a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para su incorporación dentro del activo fijo del Tribunal, asignarle el número de inventario correspondiente y tener el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original de la nota de entrada al almacén para ser anexada a la póliza correspondiente y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.
5. Los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, deberán integrar un Catálogo Referencial de Proveedores y de Contratistas del Tribunal Electoral y remitir a la Dirección de Adquisiciones la información correspondiente para su integración al Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas Institucional.
Este catálogo centralizado y actualizado se pondrá a disposición de las Delegaciones Administrativas de manera permanente para ser utilizado como fuente de información de proveedores para los procedimientos de adquisición.
6. Los Delegados Administrativos deberán consultar el catálogo de proveedores sancionados con base en la publicación que para tal efecto realiza la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
7. Para los supuestos de excepción señalados en el artículo 29 del Acuerdo General, y en aquellos casos en que las adquisiciones superen los montos máximos de adjudicación determinados para el ejercicio presupuestal de que se trate para las Salas Regionales, las Delegaciones Administrativas realizarán su trámite de adquisición ante la Dirección General de Recursos Materiales a través del formato requisición de suministros, para que ésta última determine y tramite el procedimiento de adquisición a seguir conforme al Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, previa solicitud de suficiencia presupuestal por parte de la Sala Regional ante la Coordinación Financiera
8. Las Delegaciones Administrativas deberán integrar y resguardar los expedientes que deriven de las adquisiciones de bienes y servicios que realicen mediante adjudicación directa, asignándoles un número de folio consecutivo por ejercicio fiscal conservando copia de los documentos justificativos y comprobatorios de la operación.
9. La integración de los expedientes deberá atender a las disposiciones en materia de administración de archivos y protección de datos personales que emita la Comisión de Administración.
10. Las Delegaciones Administrativas turnarán los originales de la adquisición a la Coordinación Financiera vía servicio de mensajería para su fiscalización con una periodicidad semanal, salvo en época de cierre de ejercicio, en donde dicha periodicidad será diaria.
11. Programación y Presupuesto supervisará el presupuesto en las partidas de gasto correspondientes para certificar la disponibilidad de recursos presupuestales.

PARA EL TRAMITE DE LA ADQUISICION

12. Las Unidades de la Sala Regional (Ponencias, Secretaría General, **o Secretario Ejecutivo de Sala Regional**), solicitarán sus necesidades a la Delegación Administrativa de los bienes y servicios a través del formato de requisición de suministros, justificando en éste, su petición. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
13. Las Unidades, de ser necesario, deberán adjuntar a la requisición de suministros, folletos, especificaciones o fichas técnicas del producto o servicio que requieran, que permitan agilizar el proceso de compra o contratación del servicio.
14. La Delegación Administrativa, a través del Departamento Administrativo y Financiero, previo a la recepción de una requisición de suministros, deberá revisar que cumpla con lo siguiente:
 - I. Que esté debidamente revisada, en su caso, dará la asesoría necesaria para que se complemente adecuadamente.
 - II. Que los bienes y servicios se encuentren debidamente descritos, conteniendo en su caso, las especificaciones, características técnicas tales como: modelo, tipo, medidas, color, material, entre otras, que permitan agilizar su adquisición y/o contratación; en caso de que la Unidad solicitante carezca de datos, un representante de la misma deberá acudir al Departamento Administrativo y Financiero a efecto de que se le proporcione información sobre artículos similares o servicios que puedan satisfacer su necesidad.
 - III. Que tengan una breve justificación que explique los motivos para solicitar la adquisición de los bienes y/o prestación de los servicios requeridos.

15. La Delegación Administrativa deberá determinar el costo aproximado de los bienes y servicios requeridos, una vez recibida la requisición de suministros debidamente elaborada y requisitada.
16. Una vez determinados los costos y características de los bienes y servicios, la Delegación Administrativa, ordenará su compra o la realización del servicio mediante adjudicación directa, a través de fondo fijo o revolvente, pedido u orden de servicio o contrato.
17. En el caso de que se requiera la adquisición o servicio mediante contrato, será la Delegación Administrativa la que realizará la solicitud directamente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su elaboración o revisión en su caso, acompañando toda la documentación legal de la empresa y de los servicios a contratar.
18. Previo al inicio de cualquier trámite de adquisición de bienes o servicios, los Delegados Administrativos deberán realizar los trámites para requerimientos específicos, como los que a continuación se describen:

HARDWARE, SOFTWARE, EQUIPO DE TELEFONIA

19. En los casos de que las Salas Regionales requieran hardware, software o equipo de telefonía, deberán solicitarlo por escrito a la Unidad de Sistemas para que ésta, de tener en existencia, lo suministre, o bien, emita un dictamen técnico que avale la compra por parte de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES

20. En los casos de que las Salas Regionales requieran equipos de telecomunicaciones, tales como teléfonos celulares y radios de intercomunicación, deberán solicitarlos a la Secretaría Administrativa, conforme la normatividad en la materia.

IMPRESION DE PAPELERIA

21. Cuando se requieran servicios de impresión de papelería deberán sujetarse al Manual de Identidad Institucional.
22. De todas las adquisiciones que realicen las Delegaciones Administrativas mediante adjudicación directa, deberán informar, mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales para su integración al informe que se presenta al Comité y este a su vez en caso que corresponda a la Comisión.

OBRAS

23. En virtud de que cualquier intervención física en los inmuebles puede influir en diferentes aspectos de los mismos, como en la imagen institucional del TEPJF, la homologación de espacios de trabajo, el concepto arquitectónico y operativo con el que fueron diseñados los interiores y las fachadas, así como la integridad de las instalaciones de gas, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, del CCTV y las redes de voz y datos, lo cual puede mermar la funcionalidad de las mismas y por ende la operación general de los inmuebles. Por lo anterior, en lo relativo a obras, se deberá contar siempre con la asesoría de la Unidad de Control de Obras y Conservación, asimismo, será decisión consensuada entre dicha Unidad y los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, si las dimensiones y el impacto económico de las labores a realizar requieren de la asesoría y supervisión presencial de personal adscrito a la UCOC o si se puede llevar a cabo de manera remota.
24. Cuando por causas de fuerza mayor se requiriera la acción inmediata de los Delegados Administrativos para solucionar eventualidades que no puedan esperar la intervención de la Unidad de Control de Obras y Conservación, como por ejemplo, en casos fortuitos de fugas, filtraciones o inundaciones por mencionar algunos, éstos deberán ser atendidos por dichos Delegados dentro de la normatividad correspondiente y posteriormente la UCOC dará un diagnóstico de las causas del incidente, así como en su caso, la solución definitiva del mismo.

ADQUISICIONES MEDIANTE FONDO FIJO O REVOLVENTE

25. El fondo fijo o revolvente permitirá efectuar adquisiciones de materiales, bienes o servicios, siempre y cuando el importe no exceda el monto asignado a las Delegaciones Administrativas para estos efectos, de conformidad con los Lineamientos respectivos.
26. En caso de que se realicen adquisiciones de bienes inventariables a través del fondo fijo o revolvente, conforme a los Lineamientos para el Manejo de Fondo Fijo o Revolvente aprobados por la Comisión de Administración, se deberá notificar y remitir copia de la factura a la Dirección de Almacenes e Inventarios para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original del resguardo de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

ADJUDICACION DIRECTA MEDIANTE PEDIDO

27. La Delegación Administrativa a través del personal autorizado deberá solicitar cotizaciones de los bienes requeridos a cuando menos tres proveedores, y de ser posible, dará preferencia a los registrados en el catálogo respectivo, verificando que hayan cumplido en tiempo y forma los compromisos anteriores, a entera satisfacción del Tribunal Electoral.
28. Las cotizaciones de los proveedores deberán contener como mínimo los requisitos establecidos por el Tribunal Electoral como son: cantidad, precio o modelo, características, forma de pago, tiempo de entrega de los bienes y/o servicios y vigencia de la cotización.
29. La Delegación Administrativa con base en las cotizaciones recibidas de los proveedores, deberá elaborar un cuadro comparativo que servirá como base para identificar y seleccionar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad y entrega, debiendo conservar el soporte documental correspondiente o en su caso el archivo electrónico digital.

ADJUDICACION DIRECTA MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO

30. La Orden de Servicio es el instrumento que se utilizará para formalizar la contratación de servicios, siempre y cuando éstos no rebasen el monto máximo determinado para las adquisiciones y/o prestación de servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales.
31. La Delegación Administrativa deberá elaborar la Orden de Servicio señalando con precisión los datos del prestador del servicio, el tipo de servicio, plazo de terminación o entrega de los servicios contratados, el IVA y el importe total.
32. Las y los **Delegados Administrativos** firmarán la Orden de Servicio por medio de la cual adjudiquen los servicios requeridos y recabarán la firma **del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros**, asimismo, elaborarán el aviso de recepción de conformidad de los mismos.
En caso de ausencia de la o el Delegado Administrativo o del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros, la segunda firma quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
33. El Titular de la Unidad Administrativa solicitante de la Sala, deberá firmar la Orden de Servicio, señalando su conformidad con la recepción a satisfacción de los servicios recibidos o realizados.
34. Será responsabilidad de las Delegaciones Administrativas llevar el control de los números de folio consecutivos asignados a las órdenes de servicio.

ADJUDICACION DIRECTA MEDIANTE ORDEN DE TRABAJO

35. La Orden de Trabajo es el instrumento que se utilizará para formalizar los trabajos que se requieran en Salas relativos a Obras.
36. De conformidad con lo estipulado en el apartado de obras de este instrumento, el Delegado Administrativo enviará su solicitud por escrito a la Unidad de Control de Obras y Conservación, para el trámite conducente.

ADJUDICACION DIRECTA A TRAVES DE CONTRATO

37. Los contratos que se celebren a través de adjudicación directa hasta por el monto autorizado a las Salas, serán asignados a la persona física o moral que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás características pertinentes, previo, estudio de mercado que se realice, en el que deberán incluirse el costo por los servicios adicionales que requiera la Sala entre otros (instalación, garantía, fletes, etc.).
38. Tratándose de servicios que se estén recibiendo de manera regular, los contratos respectivos podrán ser renovados sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de adjudicación, en caso de que así convenga a los intereses del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo siguiente:
 - I. Con apego a los criterios que establezca el Comité en materia de renovación de contratos.
 - II. Que el monto de los contratos se encuentre en el rango de adjudicación directa autorizado a los Delegados Administrativos para el ejercicio presupuestal vigente.
 - III. El área correspondiente de la Sala Regional, deberá justificar la conveniencia de continuar con los servicios de que se trate, para lo que deberá emitir un dictamen en el que se evalúe la calidad de los servicios y la competitividad de los precios.
 - IV. Dentro de la justificación se indicará el incremento pretendido y la proporción que guarda en relación con el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México.
 - V. Si el incremento es igual o menor a dicho INPC, el Delegado autorizará dicho incremento, en caso de ser mayor se requerirá la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

39. Para el caso de arrendamiento de inmuebles se deberá elaborar el Informe Ejecutivo correspondiente para solicitar la autorización del Comité de conformidad con la normatividad aplicable.

PAGOS ANTICIPADOS

40. La Delegación Administrativa en caso de requerir el pago de suscripciones o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, deberá solicitarse la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

PENALIZACIONES

41. En caso del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por parte del proveedor o contratista, adjudicados por la Delegación Administrativa, dará lugar a la imposición de una penalización.
42. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

PENA CONVENCIONAL POR ATRASO

43. La Delegación Administrativa, en el caso de que no se otorgue prórroga al proveedor o contratista respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables a él, aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes, prestación de los servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el diez al millar diario a la cantidad que importen los bienes pendientes de entrega o los servicios no prestados.
44. En determinados servicios en que su prestación se requiera bajo condiciones especiales para la Sala, el Comité podrá autorizar que en las bases y en los pedidos o contratos, se establezca una pena convencional bajo criterios diferentes a los señalados en el párrafo precedente, que invariablemente deberá ser proporcional al incumplimiento o retraso en la ejecución de tales servicios.
45. El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al proveedor o contratista.

DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

46. Previo al inicio de los procedimientos de adjudicación directa, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto reservará los recursos presupuestales por cada Sala Regional, emitiendo la suficiencia presupuestal correspondiente, en caso que no exista suficiencia presupuestal en la partida correspondiente ni en ninguna otra la Coordinación Financiera deberá notificarlo por escrito al Delegado Administrativo, para que éste proponga de acuerdo a su Programa Anual de Ejecución, de que partida se pueden tomar los recursos.
47. Debido a que los recursos presupuestales son proporcionados por la Tesorería de la Federación conforme al calendario de presupuesto autorizado, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto informará a cada una de las Salas Regionales el presupuesto disponible de manera calendarizada, desglosado con la clave presupuestaria interna para el ejercicio fiscal correspondiente.
48. El Delegado Administrativo deberá llevar un control de los recursos disponibles, por capítulo y partida, de acuerdo a lo asignado por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y lo consignado en su Programa Anual de Ejecución; asimismo, registrará en dicho control cada una de las asignaciones que efectúe por partida de gasto, para reservar los recursos presupuestales correspondientes a los pedidos, órdenes de servicio o contratos que celebre.
49. El Delegado Administrativo efectuará el seguimiento al presupuesto comprometido, ejercido y disponible conforme al informe mensual que remita la Coordinación Financiera.
50. En ningún caso la Delegación Administrativa podrá exceder la suficiencia presupuestal acumulada otorgada por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
51. La Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto cancelará trimestralmente la reserva con base en el saldo de la partida y capítulo de gasto reportado por la Sala Regional, y asignará los recursos a otros programas prioritarios.
52. Para que se continúe con el registro de esta reserva, el área responsable del programa deberá informar de inmediato por escrito a la Coordinación Financiera los motivos por los que no se ha formalizado la operación y el tiempo estimado para llevarla a cabo.
53. En la adjudicación de pedidos, órdenes de servicio o contratos que celebre la Sala Regional, deben considerarse las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria autorizadas por la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal que corresponda.

54. En casos justificados la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto efectuará, previo análisis, las adecuaciones presupuestales que requieran las Salas Regionales.
55. En el mes de diciembre de cada año, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto cancelará la suficiencia presupuestal no ejercida por las Salas Regionales.

DE LA AUTORIZACION Y COMPROBACION DE UN EGRESO

56. La autorización y comprobación de egresos deberá apegarse a lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, en lo particular, se observará lo siguiente:
57. Los Delegados Administrativos, para autorizar el pago de un egreso, deberán contar como mínimo, con la siguiente documentación:
 - I. Solicitud de Recursos Financieros.
 - II. Comprobante que justifique la necesidad.
 - III. Suficiencia presupuestal.
 - IV. Constancia de la recepción de los bienes y servicios, o arrendamientos.
 - V. Comprobante fiscal (acorde al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación).
 - VI. Relación de subprogramas a afectar.
58. Es responsabilidad de los Delegados Administrativos, al momento de tramitar el pago por los bienes, servicios y arrendamientos, asegurar los siguientes aspectos:
 - I. Que los pagos que se soliciten se apeguen invariablemente a las condiciones pactadas en el pedido, orden de servicio o contrato, en tiempo y forma.
 - II. Que los pagos que se soliciten, cuenten con todos los documentos indispensables debidamente requisitados e integrarlos en un solo expediente de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos y que los documentos que les corresponda elaborar contengan todas y cada una de las firmas señaladas en los formatos correspondientes.
 - III. Que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción y correspondan a la descripción expresada en la requisición, en el pedido, orden de servicio o contrato correspondiente y facturas que entregue el proveedor, así como que las cantidades precios unitarios, valor total de la operación y los plazos de entrega, sean acordes a lo formalizado.
 - IV. Con respecto a la adquisición de bienes inventariables, la Delegación Administrativa deberá llevar un inventario actualizado, de los bienes asignados a cada Sala Regional y de aquellos que adquieran a través de adjudicación directa, así como mantenerlos en resguardo, debiendo remitir copia de la factura y del pedido de los bienes a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, el original de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

DE LA REVISION DOCUMENTAL

59. La Delegación Administrativa, deberá verificar que los comprobantes originales de la adquisición cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente al momento de emitir el comprobante fiscal), así como con lo establecido en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
60. A las solicitudes de Recursos Financieros que se envíen a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto para la fiscalización correspondiente se anexarán todos los documentos justificativos y comprobatorios de la operación en original y con las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.
61. Independientemente de que el Delegado Administrativo revise cada uno de los comprobantes de gasto, la Dirección de Control Presupuestal, adscrita a Programación y Presupuesto, fiscalizará y codificará cada uno de los comprobantes y, en su caso, solicitará por escrito o vía correo electrónico, a la Sala Regional correspondiente la reclasificación de partidas, la aclaración o cambio de aquéllos que no cumplan con los requisitos fiscales o de control interno, o bien, la falta de algún documento justificativo y/o comprobatorio.

DEL PAGO A PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS

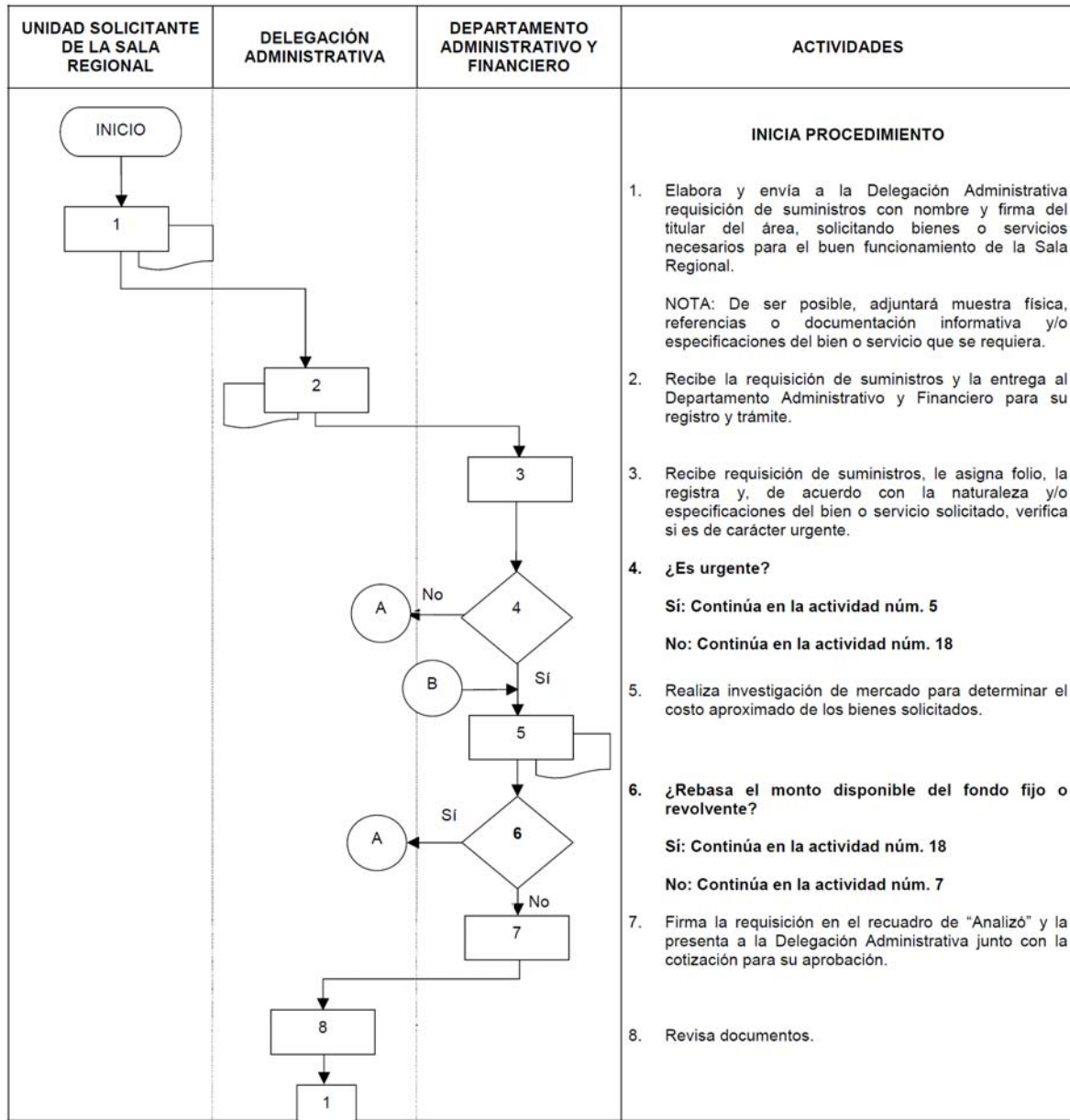
62. Las Salas Regionales contarán con una cuenta de cheques, que servirá para cubrir sus gastos debiendo observar lo dispuesto en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
63. El monto máximo a girar por cada cheque en cada Sala Regional, será similar al autorizado para la adjudicación directa de las Salas Regionales.

64. Por cada cuenta de cheques la Secretaría Administrativa establecerá un límite máximo disponible para girar (diario, semanal o mensual), mismo que estará en función de las necesidades de cada Sala Regional, dicho monto podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de cada Sala, previa autorización del Secretario Administrativo.
65. Una vez verificada la correcta integración de los documentos que amparan la adquisición, el Delegado Administrativo procederá a la emisión del cheque para su pago.
66. La factura o comprobante fiscal original que sustente el pago, invariablemente será invalidado con el sello de "PAGADO", al momento de elaborar el cheque.
67. El Delegado Administrativo deberá efectuar el pago y emitir la póliza de egresos correspondiente, así mismo deberá llevar el registro y control de los pagos realizados, quedándose con copia de las pólizas de egresos y de toda la documentación generada durante el trámite para su control.
68. La expedición de cheques se realizará de forma mancomunada con la firma del Delegado Administrativo y con la del **Subdirector de Recursos Humanos y Financieros** y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del **Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales**. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].
69. La cuenta de cheques asignada contará con un límite de recursos preestablecido. Cualquier necesidad de recursos que exceda dicho límite, deberá ser comunicada por escrito a la Tesorería con un mínimo de 24 horas de anticipación, justificando la solicitud. En su caso, la Tesorería realizará la gestión correspondiente para que se pueda disponer de la cantidad solicitada.
70. El importe de los cheques expedidos en la Sala Regional se descargará automáticamente a una cuenta concentradora, cuyo control estará a cargo de la Tesorería.
71. Los cheques expedidos por la Delegación Administrativa deberán hacerse efectivos dentro del plazo de 180 días naturales, contados a partir de su fecha de expedición, previo al vencimiento del plazo antes señalado, la Tesorería informará a la Delegación Administrativa de esta situación.
72. Una vez transcurrido el plazo señalado y para el caso de que se hubieran presentado para su cobro, la Tesorería procederá a su cancelación de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
73. El Delegado Administrativo reportará diariamente a la Tesorería respecto de los cheques emitidos.
74. La Tesorería proporcionará asesoría permanente para solucionar dudas o indicar los procedimientos a seguir, previamente a la erogación, por este u otros conceptos.

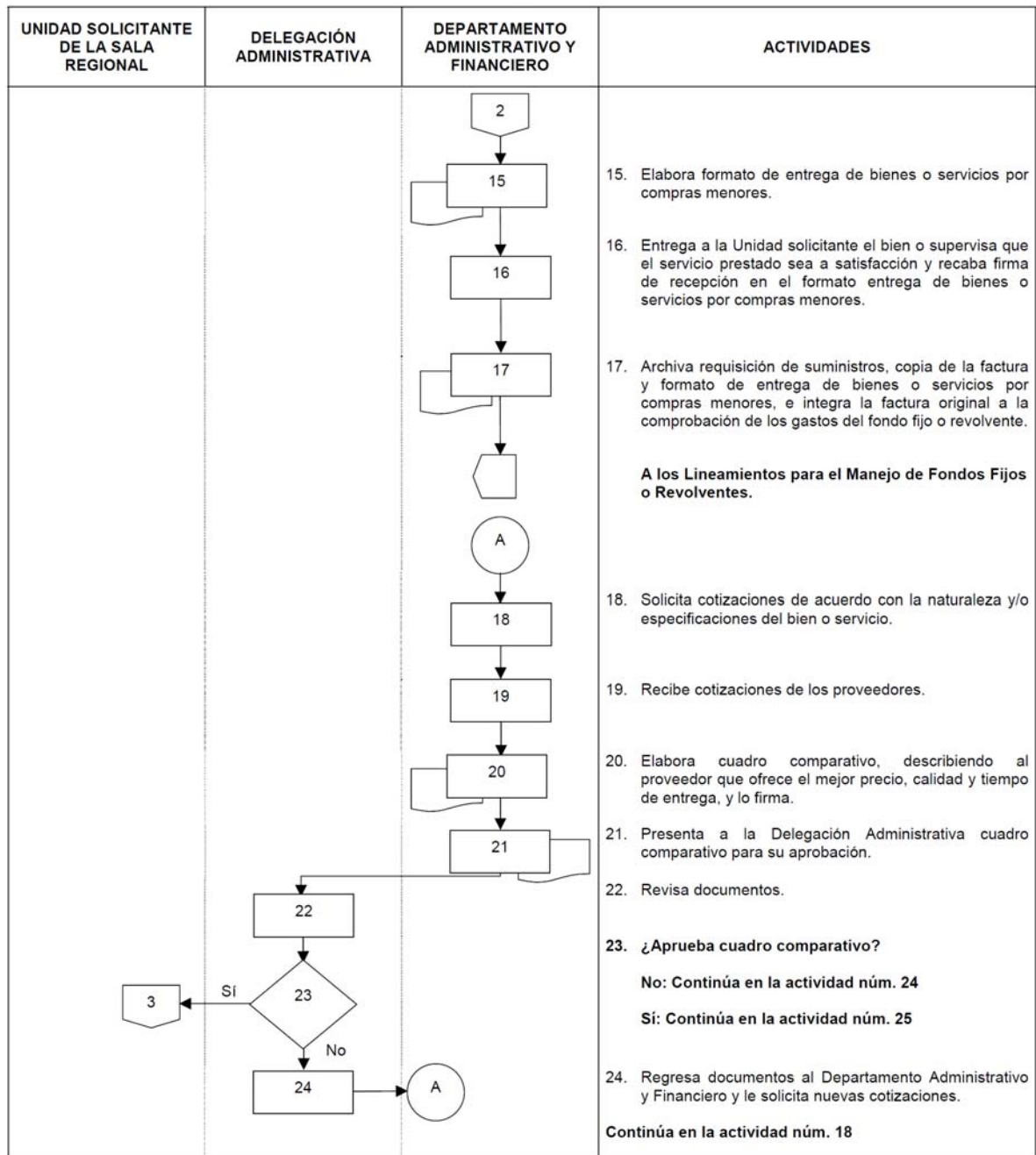
DE GASTOS POR COMPROBAR

75. Los Gastos a Comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa solicitante, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios; conforme a la suficiencia y disponibilidad presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral y las disposiciones de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan.
76. En caso de requerir egresos, previamente a la recepción de los bienes o servicios y a la obtención de los comprobantes correspondientes, se deberá solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa su pago a través de Gastos por Comprobar. Esta opción es eventual y extraordinaria, por lo que las unidades solicitantes deben procurar en todo momento, programar sus requerimientos para pago en los tiempos normales de trámite.
77. Las unidades deberán solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa describiendo el motivo por el cual se generó la necesidad de compra extraordinaria, justificando suficientemente los beneficios o la necesidad que se cubrirá al atender esta petición, para que en su caso proceda a su autorización. El importe máximo solicitado por esta vía, no deberá exceder de 30 SMMVDF.
78. Una vez autorizada la solicitud por la Secretaría Administrativa, el Delegado Administrativo deberá expedir el cheque correspondiente.
79. Las unidades solicitantes que requieran de Gastos a Comprobar, asumirán la responsabilidad de recibir el bien o servicio, realizar el pago correspondiente al proveedor y recabar el comprobante original con todos los requisitos fiscales, sin excepción.
80. Las unidades tendrán un plazo límite de cinco días hábiles, a partir de la recepción del bien o servicio correspondiente, para efectuar la comprobación del gasto ante la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, debiendo depositar el recurso no utilizado en la cuenta del Tribunal, para tal efecto el Delegado le expedirá el recibo de caja correspondiente.
81. En caso de que se realicen adquisiciones de bienes inventariables, a través de gastos a comprobar, se deberá notificar y remitir copia de la factura a la Dirección de Almacenes e Inventarios para el control del inventario institucional. Corresponderá a dicha Dirección remitir a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, el original de la nota de entrada al almacén y la etiqueta de identificación del número de inventario del bien adquirido a la Delegación Administrativa que efectuó la adquisición.

IV. PROCEDIMIENTO



UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 1[1] --> 9{9} 9 -- Si --> 11[11] 9 -- No --> 10[10] 10 --> B((B)) 11 --> 12[12] </pre>	<pre> graph TD 12[12] --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 2[2] </pre>	9. ¿Aprueba requisición de suministros? No: Continúa en la actividad núm. 10 Sí: Continúa en la actividad núm. 11 10. Regresa documentos al Departamento Administrativo y Financiero y le solicita nueva cotización. Continúa en la actividad núm. 5 11. Firma la requisición de suministros en señal de aprobación y la regresa al Departamento Administrativo y Financiero con la instrucción de realizar la compra. 12. Acude a realizar la compra, o en su caso, se comunica con el proveedor para que haga entrega del bien o preste el servicio en las instalaciones de la Sala Regional. En el caso de mantenimiento y reparaciones en instalaciones del Tribunal Electoral: Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral. Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral. 13. Realiza el pago con el fondo fijo o revolvente, obtiene factura en original. 14. Coteja, en caso de compras de bienes inventariables, la requisición de suministros contra la entrega del bien por parte del proveedor, efectúa el alta en el inventario de la Sala Regional y realiza el aviso correspondiente a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales para que ésta lo registre en el inventario institucional. Al Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios



UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
	<pre>graph TD 3{{3}} --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> C((C)) C --> 28[28] 28 --> 4{{4}}</pre>	25. Elabora pedido u orden de servicio, según corresponda lo firma y recaba firmas del Delegado Administrativo y del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)]. 26. Se comunica con el proveedor o prestador del servicio para la entrega y firma del pedido u orden de servicio. 27. Recibe al proveedor o prestador del servicio y le entrega copia del pedido u orden de servicio según corresponda, contra firma, integra expediente en orden cronológico con la documentación correspondiente (requisición de suministros, cotizaciones, cuadro comparativo, pedido u orden de servicio) y espera entrega de los bienes o la realización de los servicios. En el caso de mantenimiento y reparaciones en instalaciones del Tribunal Electoral: Al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral. Del Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones del Tribunal Electoral. 28. Recibe del proveedor o prestador del servicio los bienes o servicios a satisfacción, así como factura o comprobante fiscal original, la firma, estampa en ella el sello de "RECIBIDO" y verifica la fecha de entrega de los bienes consignada en el pedido, para determinar si se entregó en tiempo o si existe penalización. En caso de compras de bienes inventariables, coteja la requisición de suministros contra la entrega del bien por parte del proveedor y proceda a realizar el alta en el inventario de la Sala Regional, realizando el aviso correspondiente a la Dirección de Almacenes e Inventarios para que ésta lo registre en el inventario institucional	

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD 4[4] --> 29{29} 29 -- No --> C((C)) 29 -- Sí --> 30[30] 30 --> 31[31] 31 --> 32{32} 32 -- No --> 33[33] 32 -- Sí --> 34[34] 33 --> 34 34 --> 35[35] C --> 35 35 --> 5[5] </pre>	29. ¿Existe penalización? Sí: Continúa en la actividad núm. 30 No: Continúa en la actividad núm. 31 30. Cuantifica la penalización (10 al millar diario a la cantidad que importen los bienes o servicios), considerando los días de retraso en la entrega de los bienes o servicios, para determinar el pago al proveedor o prestador de servicios. 31. Verifica que los comprobantes originales de la adquisición cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal. 32. ¿Cumplen los documentos con requisitos fiscales? Sí: Continúa en la actividad núm. 34 No: Continúa en la actividad núm. 33 33. Entrega al proveedor o prestador del servicio la factura explicándole la razón del rechazo, y le solicita factura con datos correctos. Continúa en la actividad núm. 28. 34. Entrega al Delegado Administrativo la documentación que ampara la adquisición del bien o servicio, y le solicita la emisión de cheque para pago. 35. Recibe documentación, verifica que los montos correspondan y que los comprobantes cumplan con los requisitos. Elabora cheque y póliza de egresos, lo firma y recaba la firma del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros y, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. [Modificado mediante Acuerdo 384/S12(6-XII-2011)].

UNIDAD SOLICITANTE DE LA SALA REGIONAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 5[5] --> 36[36] 36 --> 37[37] 37 --> 38[38] 38 --> 39[39] 39 --> 40[40] 40 --> 41[41] 41 --> 42[42] 42 --> FIN([FIN]) 39 --> 36 41 --> 36 </pre>		36. Entrega al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero los documentos comprobatorios, así como el cheque firmado. 37. Invalida factura con el sello de "pagado", registra para su control, entrega cheque al proveedor o prestador del servicio, recabando de éste su firma en la póliza de egresos. 38. Obtiene copia de la documentación que ampara la adquisición y la integra en el expediente correspondiente adjuntando, en su caso, penalización. 39. Elabora oficio y recaba en éste firma del Delegado Administrativo, le anexa originales de los documentos justificativos y comprobatorios de la operación (requisición de suministros, pedido, orden de servicio, contrato, factura, constancia de la recepción de los bienes y servicios, póliza de cheque, etc.) y los envía por servicio de mensajería a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera. 40. Archiva la guía proporcionada por la mensajería. 41. Consolida la información y documentación relacionada con las adjudicaciones directas realizadas, e informa al Delegado Administrativo 42. Informa mensualmente de las compras realizadas por adjudicación directa, a la Dirección General de Recursos Materiales. TERMINA PROCEDIMIENTO

FORMATOS

FORMATO 1
REQUISICION DE SUMINISTROS



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN DE SUMINISTROS

NO.	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA		SUBPROGRAMA	NOMBRE Y FIRMA DEL:		FECHA
REQUISICIÓN	2		3	SOLICITANTE:	TITULAR:	6
1				4	5	PROYECTO
						7
No. CONSECUTIVO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL(LOS) BIEN(ES)		JUSTIFICACIÓN	PERSONA A QUIEN SE ASIGNARÁ(N) EL(LOS) BIEN(ES)
8	9	10	11		12	13
ANALIZÓ			SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		PROCEDENTE	
14			15		16	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		DELEGADO ADMINISTRATIVO	

ORIGINAL: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto

COPIA: Área Solicitante

COPIA: Delegación Administrativa

INSTRUCTIVO FORMATO 1		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	No. Requisición:	El Departamento Administrativo y Financiero anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigna a la requisición, considerando el número 1 al inicio del ejercicio.
2.	Unidad Responsable del Programa:	Anotar el nombre de la unidad solicitante responsable del programa.
3.	Subprograma:	Anotar el subprograma correspondiente.
4.	Solicitante:	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
5.	Titular:	Asentar en este espacio el nombre completo y la firma del titular de la unidad solicitante.
6.	Fecha:	Anotar la fecha (día, mes y año) en que la unidad solicitante requisita el formato.
7.	Proyecto:	Anotar el Nombre del Proyecto si es que existe, si no anotar N/A.
8.	No. consecutivo:	Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada artículo solicitado.
9.	Cantidad solicitada:	Anotar la cantidad solicitada por cada artículo, material o suministro enlistado.
10.	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida de los materiales y suministros que se están solicitando, como: pieza, paquete, metros, cajas etc.
11.	Descripción específica del (los) bien (es):	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes requeridos.
12.	Justificación:	Asentar una breve justificación del porque se requiere el bien solicitado.
13.	Persona a quien se asignará(n) el (los) bien(es)	Anotar el nombre de la(s) persona(s) a quien se asignará(n) el (los) bien(es) solicitado(s).
14.	Analizó:	Asentar la firma del titular del Departamento Administrativo y Financiero, responsable de analizar las requisiciones recibidas para su atención.
15.	Suficiencia presupuestal:	Anotar el número de oficio de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto en donde autoriza la suficiencia presupuestal para el ejercicio correspondiente para la Sala Regional.
16.	Procedente:	Asentar la firma del Delegado Administrativo, en señal de que la requisición es procedente.

FORMATO 2

ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS POR COMPRAS MENORES

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

SALA REGIONAL

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

ENTREGA DE MATERIALES DE COMPRAS MENORES

[illegible]

INSTRUCTIVO FORMATO 2		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Folio:	La Delegación Administrativa anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigne, considerando el número 1 al inicio del ejercicio.
2.	Unidad solicitante:	Anotar el nombre completo de la unidad que solicita el bien o servicios.
3.	Fecha:	Anotar la fecha: día, mes y año, en el que la unidad solicitante recibió el bien o servicio requeridos.
4.	Descripción del material:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.
5.	Unidad:	Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios que están recibiendo, como: pieza, paquete, metro, caja, reparación, colocación, adecuación, etc.
6.	Cantidad:	Anotar la cantidad recibida por cada bien o servicio enlistado.
7.	Requisición No.:	Anotar el número de requisición de suministros por la que se solicitó el bien o servicio.
8.	Factura No.:	Anotar el número de factura que expida el establecimiento en donde se efectuó la compra.
9.	Proveedor	Anotar el nombre del proveedor que intervino en la adquisición.
10.	Recibido por:	Anotar el nombre y la firma del servidor público que recibió el bien o servicio.

[illegible]

INSTRUCTIVO FORMATO 3		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Solicitado por:	Anotar el nombre de la unidad que solicita o envía la requisición de suministros.
2.	Requisición No.:	Anotar el número de control interno que se asigna a la requisición de suministros.
3.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del cuadro comparativo.
4.	Proveedores:	Anotar el nombre de cada proveedor/prestador de servicios, según las cotizaciones recibidas.
5.	Partida:	Anotar el número consecutivo según la(s) partida(s) solicitada(s) en la requisición de suministros.
6.	Material:	Describir los bienes solicitados en la requisición de suministros, de acuerdo a cada partida.
7.	Cantidad:	Anotar el número de bienes solicitados por partida, según la requisición de suministros.
8.	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida (PQ, PZA, JGO, LT, K, MTS, etc.), correspondiente a cada partida o bien solicitado.
9.	Precio Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por partida y proveedor antes del IVA.
10.	Importe:	Anotar el subtotal que le corresponde a cada partida de acuerdo al precio unitario por el total de bienes solicitados, antes de IVA, por cada uno de los proveedores/prestadores de servicios que cotizaron.
11.	Condiciones de Venta:	Anotar, por proveedor/ prestadores de servicios, las condiciones de venta según se indica en su cotización: C =Tipo de cotización. CP =Condiciones de pago. TE =Tiempo de entrega. VG =Vigencia de la cotización.
12.	Nombre y Firma:	Asentar el nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, en señal de elaboración del cuadro comparativo.

INSTRUCTIVO FORMATO 4		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	No. Del Pedido:	Número consecutivo de pedido (asignando por el sistema).
2.	Fecha:	Fecha de elaboración del pedido.
3.	Hoja: de:	No. De hojas (asignada por el sistema).
4.	Tipo de Compra:	Anotar si fue compra directa, invitación restringida o licitación publica.
5.	Fecha y No. Cotización	Datos proporcionados por el sistema.
	Req. Cons:	
6.	Datos del Proveedor:	Anotar el nombre, RFC, calle, colonia, código postal, teléfono del proveedor elegido (datos del catálogo de proveedores). (Asignada por el sistema).
7.	Efectuar Entrega en:	Anotar el domicilio donde se deberá hacer la entrega.
8.	Condiciones de Entrega:	Anotar las condiciones de entrega estipuladas.
9.	Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo de entrega de los materiales estipulado en la cotización del proveedor. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
10.	Condiciones de Pago:	Anotar las condiciones a pagar en días. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
11.	Concepto:	Anotar el área solicitante y/o área a la que el almacén entregara los bienes.
12.	No.:	Anotar el número consecutivo de la partida que se trate.
13.	Clave CAMBS- SUB:	Anotar la clave de la partida que se trate según catálogo de bienes (asignado por el sistema).
14.	Partida:	Anotar el número de la partida presupuestal que corresponda.
15.	Descripción de los Bienes:	Describir el nombre del bien que se trate que se van a adquirir.
16.	Unidad:	Anotar el tipo de medición que corresponda según servicio solicitado (pieza, litros, kilos) de conformidad con el catálogo de unidad (pza. litro, galón, lata, etc.).
17.	Cant:	Anotar la cantidad de bienes a adquirir.
18.	Costo Unit:	Anotar el costo unitario de los bienes solicitados.
19.	Descuento:	Anotar en su caso el monto del descuento si hubiere aplicación del mismo en este rubro.
20.	Flete:	Anotar la retención del 4% por concepto de flete en caso de que aplique.
21.	Sub- Total:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada, por bien adquirido.
22.	IVA:	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
23.	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
24.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del titular del Departamento Administrativo y Financiero que elabora el cuadro comparativo.
25.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno.
26.	Aprobó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de aprobación.
27.	Proveedor:	Nombre de la persona representante del proveedor que recibe el pedido.
28.	Fecha:	Fecha de recepción del pedido por parte del proveedor.
29.	Observaciones:	Observaciones que sean necesarias resaltar en el pedido.

FORMATO 5
MODIFICACION AL PEDIDO (ANVERSO)

 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación	PROVEEDOR: (1)	EFECTUAR ENTREGA EN: (6)
	JUSTIFICACIÓN: (2)	CONDICIONES DE ENTREGA: (7)
	1er MODIFICACIÓN AL PEDIDO NO. (3)	CONDICIONES DE PAGO: (8)
FECHA: (4) FECHA PEDIDO ORIGINAL: (5)		

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
DICE (9)					
DEBE DECIR (10)					

(11)

IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO

ELABORÓ (14)
DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

(12)

IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN

VO. BO. (15)
DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR

(13)

NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO

APROBÓ (16)
DELEGADO ADMINISTRATIVO

MODIFICACION AL PEDIDO (REVERSO)

PARTIDA PRESUPUESTAL: (No. Y NOMBRE) (17)	EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES EMITA LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE DEL REPRESENTANTE: (18) _____ FIRMA: _____ CARGO: _____ TELÉFONO No. _____ FECHA: _____
OBSERVACIONES: (19)	

INSTRUCTIVO FORMATO 5		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Proveedor:	Nombre del proveedor (lo asigna el sistema del pedido antes realizado).
2.	Justificación:	Describir la justificación del porque de la modificación del pedido.
3.	1er. Modificación al Pedido No.:	Anotar la referencia al número de pedido modificado.
4.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del formato en cuestión.
5.	Fecha Pedido Original:	Anotar la fecha del pedido original.
6.	Efectuar Entrega en:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
7.	Condiciones de Entrega:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
8.	Condiciones de Pago:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
9.	Dice:	Las características iniciales del pedido inicial, tal cual fueron enunciadas.
10.	Debe decir:	La modificación a las características de los bienes, precios etc.
11.	Importe Anterior:	Importe del pedido inicial.
12.	Importe Total de la modificación:	Importe del importe total de la modificación, según sea el caso, (si la modificación fue en los importes).
13.	Nuevo Importe Total del Pedido:	El nuevo importe del pedido modificado.
14.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Departamento Administrativo y Financiero que elabora el cuadro comparativo.
15.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno.
16.	Aprobó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo que aprueba el pedido.
17.	Partida Presupuestal	Anotar el número de clave presupuestal y su descripción correspondiente.
18.	Proveedor:	Nombre, firma, cargo y teléfono de la persona representante del proveedor que recibe el pedido, así como asentar la fecha de requisición del formato.
19.	Observaciones:	Anotar las observaciones pertinentes para el caso. (En el caso de cambios en los tiempos de entrega de los bienes, se deberá indicar en días hábiles.)

FORMATO 6
ORDEN DE SERVICIO (ANVERSO)

 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SALA REGIONAL DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA		HOJA 1 DE (4) 1								
		Condiciones de pago: (5)								
Nombre: _____ R.F.C. _____ Domicilio: _____ Deleg: _____ Teléfono: _____		DATOS DEL PROVEEDOR (3)								
Colonia: _____ C.P. _____ Fax: _____		Condiciones de entrega: (6) Condiciones de entrega: (7) Área solicitante: (8)								
ORDEN DE SERVICIO No. (1) Fecha: (2)										
Consecutivo	Partida Presupuestal	Descripción del Servicio	Unidad	Cantidad	Clave	Subprograma	Costo Unitario	Subtotal	IVA	Total Partida
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
ELABORÓ (20) JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			Vo.Ba. (21) DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR				APROBÓ (22) DELEGADO ADMINISTRATIVO			

ORDEN DE SERVICIO (REVERSO)

El Proveedor se obliga a concluir la prestación de los servicios dentro del plazo señalado en esta orden, y se sujeta a las disposiciones que en materia de adquisiciones emita la Comisión de Administración. Nombre: <u>(23)</u> Cargo: <u>(24)</u> Firma: <u>(25)</u> (26) <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Día</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Mes</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">Año</td></tr></table>	Día	Mes	Año	Datos del titular de la Unidad Administrativa Solicitante en señal de conformidad de los trabajos realizados. Nombre: <u>(27)</u> Cargo: <u>(28)</u> Firma: <u>(29)</u>
Día	Mes	Año		
Observaciones: (30)				
Condiciones pactadas: (31) 1. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRAN VARIAR LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN ESTA ORDEN DE SERVICIO 2. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS CON ESTA ORDEN DE SERVICIO SON INTRANSFERIBLES, POR LO QUE LA CESIÓN HECHA EN CONTRAVENCIÓN A LO ANTERIOR NO SURTIRÁ EFECTO ALGUNO 3. LA ENTREGA EXTEMPORANEA DE LOS SERVICIOS CAUSARÁ UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE DEL 5 AL MILLAR DIARIO A LA CANTIDAD QUE IMPORTE LOS SERVICIOS NO SUMINISTRADOS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS, MISMA QUE SE DESCONTARÁ DE LA FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE.				

INSTRUCTIVO FORMATO 6		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
Datos llenado por el Tribunal Electoral		
1.	No.:	Anotar el número de folio progresivo de la orden de servicio.
2.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración de la orden de servicio.
3.	Datos del Proveedor:	Anotar los datos del proveedor extraído del Catálogo de Proveedores como son: • Nombre o Razón Social • R.F.C. • Domicilio Fiscal • Colonia • Delegación política • C.P. • Teléfono • Fax • E-mail
4.	Hojade...:	Anotar el número consecutivo de páginas que integra la orden de servicio.
5.	Condiciones de Pago:	Anotar las condiciones de pago acordadas con el Tribunal Electoral.
6.	Periodo de Ejecución:	Anotar el tiempo que se necesita para llevar a cabo el servicio. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
7.	Condiciones de Entrega:	Anotar el lugar y forma en que se entregará el trabajo terminado.
8.	Area Solicitante:	El nombre de la unidad que solicita la orden de servicio.
9.	Consecutivo:	Número progresivo por cada evento y por partida.
10.	Partida Presupuestal :	Anotar la partida correspondiente a cada servicio según la suficiencia presupuestal autorizada.
11.	Descripción del Servicio:	Anotar de forma detallada el servicio según la cotización del proveedor que se asignó.
12.	Unidad:	Anotar el tipo de medición que corresponda según el servicio solicitado.
13.	Cantidad:	Anotar la cantidad en relación con la unidad de medida descrita anteriormente.
14.	Clave:	Anotar la clave correspondiente.
15.	Subprograma:	Anotar el subprograma correspondiente.
16.	Costo Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por el proveedor.
17.	Subtotal:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada.
18.	IVA:	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
19.	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
20.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero.
21.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno de la orden de servicio.
22.	Autorizó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de autorización de la orden de servicio.

INSTRUCTIVO FORMATO 6		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
23.	Nombre:	Anotar el nombre de la persona autorizada como representante de la empresa que otorga el servicio.
24.	Cargo:	Anotar el cargo de la persona autorizada o representante de la empresa.
25.	Firma:	Asentar la firma autógrafa de la persona autorizada o representante de la empresa.
26.	Fecha:	Anotar la fecha de la firma de la orden de servicio.
27.	Nombre:	Anotar el nombre del titular de la unidad solicitante del servicio.
28.	Cargo:	Anotar el cargo del titular de la unidad solicitante del servicio.
29.	Firma:	Asentar la firma autógrafa del titular de la unidad solicitante del servicio.
30.	Observaciones:	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes dentro de la orden de servicio.
31.	Condiciones pactadas:	Descripción impresa de las condiciones pactadas entre el proveedor y el Tribunal Electoral. 1. Ambas partes convienen que por ninguna circunstancia podrán variar las condiciones señaladas en esta orden de servicio. 2. Ambas partes convienen que los derechos y obligaciones adquiridas con esta orden de servicio son intransferibles, por lo que la cesión hecha en contravención a lo anterior no surtirá efecto alguno. 3. La entrega extemporánea de los servicios causará una pena convencional equivalente del 5 al millar diario, a la cantidad que importen los servicios no suministrados conforme a las fechas establecidas, misma que se descontará de la facturación correspondiente.

V. GLOSARIO

Para los efectos de este manual se entenderá por:

Acuerdo general: 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.

Acuerdo específico: Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del 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.

Adjudicación directa: Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, por conducto de la Secretaría, adjudica de manera expedita la adquisición de un bien o servicio a un proveedor, arrendador o prestador de servicios idóneo, seleccionado, a juicio del área operativa correspondiente.

Adquisiciones: Actos en virtud de los cuales, por una parte el proveedor se obliga a suministrar bienes o servicios, y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato respectivo.

Arrendador: La persona física o moral que arrienda bienes al Tribunal Electoral.

Bienes: Los bienes muebles, instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

Catálogos referenciales de proveedores y de contratistas: Son los documentos que contienen en forma sistematizada, información sobre las personas que celebran contrataciones materia del presente Acuerdo General.

El Tribunal Electoral se basará en la información que contengan los catálogos a fin de invitar a los procedimientos de adjudicación a los proveedores idóneos, cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse conforme la naturaleza de la operación, a fin de asegurar las mejores condiciones de contratación, salvo que por las características de los bienes o los servicios requeridos no se cuente en los catálogos con el proveedor idóneo.

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

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, integrado mediante el Acuerdo Específico de la Comisión de Administración.

Contraloría: Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Contrato: Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con un proveedor, arrendador o prestador de servicios en el cual se determinan los derechos y obligaciones de ambas partes y se plasman las características del bien o servicio, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.

Cotización: Documento a través del cual la persona física o moral, presenta a petición del solicitante, las características de un bien o servicio, estipulando el precio, condiciones de pago y de entrega. Como mínimo deberá contener los datos siguientes: razón social, domicilio, teléfono, RFC., en papel membretado y firmada por quien la proporciona.

Cuadro comparativo: Documento donde se vierten las cotizaciones recibidas por parte de un proveedor, arrendador o prestador de servicios y donde se analizan y se selecciona aquella que presente el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.

Dirección General de Recursos Materiales: Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Fraccionar operaciones: Acción de una Sala Regional de adquirir por sí misma un bien o servicio determinado en distintos momentos y por montos tales que, sumados estos, excedan los montos máximos establecidos para cada tipo de operación en un ejercicio fiscal determinado.

Obra pública: Actos en virtud de los cuales, por una parte el contratista se obliga a ejecutar una obra, bajo su dirección y responsabilidad, con los materiales y equipos propios necesarios; y por la otra, el Tribunal Electoral a pagar un precio determinado, mediante la formalización del contrato respectivo.

Orden de servicio: Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, y que no rebasen la cantidad que al efecto autorice la Comisión de Administración.

Orden de trabajo: Documento que permite formalizar la contratación de servicios en materia de obra pública entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, y que no rebasen la cantidad que al efecto autorice la Comisión de Administración.

Pedido: Es el documento que se utiliza para tramitar con un proveedor la adquisición de un bien.

Prestador de servicios: La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.

Programación y Presupuesto: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.

Proveedor: La persona física o moral que suministra determinados bienes muebles al Tribunal Electoral.

Requisición de suministros: Formato que utilizan las diferentes áreas del Tribunal Electoral para requerir materiales, suministros bienes muebles y/o servicios.

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

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

Sistemas: Dirección General de la Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.

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

Sustanciar: Tramitar un procedimiento hasta dejarlo en condiciones de dictar fallo.

Tesorería: Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.

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

Unidad o Unidades: Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos y Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas, áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.

TRANSITORIO

UNICO. El presente Manual de *Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales*, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

LA SUSCRITA, LICENCIADA **MARIA GUADALUPE VILLARRUEL RODRIGUEZ** SECRETARIA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 47 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DIRECTA EN SALAS REGIONALES", aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 384/S12(6-XII-2011), emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 14 de diciembre de 2011.- Rúbrica

MANUAL de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

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.- Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

Indice

Presentación

I. Antecedentes

II. Marco legal

III. Diagrama de organización

IV. Objetivo y funciones

Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

Dirección de Planeación y Organización

Dirección de Seguimiento y Evaluación

Transitorios

PRESENTACION

Este manual tiene como finalidad describir el objetivo, las funciones y la organización interna de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI), como un área adscrita a la Secretaría Administrativa (SA).

Los apartados que conforman este documento son:

1. Antecedentes
2. Marco jurídico
3. Diagrama de organización
4. Objetivo y funciones de la Dirección General y de sus dos Direcciones de área.

I. ANTECEDENTES

1. La reforma constitucional en materia electoral de 2007, tuvo implicaciones importantes para la función sustantiva del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), que requirieron un ajuste organizacional, administrativo y humano para su adecuado funcionamiento.
2. Esta transformación ha tenido, como principal objetivo, mejorar la eficacia y eficiencia de la labor administrativa, mediante:
 - El desarrollo de un modelo de planeación estratégica, que oriente la actuación del Tribunal hacia objetivos y prioridades institucionales.
 - El establecimiento de un sistema de seguimiento para valorar el desempeño institucional.
3. Aunado a lo anterior, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece diversas obligaciones para los ejecutores del gasto, como el TEPJF, entre las que destacan: llevar una administración por resultados; cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus programas; diseñar indicadores de desempeño y metas que faciliten el estudio de los proyectos de presupuesto de egresos, y desarrollar un sistema de evaluación del desempeño.
4. Por ello, se tomó la determinación de reestructurar la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, a fin de concentrar su ámbito de competencia en la planeación estratégica y la evaluación institucional. Esta unidad administrativa se transformó, por tanto, en la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI), con dos direcciones de área: de Planeación y Organización, y de Seguimiento y Evaluación.

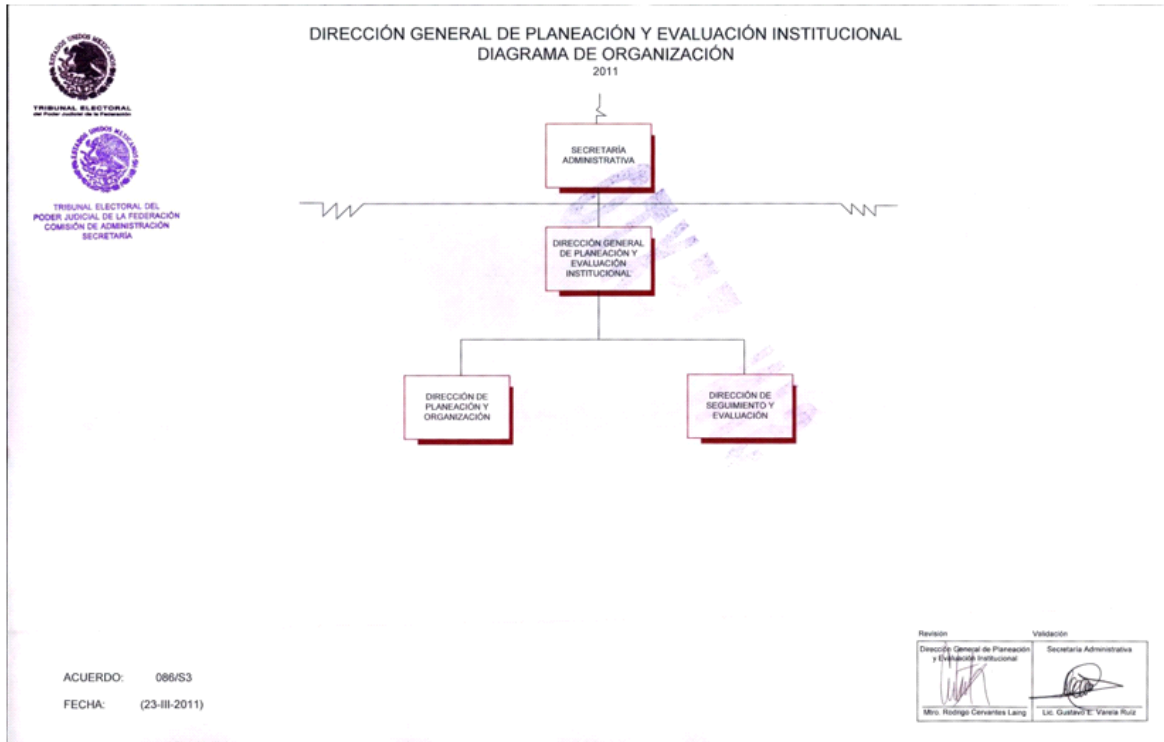
Las funciones relativas a la integración de los manuales de organización, de procedimientos y lineamientos administrativos, que tenía asignadas la anterior Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, fueron transferidas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

5. Mediante el acuerdo 21/S1(21-I-2009), la Comisión de Administración (CA) aprobó la creación de la DGPEI, para fortalecer y consolidar la planeación estratégica y el seguimiento y evaluación, como herramientas que permitan mejorar el desempeño institucional.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interno del TEPJF.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del TEPJF.
- **Lineamientos Programático-presupuestales.** [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
- **Acuerdo de la CA, mediante el cual autoriza la estructura orgánica, la plantilla de personal, el tabulador general de sueldos, del TEPJF, vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente.** [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
- **Manual de lineamientos y procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración orgánica-ocupacional.**
- [Modificado mediante Acuerdo 383/S12(6-XII-2011)].
- Guía para la elaboración y modificación de Instrumentos normativos.

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

0.2.2.0.1.0.0.0 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Propiciar que la gestión del TEPJF se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica y del desarrollo de un sistema de seguimiento, que oriente las acciones hacia objetivos institucionales y permita evaluar su desempeño.

FUNCIONES

1. Dirigir el diseño y coordinar el establecimiento de políticas para la planeación estratégica en el TEPJF.
2. Establecer metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales.
3. Establecer mecanismos para la recepción, registro, análisis y evaluación de los programas anuales de trabajo e informes de avance periódicos de las unidades administrativas.
4. Dirigir y coordinar la formulación e integración del programa anual de trabajo del TEPJF.
5. Dirigir la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación, que permitan conocer los avances y resultados del cumplimiento de metas y objetivos, tanto de la institución como de las unidades administrativas.
6. Desarrollar y proponer la instrumentación de estrategias que promuevan la modernización administrativa del TEPJF.
7. Dirigir el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional que presenten las unidades administrativas y emitir los dictámenes técnicos correspondientes.
8. Dirigir la elaboración y actualización de los diagramas de organización y de puestos de las unidades administrativas, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Secretaría Administrativa (SA).
9. Establecer mecanismos de registro, custodia y control interno, así como de difusión, reproducción y distribución de los documentos relacionados con las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas.

10. Coordinar la elaboración de estudios, proyectos y documentos internos de carácter especial, encomendados por la SA.
11. Asesorar y orientar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas para el adecuado desarrollo de sus funciones.
12. **Se deroga. [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].**
13. Dirigir y coordinar la formulación, integración, ejecución, control y seguimiento del programa anual de trabajo de la DGPEI.
14. Presentar los informes que le sean requeridos sobre actividades, avances y resultados del programa anual de trabajo de la DGPEI.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la normativa aplicable en la materia.
16. **Se deroga. [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].**
17. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, en calidad de invitado permanente.
18. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera quien ocupe la titularidad de la SA.

IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

0.2.2.0.1.0.1.0 DIRECCION DE PLANEACION Y ORGANIZACION

Objetivo

Instrumentar el modelo de planeación estratégica del TEPJF, así como coordinar y asesorar a las áreas que lo conforman, en la formulación e integración de sus programas anuales de trabajo y en sus proyectos de reestructuración funcional, organizacional y ocupacional.

Funciones

1. Diseñar propuestas de políticas y procedimientos enfocados a la planeación estratégica institucional.
2. Desarrollar e instrumentar metodologías, instructivos y demás instrumentos de planeación, que orienten y faciliten las labores de las unidades administrativas.
3. Elaborar y proponer los lineamientos y políticas para la formulación del programa anual de trabajo, en congruencia con el modelo de planeación implantado.
4. Formular propuestas de estrategias que promuevan la modernización administrativa.
5. **Se deroga. [Derogada mediante Acuerdo 383/S12(6-XII-2011)].**
6. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas para la formulación de las propuestas de reestructuración que requieran.
7. Formular los proyectos de dictámenes-técnico organizacionales y puntos de acuerdo que le sean requeridos.
8. Elaborar y/o actualizar la estructura orgánica y diagramas de organización y/o de puestos de las unidades administrativas, derivadas de las propuestas de reestructuración aprobadas.
9. Realizar el registro, control y custodia documental y magnética de los diagramas de organización y de puestos y demás documentos especiales autorizados.
10. Difundir en Internet e Intranet los diagramas de organización y de puestos.
11. Realizar las investigaciones y desarrollar los proyectos especiales que le sean encomendados por quien ocupe la titularidad de la DGPEI, e informarle sobre el avance en su elaboración.
12. Apoyar a las unidades administrativas en la formulación de sus ejercicios de planeación estratégica y de sus programas anuales de trabajo.
13. Elaborar, en el ámbito de su competencia, la propuesta de programa anual de trabajo de la DGPEI, así como los informes periódicos que le sean requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
14. Atender las solicitudes de acceso a la información y solventar las observaciones de auditorías internas o externas que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas.
15. Cubrir, con el despacho de los asuntos de su competencia, las ausencias temporales de quien ocupe la titularidad de la DGPEI.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera quien ocupe la titularidad de la DGPEI.

IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES**0.2.2.0.1.0.2.0 DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION****OBJETIVO**

Establecer un sistema de seguimiento para el TEPJF que permita verificar el avance en el cumplimiento de los programas, las metas y los proyectos institucionales, así como las contribuciones de las distintas áreas para el logro de los objetivos estratégicos; retroalimentar el proceso de planeación, y proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Diseñar políticas para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales.
2. Desarrollar e instrumentar las metodologías y herramientas de seguimiento y evaluación en el TEPJF, que incorporen factores cualitativos y cuantitativos para medir el avance físico y financiero.
3. Proponer e implementar instrumentos metodológicos para dar seguimiento, de manera permanente, al avance del plan estratégico institucional, de los programas específicos, de los programas anuales de trabajo y de los proyectos de las distintas unidades administrativas, a fin de conocer el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Proponer acciones de mejora continua a partir de la información proporcionada por el sistema de seguimiento, y proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas para su instrumentación.
5. Emitir opinión sobre el impacto a los programas institucionales con motivo de los movimientos presupuestales que se realicen.
6. **Se deroga. [Derogada mediante Acuerdo 383/S12(6-XII-2011)].**
7. Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por quien ocupe la titularidad de la DGPEI, e informarle en forma periódica sobre el avance en su elaboración.
8. Apoyar a las unidades administrativas para la instrumentación de los mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en el TEPJF.
9. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el programa anual de trabajo de la DGPEI, así como los informes periódicos que le sean requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información y solventar las observaciones de auditorías internas o externas que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas.
11. Cubrir, con el despacho de los asuntos de su competencia, las ausencias temporales de quien ocupe la titularidad de la DGPEI.
12. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera quien ocupe la titularidad de la DGPEI.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Manual de organización específico de la DGPEI, aprobado mediante acuerdo 179/S6(30-VI-2011).

SEGUNDO. El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del TEPJF.

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

LA SUSCRITA, LICENCIADA **MARIA GUADALUPE VILLARRUEL RODRIGUEZ** SECRETARIA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 17 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al "MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL", aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 383/S12(6-XII-2011), emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 14 de diciembre de 2011.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS Programático-Presupuestales.

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.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA**LINEAMIENTOS**

Programático-presupuestales

INDICE

- I. PRESENTACION**
- II. ANTECEDENTES**
- III. GENERALIDADES**
 - III.1 Objetivo general**
 - III.2 Marco jurídico**
- IV. CONSIDERANDOS**
- V. LINEAMIENTOS**
 - V.1 Planeación**
 - V.2 Programación**
 - V.3 Presupuestación**
 - V.4 Ejercicio y Control**
 - V.5 Seguimiento**
 - V.6 Evaluación**

VI. TRANSITORIOS**I. PRESENTACION**

El presente documento ha sido elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno que precisa, como una de las atribuciones de la Secretaría Administrativa (SA): "Establecer directrices para el diseño y operación del modelo de planeación estratégica institucional, para la formulación de programas, proyectos e indicadores de gestión". Asimismo, "Emitir lineamientos y adoptar medidas para que las áreas respectivas del Tribunal Electoral cumplan con sus programas anuales de trabajo, con el ejercicio oportuno de su presupuesto y con el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública".

Estos Lineamientos establecen los criterios y mecanismos para la formulación, recepción, registro, integración, análisis, seguimiento y presentación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Programa Anual de Trabajo (PAT), e informar los avances con la periodicidad establecida, que le corresponden a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI).

Asimismo, corresponde a la Coordinación Financiera (CF) "...coordinar los procesos de planeación, asignación, ejecución y control de los recursos financieros autorizados para el eficaz cumplimiento de las tareas asignadas a la Sala Superior y las Salas Regionales"; así como "...Vigilar el ejercicio oportuno del presupuesto del Tribunal Electoral, procurando que los calendarios de ejecución del gasto guarden congruencia con los compromisos y metas establecidos en los programas anuales de trabajo y el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;

Por su parte, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública (CASOP) tiene la encomienda de supervisar, controlar y garantizar que los programas, recursos y atribuciones en materia de adquisiciones, de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios de toda índole, obra pública y servicios relacionados con la misma, requeridos para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral.

Los Lineamientos comprenden los apartados de planeación; programación; presupuestación; ejercicio y control; seguimiento, así como el relativo a la evaluación.

II. ANTECEDENTES

En 2009, mediante acuerdo 393/S12(9-XII-2009) la Comisión de Administración (CA) aprobó los Lineamientos programático-presupuestales del TEPJF que regulan y ordenan los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la institución. De esta manera, se administran los recursos presupuestales con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia en la consecución de los objetivos institucionales.

En 2010, mediante acuerdo 037/S2(22-II-2010) la CA aprobó el PEI 2010-2016, mismo que integra la misión y visión del TEPJF, los objetivos estratégicos, las conductas, las estrategias y los proyectos enfocados a mejorar su desempeño y la capacidad de respuesta frente a los desafíos y problemas institucionales.

A un año de la implementación de los Lineamientos programático-presupuestales se requiere realizar ajustes a dicho instrumento normativo, acordes a las modificaciones realizadas en el PEI 2010-2016 y a las nuevas realidades de la institución.

III. GENERALIDADES

III.1 Objetivo general

Establecer las normas y criterios que estandaricen e integren los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del TEPJF.

III.2 Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
7. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del TEPJF.
8. Reglamento Interno del TEPJF.
9. Manual Específico de Organización de la DGPEI autorizado por la CA mediante acuerdo 139/S5 (20-V-2009).
10. Acuerdo General 381/S12(8-XII-2010) que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del TEPJF.
11. Acuerdo 58/S2(16-II-2011) mediante el cual la CA aprueba el Clasificador por Objeto del Gasto.
12. Acuerdo 277/S91(08-XII-2004) de la CA donde autorizó a la Secretaría Administrativa (SA) para que previa dictaminación de la Contraloría Interna del TEPJF, apruebe las adecuaciones presupuestales e informe a este cuerpo colegiado.
13. Acuerdo 088/S95(13-IV-2005) de la CA 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).
14. Acuerdo 159/S6(18-VI-2008) mediante el cual la CA autorizó los Lineamientos para el trámite y control de egresos.
15. Acuerdo 239/S8(19-VIII-2009) mediante el cual la CA autorizó los Lineamientos para la recepción, registro y control de los ingresos del TEPJF.
16. 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 dos mil once. Diario Oficial de la Federación (DOF) del 25-II-2011.

IV. CONSIDERANDOS

PRIMERO.- De conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VI, VII; 205 y 209, fracciones III, XXIV y XXV, y en el Reglamento Interno del TEPJF en el artículo 45, el TEPJF cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la CA, que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar en todo momento, en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del TEPJF.

SEGUNDO.- El artículo 62, fracciones I, II, III, IV, V y IX, del Reglamento Interno del TEPJF, establece que el o la titular de la Secretaría Administrativa tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la CA administrar los recursos humanos y materiales, para atender las necesidades del TEPJF, 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, ejercicio y control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales, y de esta manera administrar los recursos presupuestarios de que disponga el TEPJF, con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia en la consecución de sus objetivos institucionales.

V. LINEAMIENTOS

1. Ambito de aplicación y responsabilidad

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el TEPJF.

2. Glosario

Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

Término	Descripción
I. Adecuaciones presupuestarias	Modificaciones a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, y a los calendarios de presupuesto, así como las ampliaciones y reducciones al presupuesto aprobado por la CA y/o al presupuesto modificado autorizado, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas.
II. Adecuaciones presupuestarias compensadas	Incrementos y decrementos, por el mismo monto, en dos o más claves presupuestarias de la estructura programática vigente.
III. Ampliaciones líquidas	Aumento a la asignación original de una clave presupuestaria que incrementa el total del presupuesto.
IV. Anteproyecto de presupuesto	Instrumento de la programación- presupuestación mediante el cual se asignan recursos presupuestarios, con base en las estructuras programática y administrativa autorizadas.
V. Calendario del presupuesto autorizado	Es la calendarización de los gastos que requerirá el TEPJF para la ejecución de sus programas. Representa el programa anual de ministraciones de recursos presupuestales, con base en la estacionalidad de gasto.
VI. Clasificador por objeto del gasto	Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiere el TEPJF, para desarrollar sus atribuciones.
VII. Comité interinstitucional	Órgano integrado por representantes de las áreas responsables de la programación- presupuestación, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), Consejo de la Judicatura Federal (CJF) y TEPJF.
VIII. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal siguiente	Documento jurídico, presupuestal y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo a su naturaleza y cuantía, que deben realizar los Poderes de la Federación, en el desempeño de sus funciones, en un ejercicio fiscal determinado.
IX. Disponibilidad presupuestaria	Es el saldo remanente en una clave presupuestal, con el cual es factible de ejercer el gasto o la salida de recursos financieros y está sujeta a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado del TEPJF.
X. Economía presupuestaria	Ahorros mantenidos en reserva al cierre de un ejercicio fiscal.
XI. Eficacia	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos asignados en el tiempo establecido.
XII. Eficiencia	Cumplimiento de los objetivos y metas programadas logrando la óptima utilización de los recursos asignados.
XIII. Estructura programática	Conjunto de categorías de programación que constituyen un esquema de clasificación organizado del quehacer institucional. Sirve de guía a las unidades responsables para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
XIV. Indicador	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.
XV. Ministración y radicación de fondos	Son los recursos financieros que entrega la TESOFE, al TEPJF a través de las cuentas por liquidar certificadas.
XVI. Objetivo	Expresión cualitativa de los resultados que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado. Manifestación de intenciones que se pretenden cumplir y que especifica con claridad en qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.
XVII. Presupuesto autorizado	Es la asignación original de recursos publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ser utilizada en un ejercicio fiscal.

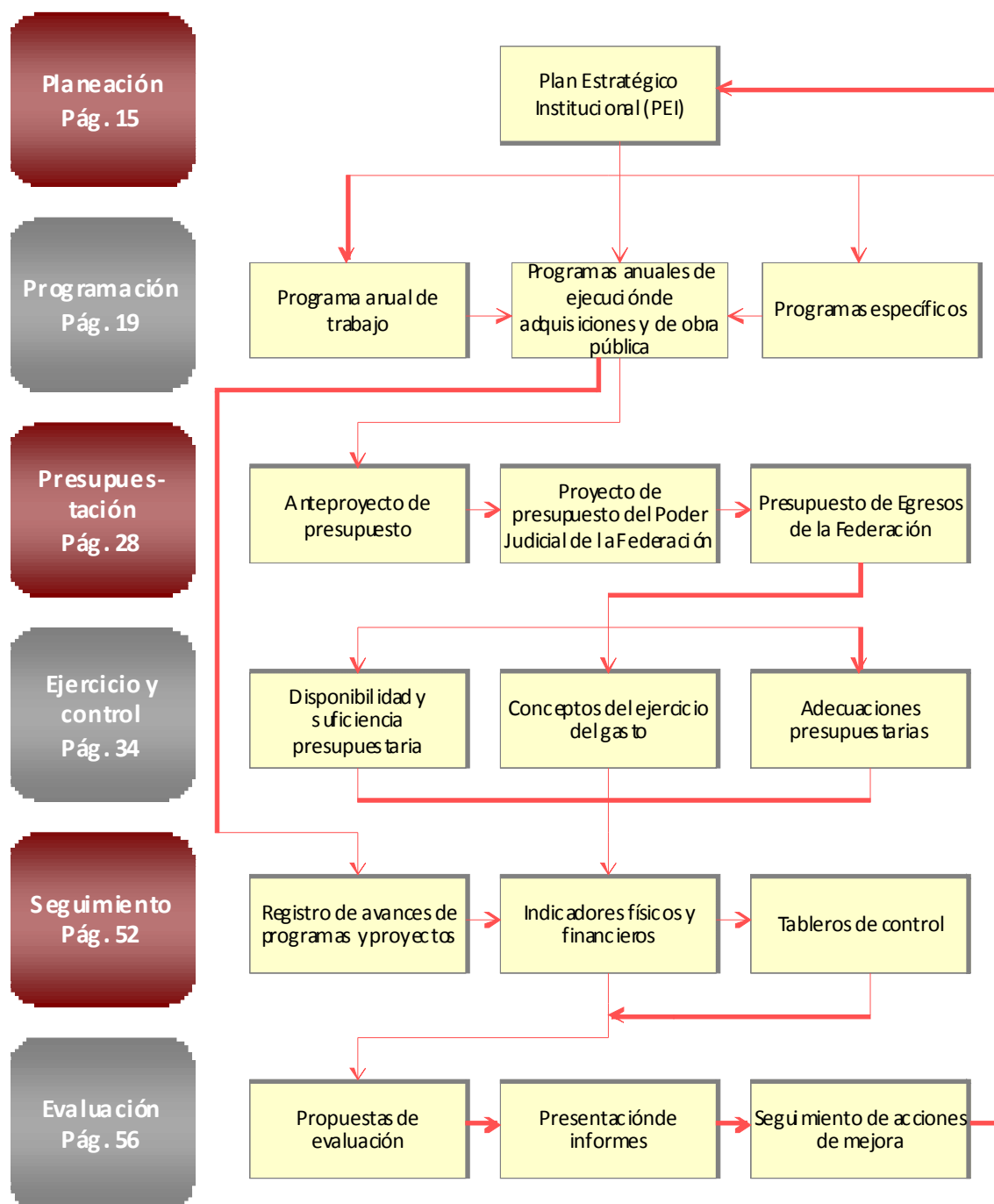
XVIII. Presupuesto base	Es el gasto fijo, irreductible e indispensable para operar en condiciones normales, bajo la estructura organizacional existente en un momento determinado. Está conformado principalmente de las erogaciones por: a) Salarios y prestaciones al personal, b) Servicios básicos, c) Requerimientos programados de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, d) Arrendamientos y adquisición de bienes. Su variación sólo se justificaría por cambios estructurales de las unidades responsables.
XIX. Presupuesto comprometido	Estimación de las obligaciones contraídas mediante los documentos legales, aún pendientes de ejercerse.
XX. Presupuesto devengado	Reconocimiento de pasivos a favor de terceros, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes o servicios adquiridos, avance por trabajos ejecutados en obra pública (inversión pública), conforme al documento legal correspondiente.
XXI. Presupuesto disponible	Estimación del saldo o remanente total de recursos susceptibles de ser utilizados, que resulta de restar a la asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas.
XXII. Presupuesto modificado	Asignación presupuestaria, a una fecha determinada, que resulta de incorporar al presupuesto autorizado, las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
XXIII. Presupuesto regularizable	Erogaciones para subsecuentes ejercicios fiscales en el mismo rubro de gasto, incluyendo las percepciones, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales
XXIV. Presupuesto no regularizable	Erogaciones con cargo al presupuesto de egresos que no implican un registro en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto.
XXV. Reducciones líquidas	Disminución del presupuesto modificado del TEPJF.
XXVI. Reserva presupuestal	Registro anticipado de los posibles gastos en que incurrirá el TEPJF durante el ejercicio fiscal correspondiente. Se deberá contar con la certificación de suficiencia presupuestal.
XXVII. Sistema 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 de los programas y proyectos.
XXVIII. Subprograma	Categoría programática que representa la división del programa en donde se establecen objetivos, metas, recursos y responsables para su ejecución. Tiene como finalidad facilitar la ejecución y el control de las acciones.
XXIX. Suficiencia presupuestaria	Es la verificación y certificación que la Unidad de Programación y Presupuesto (UPP) emite para garantizar que existen recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.
XXX. Techo presupuestal	Montos máximos del presupuesto base a los que se sujetarán las unidades responsables de los programas para el ejercicio siguiente.
XXXI. TESOFE	Tesorería de la Federación.
XXXII. Unidad gestora del gasto	Áreas responsables de la administración de un grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto. La responsabilidad de la unidad gestora del gasto incluye la administración de los contratos o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la administración del grupo de partidas, conceptos o capítulo de gasto.
XXXIII. Unidad responsable	Es el área orgánica del TEPJF que se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

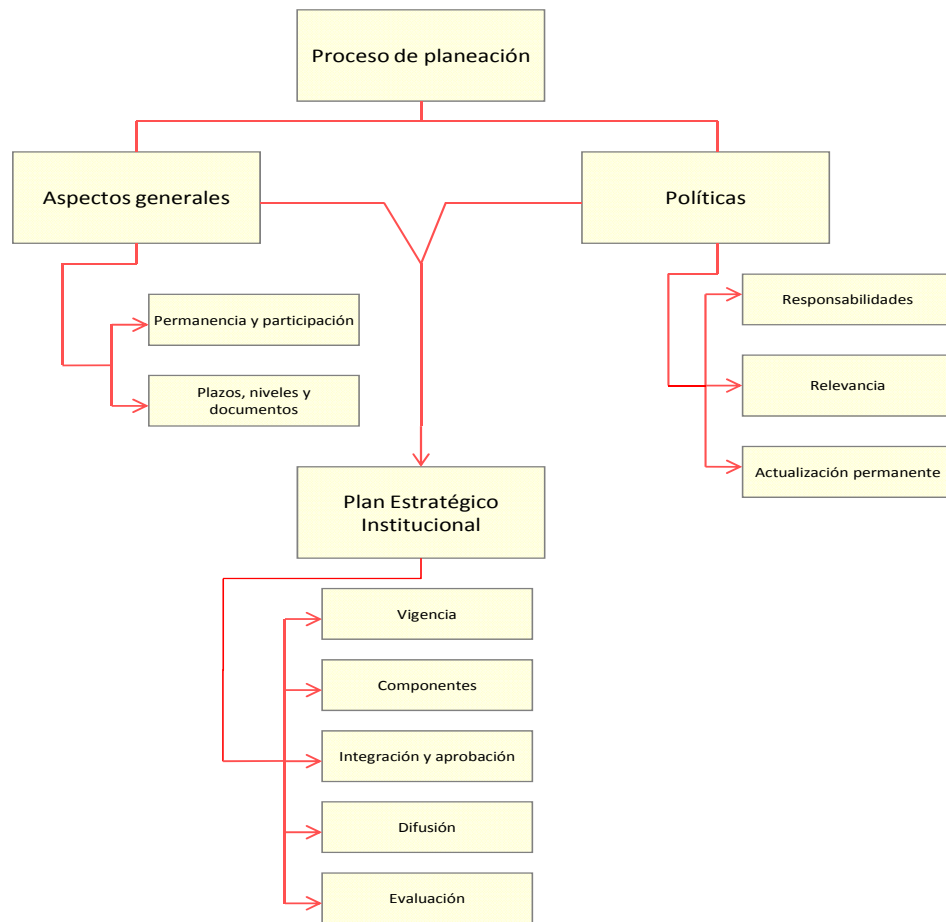
3. Conformación del proceso integral

- a) El proceso integral se conforma de las siguientes etapas:
 - I. Planeación
 - II. Programación
 - III. Presupuestación
 - IV. Ejercicio y control
 - V. Seguimiento
 - VI. Evaluación.

b) Para facilitar su comprensión se presenta el siguiente mapa:

Proceso de planeación, programación y presupuestación



V.1 Planeación**Planeación
(Mapa de contenido)****4. Proceso de planeación**

Conjunto de procedimientos, mecanismos e instrumentos para fijar los objetivos y estrategias de acción institucional.

5. Aspectos generales

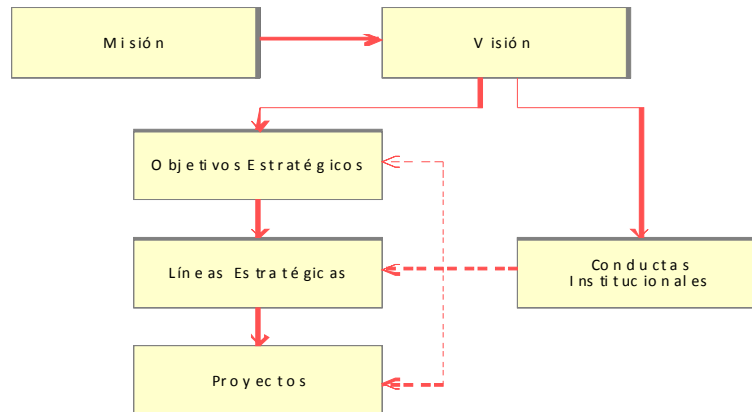
- La planeación es un ejercicio permanente que requiere de la participación de todas las áreas de la institución.
- La planeación abarca tres niveles:
 - Largo plazo, tendrá un nivel estratégico y se expresará en el PEI.
 - Mediano plazo, será de nivel táctico y se reflejará en los programas específicos.
 - Corto plazo, tendrá un carácter operativo y quedará integrada en el PAT.

6. Políticas

- a) La SA, a través de la DGPEI, será la responsable de coordinar la planeación que permita mantener la vigencia y actualidad del PEI y faciliten el establecimiento de prioridades.
- b) El PEI es el principal referente para la integración de programas, subprogramas y proyectos.
- c) El PEI estará sujeto a ejercicios de seguimiento y evaluación que aseguren su actualización permanente.

7. PEI

- a) El PEI es un documento, con vigencia plurianual, que describe los objetivos, estrategias y proyectos necesarios para el logro de la visión y la misión institucionales.

Estructura general del Plan Estratégico Institucional

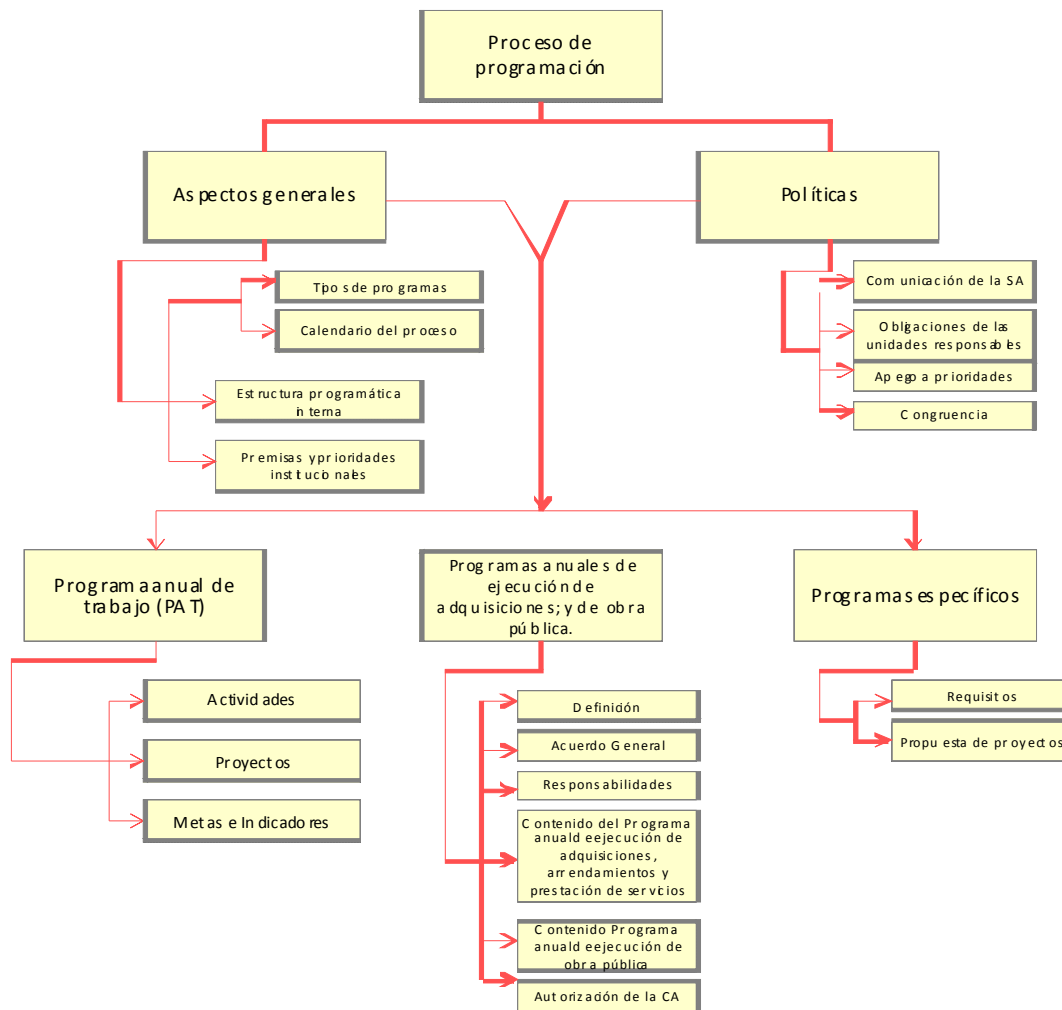
- b) En la formulación y, en su caso, actualización del PEI debe considerarse la definición, análisis y revisión de los siguientes componentes:

Componente	Descripción
Misión	Es una definición comprensible, clara y concisa del propósito fundamental del TEPJF que deriva de su mandato constitucional.
Visión	Es la representación o escenario deseable de lo que debe ser el TEPJF en el futuro.
Objetivos estratégicos	Son la expresión amplia y general de los resultados que el TEPJF espera obtener en el mediano y largo plazo. Detallan el contenido de la visión.
Conductas institucionales	Es el conjunto de conductas deseadas que se buscan desarrollar en la cultura institucional con el propósito de asegurar el logro de los objetivos establecidos en el PEI.
Líneas estratégicas	Es el conjunto de enunciados que describen los cursos de acción necesarios para lograr los objetivos estratégicos y hacer realidad la visión.
Proyectos	Son las actividades específicas de carácter temporal que se propone una o varias unidades responsables, con la finalidad de generar un producto, servicio o resultado único vinculado a los objetivos estratégicos.

- c) La SA a través de la DGPEI coordinará la integración del PEI y lo someterá a la aprobación de la Presidencia del TEPJF; y en su caso, de la CA.
- d) Corresponde a la SA difundir el PEI, sus modificaciones y avances logrados, entre los servidores públicos del TEPJF.
- e) La DGPEI definirá la metodología para evaluar y mantener actualizados los componentes del PEI.

V.2 Programación

Programación (Mapa de contenido)



8. Proceso de programación

Es el proceso a nivel táctico y operativo en el que se definen, con diferente grado de detalle: las políticas, las unidades responsables, las actividades y proyectos, los tiempos y los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales y estratégicos.

9. Aspectos generales

- a) En el proceso de programación se consideran los siguientes programas:

Programa	Descripción
Programa anual de trabajo (PAT)	Es el instrumento que contiene las actividades y proyectos de las unidades responsables que integran al TEPJF y que se ejecutarán en el transcurso de un ejercicio fiscal.
Programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios (PAE)	Es el conjunto de requerimientos materiales, de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.
Programa anual de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma (PAEOP)	Es el conjunto de requerimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.
Programas específicos (PE)	Es el conjunto de acciones orientadas a lograr un propósito común de tipo técnico o especializado, tales como: capacitación, editorial, sistemas, entre otros. Deberán ser congruentes con el PAT y con el presupuesto de egresos.
Programa presupuestario (PP)	Es una categoría programática que permite identificar la asignación de los recursos presupuestarios a las grandes funciones institucionales.

- b) La SA emitirá el calendario del proceso programático- presupuestario al que deberán sujetarse todas las unidades responsables del TEPJF. En el calendario se establecerán las fechas para la realización de las diferentes etapas y actividades que integran el proceso programático - presupuestal.

10. Estructura programática interna

- a) La estructura programática interna se compone de:
- I. Programas presupuestales, como el mayor nivel de agrupación;
 - II. Subprogramas, integrados a los programas; y
 - III. Unidades responsables, encargadas de cumplir con las funciones detalladas en los subprogramas y programas presupuestales.
- b) Las acciones y proyectos que correspondan a cada unidad responsable estarán contenidas en su PAT.
- c) La DGPEI propondrá a la SA los ajustes a la estructura programática interna que se consideren pertinentes.
- d) La estructura programática interna se someterá a la autorización de la CA, por conducto de la SA.

11. Premisas para el establecimiento de prioridades institucionales

- a) La SA formulará y acordará con la Presidencia del TEPJF las premisas en materia de planeación, programación y presupuesto que permitan definir las prioridades institucionales para el siguiente ejercicio fiscal.
- b) Las premisas deben considerar:
- I. Los supuestos relacionados con factores o condiciones económicas, políticas, sociales, tecnológicas y culturales prevalecientes en el entorno, que puedan influir sobre la definición de acciones y proyectos;
 - II. Las tendencias o hechos históricos que permitan reducir el nivel de incertidumbre;
 - III. El desarrollo de procesos internos y el establecimiento de políticas ligadas a la programación de actividades; y
 - IV. La definición de retos y prioridades institucionales.
- c) La Coordinación Financiera (CF) elaborará las estimaciones presupuestales para la integración de los techos presupuestales y las presentará a la SA para su integración en el paquete de premisas que se acuerde con la Presidencia.
- d) Los techos presupuestales o montos máximos serán dados a conocer a las unidades gestoras del gasto.

12. Políticas

- a) La SA comunicará a las unidades que conforman el TEPJF el calendario del proceso programático-presupuestal, las premisas y prioridades institucionales, los techos presupuestales y aquella información que sea útil para los trabajos de programación y presupuestación.
- b) Las unidades responsables del TEPJF deberán sujetarse a lo dispuesto en la estructura programática interna y al calendario de inicio del proceso programático-presupuestal para el ejercicio fiscal siguiente.
- c) Los programas deberán considerar en su diseño las premisas para el establecimiento de prioridades institucionales y apegarse a los techos presupuestales que se determinen para el ejercicio fiscal siguiente.
- d) Durante el proceso de programación debe mantenerse la congruencia con los objetivos institucionales y con el PEI.

13. PAT

- a) Con el PAT se inicia el proceso de planeación, programación y presupuestación anual.
- b) En su diseño, el PAT deberá apegarse a lo establecido en el PEI y en las prioridades institucionales.
- c) La SA, a través de la DGPEI, coordinará la integración del PAT; emitirá las guías, formatos e instructivos correspondientes; y proporcionará la asesoría que las unidades responsables requieran para su realización.
- d) El PAT estará integrado por:
 - I. El listado de actividades y registros;
 - II. La cartera de proyectos; y
 - III. La relación de metas e indicadores de las unidades responsables.

14. Actividades

- a) Las actividades son un conjunto de operaciones permanentes, ordenadas y concurrentes para el logro del objetivo de la unidad responsable. Se sustentan en la normatividad vigente.
- b) Las actividades se asociarán a uno o más registros que den cuenta de los servicios o productos que genera la unidad responsable.
- c) En caso de que a las unidades responsables les otorguen nuevas facultades o atribuciones, o se modifique su estructura orgánica y ocupacional, éstas propondrán ajustes a sus actividades.

15. Proyectos

- a) Un proyecto es un conjunto de actividades y tareas específicas, a cargo de una o varias unidades responsables, 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.
- b) El PAT contendrá una cartera de proyectos enfocados a atender las prioridades institucionales y reforzar el logro del PEI.
- c) La DGPEI definirá la metodología y los criterios para la presentación y administración de los proyectos. Los proyectos que se presenten deberán reunir los requisitos que señalen la guía, los formatos e instructivos para la integración del PAT.
- d) La DGPEI revisará los componentes de los proyectos y propondrá un orden de prioridad conforme a los siguientes criterios:
 - I. Vinculación con el PEI;
 - II. Vinculación con las prioridades institucionales;
 - III. Impacto institucional, y
 - IV. Continuidad y conclusión de esfuerzos.
- e) La SA someterá a la consideración de la Presidencia del TEPJF la cartera de proyectos para su aprobación e integración al PAT correspondiente, considerando su prioridad institucional y los recursos presupuestarios disponibles.

16. Metas e indicadores

- a) Las metas son la expresión cuantitativa de los objetivos y permiten, a través de los indicadores, medir los resultados y evaluar el cumplimiento logrado por las unidades responsables.
- b) La DGPEI definirá la metodología y los criterios para la presentación de metas e indicadores.
- c) Las unidades responsables propondrán sus metas e indicadores, con el propósito de dar un adecuado seguimiento y evaluación a sus programas anuales de trabajo.

17. PAE y PAEOP

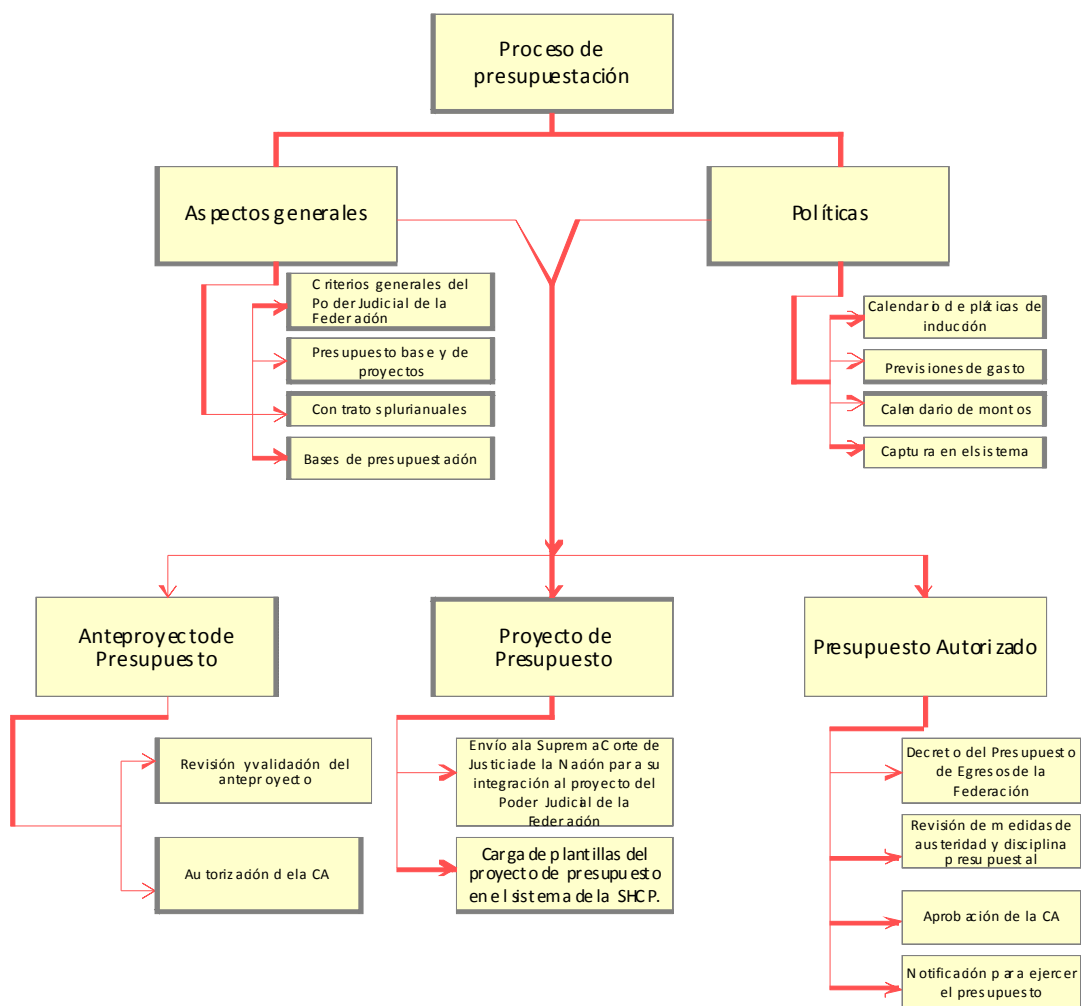
- a) Una vez elaborada la propuesta del PAT, la (CASOP) procederá a la integración del PAE y del PAEOP.
- b) El PAE y el PAEOP son los documentos programáticos en los que las unidades gestoras del gasto incorporan sus necesidades de bienes, servicios, arrendamientos de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su costo y calendarización necesarios. Incluyen además, las necesidades de los PE, la programación de los distintos procesos contractuales y la forma de adjudicación.
- c) Para su integración, las unidades gestoras del gasto se sujetarán al Acuerdo general que emita la CA en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- d) La Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) identificará y programará en el PAE los procedimientos de contratación que tiene autorizados: licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.
- e) El PAE es el reflejo de los distintos proyectos y actividades consignadas en el PAT. No podrán incluirse erogaciones que no estén asociadas a éste programa, a excepción del presupuesto básico de operación, cuya estimación, características, calendarización y manejo, serán decididos por las unidades gestoras del gasto.
- f) El PAEOP contiene las obras, remodelaciones y/o ampliaciones a realizar, así como los servicios relacionados con obra pública en el ejercicio presupuestal correspondiente, incluyendo proyectos plurianuales.
- g) La CASOP presentará para su validación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública (CAAPSOP) el PAE, quien emitirá el acuerdo correspondiente.
- h) La SA someterá el PAE y el PAEOP, una vez validados, a la autorización de la CA.

18. PE

- a) Los PE tienen las siguientes características:
 - I. Atienden a un requerimiento de orden legal o técnico.
 - II. Son congruentes con el PEI.
 - III. Forman parte del PAT, PAE y presupuesto autorizado.
- b) Las actividades y proyectos de los PE serán materia de seguimiento y evaluación.
- c) Corresponde a las unidades responsables de los PE, ajustar los tiempos de elaboración y presentación del programa, al calendario programático-presupuestal, a efecto de que queden debidamente reflejados en el PAT y en el presupuesto de egresos.
- d) Las unidades responsables de los PE determinarán los mecanismos y criterios que deberán seguir las otras unidades y las Coordinaciones Regionales de Presidencia de las Salas Regionales, para proponer proyectos en los programas específicos (académico, editorial, género, desarrollo informático, entre otros).

V.3 Presupuestación

Presupuestación (Mapa de contenido)



19. Proceso de presupuestación

Es el proceso mediante el cual se cuantifican monetariamente los recursos humanos, materiales, servicios e inversión, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas del TEPJF, establecidos para un año calendario. Comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del presupuesto.

20. Aspectos generales

- a) La elaboración del Anteproyecto de presupuesto deberá apegarse a los criterios generales que establezcan en forma conjunta los tres órganos del Poder Judicial de la Federación, así como a los artículos 5 y 30 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- b) La integración del anteproyecto de presupuesto se hará conforme a la estructura programática interna autorizada por la CA, bajo el siguiente esquema:
 - I. **Base:** Comprende el gasto fijo del TEPJF; es decir, el gasto irreductible e indispensable para operar en condiciones normales con las estructuras orgánicas autorizadas en un momento determinado. Está conformado principalmente de las erogaciones por salarios y prestaciones al personal, requerimientos programados de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y adquisición de bienes; su variación sólo se justificaría por cambios estructurales de las unidades responsables.
 - II. **De proyectos:** Comprende las asignaciones adicionales al presupuesto base, destinadas a la realización de proyectos del PEI y de los programas autorizados.
- c) Los contratos plurianuales deberán contar con la autorización de la CA, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de conformidad con lo siguiente:
 - I. Previo al procedimiento de contratación, la unidad solicitante del gasto deberá presentar un punto de acuerdo a la CA, donde se contenga:
 - i. Identificación del bien o servicio u obra;
 - ii. Justificación de las ventajas económicas que tendría el TEPJF;
 - iii. Justificación del plazo de contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
 - iv. Identificación del gasto corriente o de inversión;
 - v. Periodo de la plurianualidad del ejercicio del gasto;
 - vi. Desglose del gasto por años; y
 - vii. Costo total del bien, servicio u obra, en moneda nacional, incluyendo el IVA.
 - II. El punto de acuerdo deberá acompañarse con la certificación de suficiencia presupuestal, si la plurianualidad inicia en el ejercicio fiscal en que se autoriza y/o la certificación de previsión presupuestal para el siguiente(s) ejercicio fiscal, una vez que se haya enviado el anteproyecto de presupuesto del TEPJF.
 - III. Los recursos de los ejercicios fiscales subsecuentes estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de esos años, siendo responsabilidad de la unidad solicitante del gasto hacer las previsiones correspondientes en la formulación del anteproyecto de presupuesto del TEPJF.
 - IV. En el proyecto de presupuesto de egresos del TEPJF, se deberán prever los compromisos plurianuales de gasto que se autoricen, bajo los cuales se celebren contratos de inversión pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, y tendrán preferencia respecto de otras previsiones de gasto, mismos que quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria anual, autorizada en el ejercicio fiscal de que se trate.
 - V. Asimismo, la Coordinación Financiera, a través de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, deberá informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los reportes trimestrales, el monto total erogado durante el período, correspondiente a los contratos plurianuales, conforme a la normatividad aplicable.
 - VI. Corresponderá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública o al servicio público competente, de acuerdo al monto de actuación, resolver lo relativo a la adjudicación de los contratos plurianuales, en el marco de sus atribuciones y conforme a la normatividad vigente. En el supuesto que la contratación exceda el monto autorizado por la CA hasta en un 20%, se podrá adjudicar el contrato. En caso de que del procedimiento de contratación se desprenda una diferencia mayor a ese porcentaje deberá resolverse conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable, y previo al inicio de un nuevo procedimiento de adjudicación, se tendrá que conseguir la autorización de la CA. **[Modificado mediante Acuerdo 395/S12(6-XII-2011)]**.

- d) Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto se deberán considerar:
 - I. El calendario de los procesos electorales federales, estatales y municipales del año siguiente.
 - II. Las premisas y prioridades en materia de programación y presupuestación emitidas por la Presidencia del TEPJF.
 - III. Los techos presupuestales dados a conocer previamente por la CF.
 - IV. Los criterios generales o supuestos relativos al entorno macroeconómico determinados por el Poder Judicial de la Federación.
 - V. La guía de operación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- e) El Anteproyecto de presupuesto será sometido a la CA para su aprobación y envío a la SCJN.
- f) Autorizado el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año siguiente por la H. Cámara de Diputados y publicado en el Decreto correspondiente, la CF propondrá a la SA los ajustes que en su caso se requieran. Para ello, las unidades gestoras deberán realizar las modificaciones correspondientes en el presupuesto, mediante el esquema de adecuación presupuestal. Asimismo, deberán realizar las modificaciones correspondientes en el PAT y en el PAE.
- g) La SA someterá a la CA los ajustes correspondientes al presupuesto autorizado, para que ésta apruebe el inicio del ejercicio presupuestal.

21. Políticas

- a) La CF emitirá un calendario de pláticas de inducción y talleres para la integración del anteproyecto del presupuesto.
- b) Para la formulación del anteproyecto de presupuesto las unidades gestoras del gasto deberán considerar lo siguiente:
 - I. Incluir todas las previsiones de gasto para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, así como servicios e inversión pública.
 - II. Documentar mediante papeles de trabajo, los elementos que soporten las estimaciones de gasto.
 - III. Revisar que los anteproyectos de presupuesto se apeguen a la normativa vigente, verificando que las previsiones correspondan a lo estrictamente necesario.
 - IV. Calendarizar los montos de los requerimientos de acuerdo a las necesidades de ejecución del gasto.
 - V. En el caso de contratos plurianuales deberán incorporar invariablemente los recursos necesarios en sus requerimientos.
 - VI. Capturar los requerimientos presupuestales en el sistema establecido para tal efecto.
- c) En caso de que las unidades gestoras no cumplan en tiempo y forma con la integración de sus anteproyectos específicos, la CF realizará las estimaciones de éstos.
- d) La CF, por conducto de la UPP, vigilará los recursos solicitados a través del anteproyecto de presupuesto de las partidas restringidas.

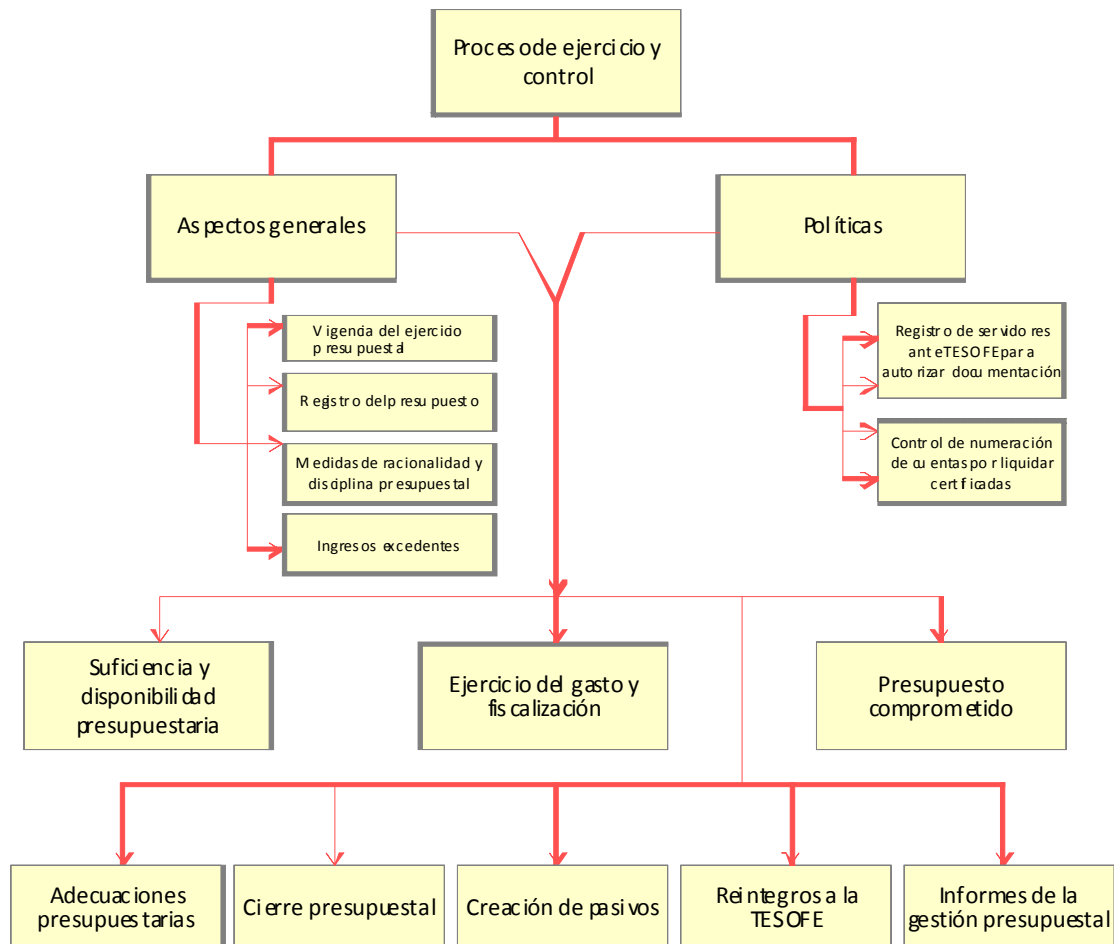
22. Anteproyecto y proyecto de presupuesto

- a) La UPP integrará el anteproyecto de presupuesto para revisión, validación y autorización de la SA, Presidencia y CA.
- b) Autorizado el Proyecto de presupuesto, por la CA, la Presidencia del TEPJF lo enviará a la SCJN para su inclusión al del Poder Judicial de la Federación.
- c) En forma paralela, la CF enviará los archivos de carga conforme a la Guía de operación de la SHCP.

23. Presupuesto autorizado

- a) La H. Cámara de Diputados aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del siguiente año y publica el Decreto correspondiente en el DOF.
- b) Con base en el Decreto del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal correspondiente, la CF procederá al análisis de los importes solicitados y aprobados, así como de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal dictadas. Asimismo, revisará el calendario del presupuesto de acuerdo a la estacionalidad del gasto solicitado.
- c) En caso de ajustes, las unidades gestoras del gasto realizarán los cambios correspondientes a sus presupuestos, PAE, PAEOP y PAT, previa autorización de la SA.
- d) La CA aprobará el ejercicio del presupuesto en lo general, así como su distribución, con los ajustes correspondientes en su caso.
- e) La SA, por conducto de la CF notificará a las unidades responsables y a las unidades gestoras del gasto, los montos y el calendario del presupuesto autorizado.
- f) La CF, a través de la UPP, pondrá a disposición de las áreas el presupuesto y sus avances, a través de los medios electrónicos disponibles.
- g) En caso de que el trámite normal de ministración de recursos se encontrara con alguna problemática en su registro la CF solicitará a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP, un anticipo de ministración, conforme al monto autorizado.

V.4 Ejercicio y control

**Ejercicio y Control
(Mapa de contenido)**

24. Proceso de ejercicio y control

Inicia una vez aprobado el presupuesto en lo general y su distribución por parte de la CA, que consiste en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de técnicas y procedimientos administrativos contables, de control y manejo financiero para la consecución de las metas y objetivos determinados.

25. Aspectos generales

- a) El ejercicio del presupuesto iniciará el primero de enero y concluirá el 31 de diciembre del mismo año.
- b) De conformidad con el Presupuesto de Egresos publicado en el DOF, así como el presupuesto autorizado por la CA, el TEPJF a través de la SA, por conducto de la CF, deberá registrar los recursos autorizados en el sistema informático correspondiente.
- c) El TEPJF se apegará al 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, vigentes en el año correspondiente.
- d) Los ingresos excedentes derivados de productos o aprovechamientos implicarán una ampliación al presupuesto del TEPJF, conforme a lo autorizado por la CA.

26. Políticas

- a) La SA, a través de la CF, informará a la TESOFE sobre el registro y actualización de los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentación presupuestaria oficial y trámites del TEPJF, así como los números de cuentas bancarias.
- b) La UPP establecerá al inicio del ejercicio, los mecanismos para el control de la numeración y secuencia de las cuentas por liquidar certificadas y, en su caso, rectificación y conciliación, las cuales deberán presentarse a la TESOFE a más tardar el día 22 de cada mes.

27. Suficiencia y disponibilidad presupuestaria

- a) Antes de efectuar cualquier afectación con cargo al presupuesto, la UPP verificará que se cuente con suficiencia presupuestal en la partida específica.
- b) Dicha unidad emitirá la suficiencia presupuestal mediante documento o sello, de acuerdo al monto y modelo autorizados por la CA. Periódicamente se enviará un informe a la SA de las certificaciones que emita la UPP.
- c) La certificación por documento o sello deberá especificar la partida presupuestal a afectar, el concepto para el que se emite y el mes que contemple la previsión para su ejercicio.
- d) La certificación por sello tendrá un monto límite que autorizará la CA y no se utilizará para adquirir inmuebles, arrendamientos o inversión pública.
- e) Una vez emitida la suficiencia presupuestal, la UPP efectuará el registro en el sistema de control presupuestal, afectando el presupuesto reservado.
- f) Por acuerdo de la CA, los recursos presupuestarios que se otorguen a las áreas, a través de suficiencias presupuestales y que no sean utilizados para el fin que fueron requeridos, en un plazo máximo de 60 días naturales, se reasignarán a otros proyectos prioritarios.
- g) El Secretario Administrativo queda facultado por la CA a efecto de autorizar a qué programas y proyectos prioritarios deberán reasignarse los recursos a que se hace referencia en el numeral anterior.
- h) Para que continúe el registro de esta reserva, la unidad responsable del programa informará a la CF, previo a su vencimiento, los motivos por los que no se ha formalizado la operación, y en su caso, el tiempo estimado para llevarla a cabo.
- i) La fecha límite para recibir peticiones de suficiencia presupuestal será determinada por la SA, mediante circular referente al cierre del ejercicio presupuestal.

28. Trámite de suficiencias presupuestales

a) Las suficiencias presupuestales se sujetarán a lo siguiente:

I. Suficiencia presupuestal por concepto de Servicios Personales

11. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo (CRHyEA) deberá solicitar a la CF la suficiencia presupuestal previamente a cualquier erogación, con excepción de las nóminas ordinarias que se encuentran contempladas en el presupuesto comprometido.

12. Los requisitos para emitir suficiencias por concepto de servicios personales son:

- i. Importes en términos brutos,
- ii. Justificación clara y suficiente,
- iii. Calendario de pago de los recursos solicitados,
- iv. El cálculo debe incorporarse a nivel de la estructura programática autorizada,
- v. Archivo plano de la base de datos.

II. Suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, arrendamientos, prestación de servicios e inversión pública.

111. La solicitud de suficiencia presupuestal que soliciten las unidades responsables deberá estar acompañada de:

- i. Una breve descripción de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, servicios, arrendamientos, inversión pública o servicios relacionados con la misma que se pretenda adquirir o contratar,
- ii. La identificación de su costo aproximado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, servicios, arrendamientos, inversión pública o servicios relacionados con la misma que se pretende adquirir o contratar,
- iii. La especificación del IVA,
- iv. La calendarización de los recursos.

29. Ejercicio del gasto

a) Por concepto de servicios personales:

- I. Las estructuras orgánicas y las plantillas de personal permanente, eventual y de honorarios asimilados a salarios, autorizadas por la CA.
- 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 CA.
- 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 en percepciones y prestaciones adicionales aprobadas por la CA 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 SCJ y el CJF, para atender necesidades extraordinarias del TEPJF, motivadas 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 la CRHyEA.

- b) Por concepto de fondos fijos, viáticos y pasajes:
- I. Para la solicitud, asignación, comprobación, control y fiscalización de los recursos ejercidos por concepto de fondos fijos, viáticos, pasajes y otros de naturaleza similar, se deben observar las disposiciones contenidas en los lineamientos específicos autorizados por la CA,
 - II. Si alguna partida no cuenta con suficiencia presupuestal, la UPP podrá efectuar las adecuaciones presupuestales correspondientes, con la finalidad de otorgar los recursos necesarios,
 - III. Al cierre del mes de que se trate, a más tardar el día 28 y en el mes de diciembre, el 31, la Tesorería General o los Delegados Administrativos deberán informar a la UPP de los pasajes nacionales e internacionales y destinos, para el registro del compromiso correspondiente.
- c) Por concepto de adquisiciones de bienes, prestación de servicios e inversión pública y servicios relacionados con la misma
- I. Las unidades responsables se ajustarán a lo establecido en las disposiciones aplicables y en los acuerdos que al efecto emita la CA y el CAAPSOP.
 - II. La Coordinación de Asuntos Jurídicos emitirá el dictamen relativo a las garantías por la contratación de adquisición de bienes, contratación de servicios e inversión pública.
 - III. El TEPJF no dará garantías, ni efectuará depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo a su presupuesto.
 - IV. Los pagos que realice el TEPJF con cargo a su presupuesto autorizado se efectuarán una vez que los bienes o servicios se reciban a entera satisfacción y de conformidad con las condiciones pactadas.
 - V. Tratándose de contrataciones de adquisiciones, los anticipos se otorgaran únicamente cuando se trate de adquisición de bienes de fabricación especial o sobre diseño y en aquellas en que por las condiciones del mercado y a solicitud del área gestora, debidamente fundada y motivada, resulte procedente y no cause perjuicio al TEPJF, contando con la autorización del CAAPSOP.
- d) Por concepto de reembolsos de gastos extraordinarios
- I. El Secretario Administrativo podrá autorizar los reembolsos de gastos extraordinarios, al efecto:
 - i. Se deberá justificar y motivar la solicitud del gasto erogado.
 - ii. El monto no deberá rebasar de 30 salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal (**Modificado mediante Acuerdo 350/S11(15-XI-2011)**).
 - iii. La factura o facturas deberán reunir los requisitos fiscales, y ser validadas por la UPP, previo a la autorización del reembolso.
- e) Por concepto de gastos de orden social
- I. El Secretario Administrativo es el servidor público facultado por la CA para autorizar las 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 del TEPJF.
 - II. Las unidades 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 normativa vigente. Dichos expedientes serán enviados a la UPP en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la conclusión del evento.
- f) Por concepto de ayudas sociales
- I. El TEPJF podrá otorgar ayudas académicas de acuerdo a lo siguiente:
 - i. Contar con el convenio correspondiente.
 - ii. Contar con la autorización de la CA.
 - iii. Especificar los beneficios de la contraprestación.
 - iv. La unidad responsable deberá programar la asignación de recursos a ejercer en la partida 44401 "Apoyos a la capacitación científica y tecnológica de instituciones académicas.

g) Por concepto de donativos

- I. El TEPJF podrá otorgar donativos de acuerdo a la normativa vigente y a lo siguiente:
 - i. Contar con los recursos autorizados en el presupuesto de egresos.
 - ii. Contar con la autorización de la CA.
 - iii. Los donativos se consideran como otorgados por la Federación.
 - iv. Los donativos se aportarán a instituciones no lucrativas que demuestren estar al corriente en sus 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.
 - vi. Los donativos en especie deberán ajustarse a lo señalado en la Ley General de Bienes Nacionales y en el acuerdo 121/S85 de la CA.

h) Por concepto de fideicomisos

- I. El TEPJF puede aportar recursos para fideicomisos y mandatos públicos siempre que se encuentren previstos en el presupuesto autorizado y cuenten con la aprobación de la CA, conforme a las disposiciones aplicables.
- II. Conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la SA deberá cumplir la disposición de publicar trimestralmente en el DOF, los ingresos del período incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo de los fideicomisos en los que participe el TEPJF. La misma información deberá ser remitida a la Auditoría Superior de la Federación y publicada en la página electrónica del TEPJF.
- III. No se podrán constituir o participar en fideicomisos, fondos, mandatos o cualquier otro de naturaleza análoga, con ahorros, economías o subejercicios de presupuesto.

i) Partidas restringidas

- I. Las siguientes partidas no serán susceptibles de incrementarse:
 - 361 "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales"
 - 362 "Difusión por radio, televisión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios"
 - 463 "Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial"
 - 481 "Donativos a instituciones sin fines de lucro"
 - 483 "Donativos a fideicomisos privados"
 - 484 "Donativos internacionales"

30. Registro del presupuesto comprometido

a) La CF registrará el compromiso, considerando lo siguiente:

- I. Servicios personales.- Se registrará el compromiso para todo el año a más tardar el último día del mes de enero, el cual incluirá:
 - i. Monto bruto de las nóminas que se pagarán quincenalmente, con base en la plantilla autorizada por la CA,
 - ii. Montos establecidos para cubrir el pago de las retenciones a favor de terceros,
 - iii. En caso de existir modificaciones a la plantilla, a los importes salariales autorizados o a las prestaciones, la CRHyEA deberá efectuar los ajustes necesarios y enviar la base de datos a la CF para su actualización.

- II. Materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, bienes muebles, inmuebles e intangibles, e inversión pública. Se registrarán después de formalizados los pedidos, orden de compra, servicio y de trabajo, contratos o cualquier otro instrumento jurídico que establezcan la obligación, de acuerdo a lo siguiente:
- i. Se deberá indicar la fecha de recepción de bienes y/o servicios, misma que no excederá al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, así como la fecha prevista para el pago.
 - ii. De presentarse cambios o cancelaciones al instrumento jurídico que establezca la obligación, se deberá registrar la nueva cuenta en el compromiso, cancelando la anterior, o en su caso la cancelación para los efectos procedentes.

31. Adecuaciones presupuestarias

- a) Las adecuaciones presupuestarias son las modificaciones a las estructuras funcional y programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto autorizado por la CA y/o al presupuesto modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas.
- b) Las adecuaciones podrán ser las siguientes:
 - I. Adecuación interna
 - i. Ampliaciones y/o reducciones que no incrementan los recursos autorizados en los capítulos de gasto y se efectúan entre partidas aumentando o disminuyendo en igual proporción los recursos asignados a las mismas,
 - ii. Por aumento de 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.
 - II. Compensadas internas
 - i. Se considerarán en esta clasificación los siguientes supuestos:
 - Que no incrementen los capítulos de gasto y que no tengan impacto en la estructura programática.
 - Por aumento a la asignación original de una clave presupuestaria, proveniente de una reducción en monto similar a la asignación de una o varias claves presupuestarias y que no alteren el importe del capítulo autorizado.
 - ii. La SA es la instancia facultada por la CA para autorizar las adecuaciones presupuestarias, previo dictamen de la Contraloría Interna.
 - iii. La UPP podrá:
 - Realizar proyecciones de gasto, siempre que estén sustentadas y justificadas, con la finalidad de prever suficiencia en las partidas correspondientes.
 - Realizar las adecuaciones presupuestarias al cierre de cada mes para dotar de recursos a partidas por concepto de fondos fijos, viáticos, pasajes, reembolsos de gastos extraordinarios y comprobaciones de gastos y otros conceptos de naturaleza similar.
 - Remitir a nombre del TEPJF, las adecuaciones externas e internas a la SHCP para su registro e integración de los Informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal trimestral y anual, y el Avance de Gestión Financiera.
 - iii. No se podrán efectuar adecuaciones presupuestarias que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos.
 - III. Adecuación externa
 - i. Ampliaciones que modifican el monto total de los capítulos de gasto autorizados en el presupuesto de egresos y provienen de los ingresos excedentes que en su caso se generen, o reducciones autorizadas por la CA.

IV. Ampliaciones líquidas

- i. El TEPJF podrá autorizar erogaciones adicionales a las aprobadas en su presupuesto, con cargo a ingresos excedentes que se generen en el ejercicio fiscal, siempre y cuando:
- Dichos ingresos, se registren ante la SHCP, en los conceptos correspondientes acorde a la Ley de Ingresos.
 - Se informe a la SHCP sobre la obtención y aplicación de los ingresos, para efectos de la integración de los reportes correspondientes.
 - Su aplicación será conforme al acuerdo que para tal efecto emita la CA, mediante el cual autorice su aplicación a programas y proyectos que requiera.

ORIGEN DE AMPLIACIONES LIQUIDAS	
Ingresos excedentes	Ampliaciones líquidas de otros Ramos
Rendimientos de Inversiones	SCJN
Venta de publicaciones	CJF
Cuotas por la reproducción de información	Otros Ramos
Venta de bases de licitación	
Recuperación de siniestros	
Venta de activos fijos	
Venta de desperdicio	
Penalización a proveedores	
Otros ingresos	

V. Reducciones líquidas

- i. Para realizar este tipo de movimiento se deberá contar con la autorización expresa de la CA.

VI. Compensadas Externas

- i. Se considerarán en esta clasificación los siguientes supuestos:
- Que modifiquen la estructura administrativa, es decir cuando se realicen de un ramo a otro ramo.
 - Que modifiquen las categorías de la estructura funcional y programática.
 - Que modifiquen la estructura económica: de gastos de capital a gastos corriente y viceversa.
 - Por incrementos al presupuesto regularizable de servicios personales y otras medidas contingentes derivados de la aplicación de las previsiones salariales y económicas, tomado en consideración todos los capítulos de gasto.
 - Cuando se utilicen las partidas de honorarios, así como con erogaciones del gobierno federal por concepto de seguridad social y seguros.
 - De servicios personales a otros capítulos de gasto y viceversa, sin incrementar la asignación global de los servicios personales.
 - Que se incrementen los capítulos de gasto.

32. Cierre presupuestal

Es la última etapa del ciclo presupuestal en la que se determinarán las cifras definitivas del ejercicio fiscal correspondiente.

- a) La SA a través de la CF comunicará oportunamente a las unidades responsables del TEPJF, las fechas límite para el término de la gestión presupuestaria y el cierre del ejercicio fiscal.

- b) Las unidades responsables deberán verificar el cierre de la programación de los recursos humanos, bienes muebles, inmuebles e intangibles, arrendamientos, prestación de servicios, obras en proceso y servicios relacionados con la misma.
- c) Al cierre del ejercicio, el presupuesto deberá estar correctamente devengado, ejercido, comprobado, registrado y contabilizado.

33. Creación de pasivos

- a) La CF elaborará, cuando proceda, los reportes de los pasivos del presupuesto devengado, debidamente contabilizados y no pagados al 31 de diciembre del año que corresponda.
- b) Las unidades responsables deberán acreditar ante la CF, que el gasto se encuentra debidamente devengado, mediante la recepción de los bienes o servicios u obra ejecutada, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio que corresponda, como requisito para su pago.
- c) Las erogaciones previstas en el presupuesto de egresos del TEPJF, que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre, no podrán ejercerse con cargo al presupuesto de ese ejercicio fiscal.
- d) Los compromisos del presupuesto devengado que no queden debidamente registrados en los términos y plazos autorizados, se pagarán con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal del año siguiente, siempre y cuando exista suficiencia en la partida correspondiente, afectando la disponibilidad presupuestal de la unidad responsable, con la debida autorización de la SA.
- e) Tratándose de pasivos originados por la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, arrendamientos, prestación de servicios e inversión pública, la unidad gestora del gasto será responsable de la creación de los pasivos correspondientes conforme a las reglas que para tal efecto emita la SA.

34. Reintegros a la TESOFE

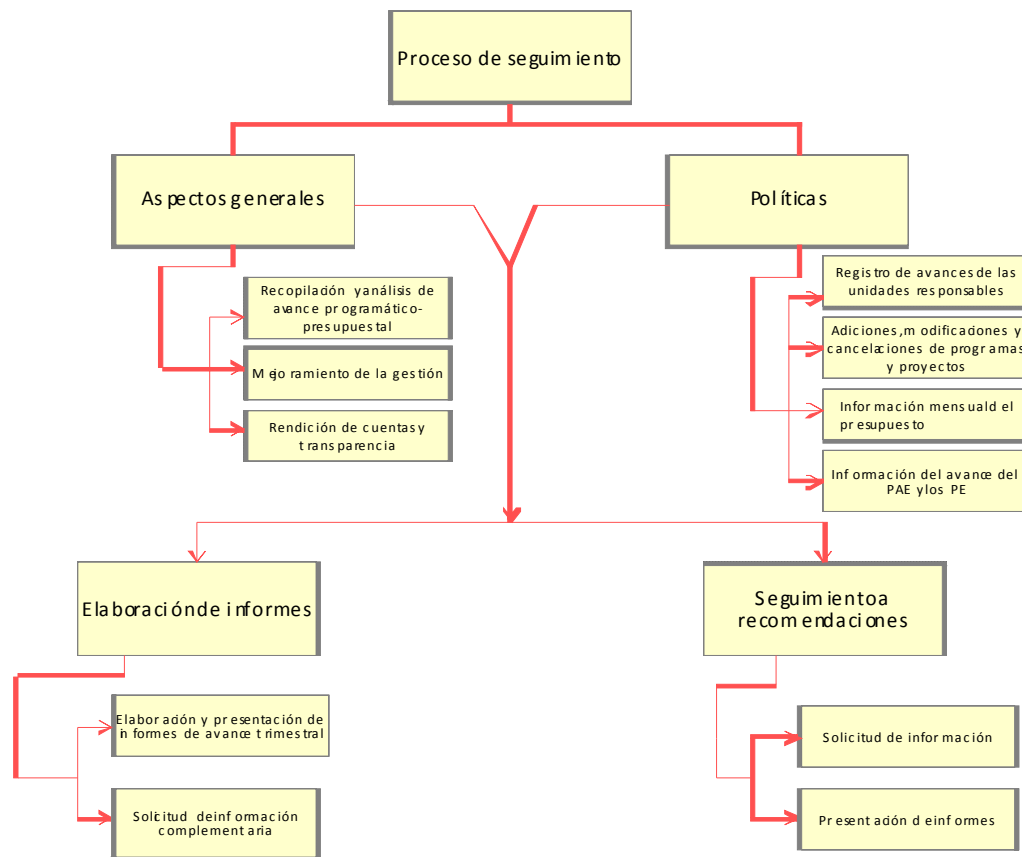
- a) La SA, por conducto de la CF, deberá reintegrar a la TESOFE invariablemente al término del ejercicio fiscal, mediante aviso de reintegro, los recursos no devengados considerados como economías, sujetándose a los plazos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de conformidad con el Decreto de presupuesto de egresos en vigor.

35. Informes de control de la gestión presupuestal

Es la integración de la información programática, presupuestal, económica y financiera, correspondiente a un período determinado.

- a) La CF mediante el apoyo de sus áreas adscritas deberá:
 - I. Realizar mensualmente el cierre del ejercicio del gasto,
 - II. Elaborar los informes trimestrales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del TEPJF, conforme a los plazos establecidos por la SHCP, remitiéndolos a la Contraloría Interna para su dictamen,
 - III. Enviar a la SA para su autorización y posterior entrega a la SHCP.
- b) Los documentos que el TEPJF emita por escrito o por medios y sistemas electrónicos convenidos con la SHCP, producirán los mismos efectos que los documentos con firma autógrafa.
- c) La SA designará a los servidores públicos, conforme al ámbito de su competencia, facultados para realizar trámites presupuestarios, así como aquellos que tendrán acceso a los sistemas informáticos para realizar consultas sin firma electrónica, y debe registrar ante la SHCP los permisos correspondientes.
- d) Los servidores públicos autorizados como usuarios de los sistemas informáticos, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos para su operación, utilizarlos de manera personal e intransferible.
- e) Los documentos presupuestarios transmitidos electrónicamente generarán un acuse electrónico, mismo que se deberá anexar al expediente respectivo.
- f) Las fallas técnicas o de los sistemas electrónicos no prorrogarán los plazos y términos establecidos, debiendo ser presentados de manera documental.

V.5 Seguimiento

**Seguimiento
(Mapa de contenido)**

36. Proceso de seguimiento

Es la verificación periódica del cumplimiento físico y financiero del PEI, los PE y el PAT con el propósito de proveer, a la Presidencia del TEPJF y a las unidades responsables, información actualizada y periódica sobre la utilización de los recursos asignados, su avance y las variaciones entre lo planeado y realizado.

37. Aspectos generales

- a) El seguimiento representa un proceso de recopilación y análisis continuo y sistemático del avance programático-presupuestal, para generar alertas oportunas sobre los problemas que surjan en la ejecución.
- b) El seguimiento deberá contribuir al mejoramiento de la gestión, la toma de decisiones y al logro de resultados de cada programa y proyecto institucional.
- c) El seguimiento se sustentará en un sistema de información en tres niveles: operativo, táctico y directivo, conforme a los mecanismos que defina la SA, por conducto de la DGPEI.
- d) El seguimiento se realizará con base en los principios institucionales de la gestión para resultados.
- e) El seguimiento promoverá la rendición de cuentas y la transparencia.

38. Políticas

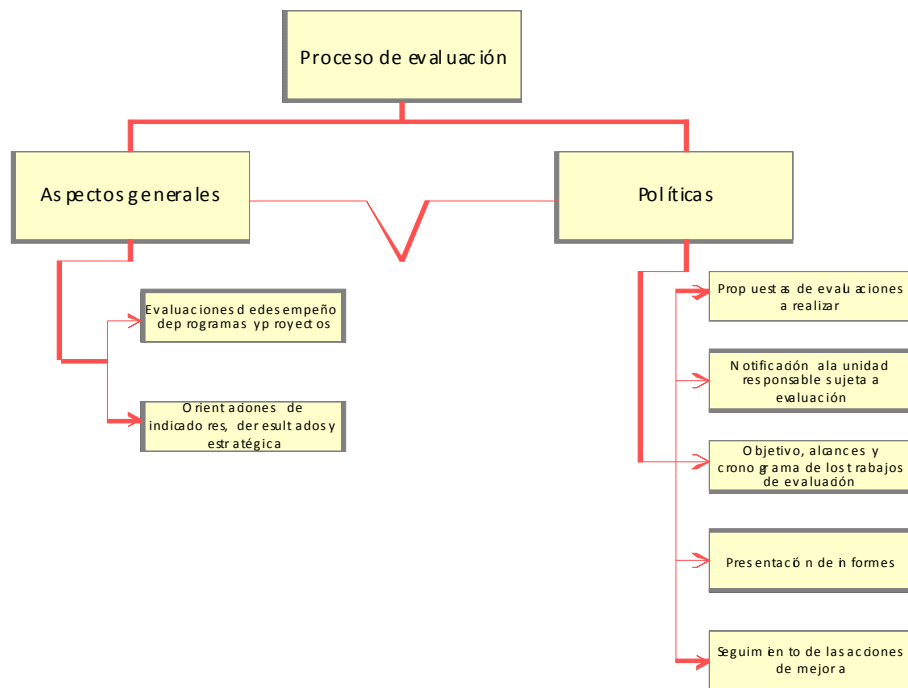
- a) Corresponde a la SA, por conducto de la DGPEI, establecer un sistema integral de seguimiento del PEI, los PE y PAT con información relevante, suficiente y pertinente para la toma de decisiones.
- b) Las unidades responsables deberán registrar, en los primeros siete días del siguiente mes, los avances de sus actividades y proyectos del mes anterior, contenidos en el PEI, los PE y PAT, en el sistema integral de seguimiento establecido para el efecto.
- c) Las unidades responsables deberán informar a la DGPEI, mediante oficio, las adiciones, fusiones, modificaciones, cancelaciones o reprogramaciones que se realicen al PEI, los PE y PAT; justificando esas modificaciones y, en su caso, anexando la documentación comprobatoria correspondiente.
- d) La CF proporcionará la información mensual del presupuesto autorizado, modificado, ejercido, reservado, comprometido y disponible, conforme a la estructura programática autorizada, por los medios disponibles.
- e) La CASOP proporcionará la información oportuna y suficiente del avance físico del PAE, del PAEOP, y de los PE que tenga a su cargo.

39. Informes

- a) La DGPEI será la encargada de elaborar los siguientes documentos:
 - I. Informe trimestral sobre la situación física-financiera del PEI, los PE y el PAT, a la Presidencia y SA.
 - II. Informe trimestral a las unidades responsables y líderes de los proyectos, en el que se den a conocer las variaciones entre lo planeado y realizado derivado de la información compilada y analizada. Estos informes estarán acompañados de recomendaciones sobre acciones de mejora concretas acordadas con la unidad responsable correspondiente, que deberán instrumentar para atender las variaciones detectadas.
 - III. Informes semestrales a la CA del avance del PEI y PAT.
- b) Con la finalidad de contar con la información suficiente para elaborar los informes, la DGPEI podrá solicitar información complementaria tanto del avance físico como del avance financiero.

40. Seguimiento a recomendaciones realizadas

- a) La DGPEI solicitará a las unidades responsables, de forma trimestral, información sobre el avance en la realización de las acciones de mejora.
- b) La información proporcionada se integrará a los informes trimestrales que integre la DGPEI.

V.6 Evaluación**Evaluación
(Mapa de contenido)**

41. Proceso de evaluación

Consiste en realizar una valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos en el desempeño de las acciones y proyectos contenidos en el PEI, PE y PAT, con la finalidad de retroalimentar sobre el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como identificar los efectos e impactos derivados.

42. Aspectos generales

- a) La SA, a través de la DGPEI, realizará evaluaciones enfocadas a valorar los resultados obtenidos por las unidades responsables en la instrumentación de programas, subprogramas y proyectos, a fin de evaluar su impacto y retroalimentar los objetivos y estrategias institucionales.
- b) Los ejercicios de evaluación podrán tener, entre otras, las siguientes orientaciones:
 - I. De indicadores. Se revisará la pertinencia y alcance de los indicadores seleccionados para las actividades consideradas en el PAT y su enfoque a resultados.
 - II. De resultados. Se analizará el desempeño del programa, subprograma o proyecto, con base en las metas comprometidas, los resultados alcanzados y el presupuesto ejercido.
 - III. Estratégica. Se revisarán los elementos del PEI y se emitirán recomendaciones en su caso.

43. Políticas

- a) La DGPEI someterá a la consideración de la SA y, en su caso, de la Presidencia del TEPJF, la propuesta de evaluaciones a realizar.
- b) La SA ó Presidencia del TEPJF informará a la unidad responsable a la cual se le aplicará la evaluación de gestión.
- c) Previo a la realización de cualquier ejercicio de evaluación, la DGPEI deberá identificar el resultado que se espera obtener, los objetivos específicos, las metas cuantificables y los medios de verificación correspondientes.
- d) Al inicio del ejercicio de evaluación, se dará a conocer a las unidades responsables correspondientes el objetivo, alcances y cronograma de trabajo. Se levantará acta de inicio de la evaluación.
- e) Las unidades responsables del TEPJF deberán dar las facilidades y proporcionar a la DGPEI la información solicitada en el acta de inicio, en los plazos acordados.
- f) Derivado del análisis a la información proporcionada, la DGPEI presentará un informe de cumplimiento a la unidad responsable, revisando con ella los resultados y efectos obtenidos, así como las acciones a implementar. Estos resultados se presentarán a la SA y a la Presidencia, para su visto bueno, de conformidad con la visión, objetivos y prioridades institucionales.
- g) Una vez acordadas las acciones a implementar, será responsabilidad de la unidad responsable informar los avances efectuados a la DGPEI, con la periodicidad que ésta establezca, adjuntando la documentación comprobatoria de las actividades realizadas y el resultado obtenido.
- h) La DGPEI dará seguimiento a las acciones de mejora y a los compromisos establecidos por las áreas evaluadas.

VI. TRANSITORIOS

Primero. Se abrogan los Lineamientos programático-presupuestales aprobados mediante acuerdo 393/S12(9-XII-2009) emitido por la CA.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Tercero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Cuarto. Las disposiciones relativas a la evaluación del desempeño, empezarán a aplicarse a partir del ejercicio fiscal 2012.

Quinto. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

LA SUSCRITA, LICENCIADA **MARIA GUADALUPE VILLARRUEL RODRIGUEZ** SECRETARIA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 61 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los "LINEAMIENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES" aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 395/S12(6-XII-2011), emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 14 de diciembre de 2011.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS de transparencia en las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

Comisión de Transparencia

Propuesta del acuerdo por el que se someten a la consideración de la Sala Superior los lineamientos de transparencia en las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Octubre, 2011

ACUERDO POR EL QUE SE SOMETEN A LA CONSIDERACION DE LA SALA SUPERIOR LOS LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA QUE REALIZA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

Considerando que es responsabilidad de los entes de Estado facilitar, cada vez más, el acceso de la sociedad al conocimiento de nuestro quehacer diario; explicarle, por los medios necesarios y con justificación, la razón de cada determinación. Con ello, este Tribunal pretende alcanzar la máxima transparencia en las actividades administrativas que coadyuvan al cumplimiento de la función jurisdiccional.

Que la transparencia en la función pública no es un recurso discursivo para el funcionario. Es un principio que lleva implícito el servicio público y que doctrinariamente tiene como fin, entre otros, garantizar la eficiencia de quienes nos desempeñamos en él.

Así, no es suficiente con establecer una regulación cuyo alcance sea sólo el cumplimiento de una obligación; antes bien, es necesario, si se tiene convencimiento de la razón de esa normatividad, establecer la transparencia como un eje transversal del desempeño cotidiano. La rendición de cuentas es una forma de hacer las cosas públicas.

La Carta Magna establece, en su artículo 6o. que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. Asimismo, que en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

Es por ello que se considera que cada uno de los sectores de acción de este Tribunal debe corresponder a esa forma de hacer las cosas, por la ciudadanía y con la ciudadanía. Y la única manera de hacerlo con ella, es con información clara, completa e inmediata de lo que hacemos. Que la sociedad comprenda, que como toda obra humana, el Tribunal Electoral, donde laboran más de mil quinientos servidores públicos, es perfectible; pero que paralelamente reconozca que día tras día nos esforzamos por mejorar, y una vía eficaz es el escrutinio de la sociedad.

Ahora, nuestra función como Tribunal Constitucional es eminentemente jurisdiccional y es ahí donde radica la principal fuente de información; pero no debemos ni podemos soslayar la importancia que para la sociedad tiene el saber del uso adecuado de los recursos públicos necesarios para nuestro desempeño jurisdiccional.

Dentro de ese rubro, existen prácticas que son indispensables para garantizar que la sociedad esté informada, de manera integral y oportuna, de lo que se hace con los recursos públicos que nos son asignados.

En este punto, es importante recordar que la transparencia va ligada a la legalidad; es decir, nos corresponde mostrar que lo que se hace, se ejecuta conforme a las leyes aplicables y con el ánimo de someter nuestro actuar al escrutinio público, con oportunidad, para que se cerciore de ello.

Así lo mandata el artículo 134 constitucional, que establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Por tanto, si es la transparencia un principio Constitucional para la mejor rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos que ejerce este Tribunal para la consecución de su objetivo institucional y, por disposición del artículo 28 del Acuerdo General de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es la Comisión de Transparencia la instancia encargada de supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública del Tribunal Electoral, consideramos procedente y conveniente proponer lineamientos de transparencia en un rubro que, amén del apartado de servicios personales, constituye la principal ruta del ejercicio del presupuesto público, como son las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública que realiza el Tribunal.

Ello, en aras de establecer mecanismos transversales de acceso a la información pública gubernamental, que expongan eficazmente la convicción de quienes integramos el Tribunal Electoral, pues además, es eje rector de la administración de la actual Presidencia que la oportuna y completa rendición de cuentas, es el camino necesario para asegurar la confiabilidad que los órganos de justicia requieren para legitimarse plenamente de frente a la sociedad.

Es importante señalar que las acciones que se derivan del presente Acuerdo no tienen ninguna implicación de recursos presupuestales adicionales, pues se cuenta con la infraestructura necesaria para su cabal cumplimiento.

En consecuencia, consideramos que en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, así como en la asignación de obra pública, desde luego que surge la necesidad hasta el finiquito del contrato correspondiente, debe imperar el principio de máxima publicidad, lo que se favorecerá con lo siguiente:

I. EXPOSICION DE NECESIDADES:

I.I. Cuando las áreas remitan un requerimiento mediante oficio o la requisición correspondiente a la unidad encargada de las adquisiciones, obras o las delegaciones administrativas, y estas últimas determinen el procedimiento a seguirse conforme a lo previsto en el *Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación* ("ACUERDO GENERAL DE ADQUISICIONES"), deberán actualizar una base de datos que será pública en la página de Internet, en la que se asiente dicha solicitud, la justificación de la necesidad, el procedimiento a seguir para la adjudicación y el órgano o funcionario al que le corresponda autorizarla.

II. RESPECTO AL COMITE DE ADQUISICIONES:

II.I. De conformidad con el artículo 15 del ACUERDO GENERAL DE ADQUISICIONES, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, es el órgano encargado de dictaminar, discutir, proponer, y en su caso, autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera este órgano jurisdiccional. Este órgano, de conformidad con el diverso artículo 17, sesionará ordinariamente dos veces al mes.

De esta forma, las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, serán públicas y transmitidas por Intranet.

II.II. Se llevará un registro electrónico público en Internet, que contenga el orden del día de cada sesión, los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, así como el vínculo al archivo videográfico de la misma. Dicho registro deberá actualizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la realización de la sesión respectiva.

II.III. A través de los mecanismos jurídicos necesarios, se invitará a la Auditoría Superior de la Federación, así como a organismos no gubernamentales que fomentan la transparencia en la administración pública, a dar seguimiento en vivo a las sesiones del Comité, estableciendo los vínculos y licencias informáticas que sean necesarios para su operación.

III. RESPECTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE LA COORDINACION DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA Y DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS:

III.I. En el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a lo previsto en el ACUERDO GENERAL DE ADQUISICIONES, una vez que autoricen alguna adjudicación, deberán actualizar la base de datos respectiva, con los datos completos de la adjudicación (fecha, persona física o moral adjudicada, así como el monto respectivo); siempre que por disposición de la Ley o del Acuerdo General de Transparencia, no existan datos reservados.

III.II. Para los efectos señalados en la última parte de la disposición anterior, al realizar la adjudicación, se notificará a la empresa o persona física asignada la publicación de la contratación que se realice.

IV. SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO:

IV.I. La Coordinación Financiera deberá publicar diariamente las solicitudes que reciba de suficiencia presupuestaria, así como la expedición de la misma.

IV.II. En caso de que no sea procedente la solicitud de suficiencia presupuestaria, se publicará tal circunstancia, así como la justificación que se exprese para requerir la adecuación correspondiente, especificando la partida y los programas que en su caso se afecten.

IV.III. De igual forma publicará el dictamen que sobre la adecuación presupuestaria emita la Contraloría Interna.

IV.IV. La Coordinación Financiera deberá publicar diariamente, a través de Internet, la actualización del ejercicio presupuestario en lo relativo a los pagos realizados por virtud de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que se contraten.

V. RESPECTO AL AREA DE SISTEMAS:

V.I. El área de sistemas deberá implementar las medidas técnicas necesarias para poner a disposición en Internet, dentro del portal de transparencia, el sistema de seguimiento a las adjudicaciones que se realicen en el Tribunal, a efecto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones impuestas en el presente Acuerdo para las diversas áreas.

VI. CONTRATOS:

VI.I. La Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, publicarán diariamente los contratos, pedidos, órdenes de servicio y órdenes de trabajo que se suscriban.

VI.II. La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia será la responsable del mantenimiento y actualización de los índices de información reservada en los términos que mandata el *Acuerdo General de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*.

En caso de que por negligencia de algún área, no se cuente con la información necesaria para la actualización de los índices, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia deberá dar vista a la Contraloría Interna para los efectos de su competencia.

Así, esta Comisión de Transparencia **CONSIDERA:**

PRIMERO.- Que del texto de los artículos 6º y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprende la ineludible obligación de este Tribunal Electoral de maximizar el acceso a la información pública gubernamental sobre el ejercicio de los recursos públicos que al Tribunal se asignan para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

SEGUNDO.- Que conforme al artículo III, punto 5, de la Convención Interamericana contra la Corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1998, los Estados Unidos Mexicanos, como Estado Parte de la organización de los Estados Americanos, se encuentra obligado a crear, mantener, y fortalecer, sistemas para la adquisición de bienes y servicios por parte del Estado que aseguren la publicidad, equidad y eficiencia de tales sistemas.

TERCERO.- Que en términos del artículo 1 del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2008, el objeto de dicho ordenamiento consiste en regular las funciones de los órganos, atribuciones, criterios y los procedimientos respectivos para garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental, la transparencia y la debida protección de datos personales en posesión del Tribunal Electoral.

A su vez, el artículo 26, dispone que corresponde a la Sala Superior vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de la correcta aplicación de la ley y del acuerdo en la materia (fracción I) y presentar a la Comisión de Administración las propuestas de reformas del acuerdo (fracción III), **y aprobar, como es el caso, lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información y archivos (fracción V);**

CUARTO.- Que conforme a lo previsto en las fracciones VI y VIII del mencionado Acuerdo General de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, corresponde a esta Comisión de Transparencia, proponer a la Sala Superior las directrices para el óptimo funcionamiento de las diversas unidades responsables de este Tribunal en esta materia, así como vigilar que se ponga oportunamente a disposición del público la información de este órgano jurisdiccional.

Por lo antes expuesto y con fundamento en lo dispuesto por diverso artículo 28 del Acuerdo arriba citado, la Comisión de Transparencia emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 31, fracciones VI y VIII, del *Acuerdo General de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se aprueba el anteproyecto de Lineamientos de Transparencia en las Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.*

SEGUNDO.- Para los efectos establecidos en el artículo 26, fracción V, del *Acuerdo General de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación* póngase a consideración de la Sala Superior el anteproyecto aprobado.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la página de Internet, así como en los órganos de difusión del Tribunal.

Así lo acordaron los Magistrados de la Sala Superior integrantes de la Comisión de Transparencia, a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil once. Conste.

El Presidente de la Comisión, Magistrado **Salvador Olimpo Nava Gomar.-** El Integrante, Magistrado **Constancio Carrasco Daza.-** El Integrante, Magistrado **Flavio Galván Rivera.-** El Subsecretario General de Acuerdos, **Rafael Elizondo Gasperín.**

LA SUSCRITA, LICENCIADA **MARIA GUADALUPE VILLARRUEL RODRIGUEZ** SECREATRIA DE LA COMISION DE ADMINSTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia simple en 10 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los "LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA QUE REALIZA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION", aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 366/S12(6-XII-2011), emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Secretaría Administrativa. DOY FE.- México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2011.- Rúbrica.