TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

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.- Secretaría Administrativa.

LINEAMIENTOS PROGRAMATICO-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**	Organo 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 solo 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**	Areas 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

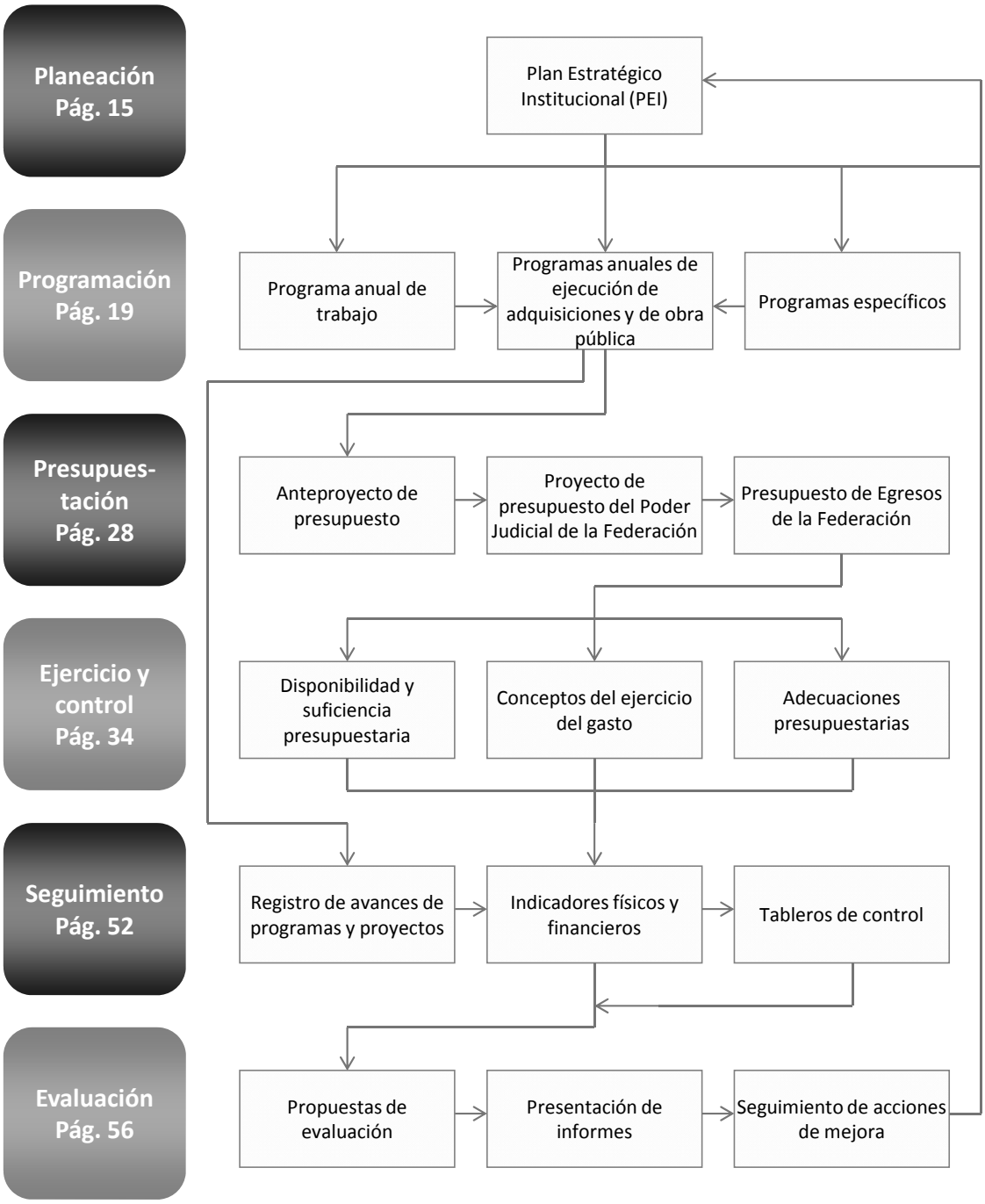
IV. Ejercicio y control

V. Seguimiento

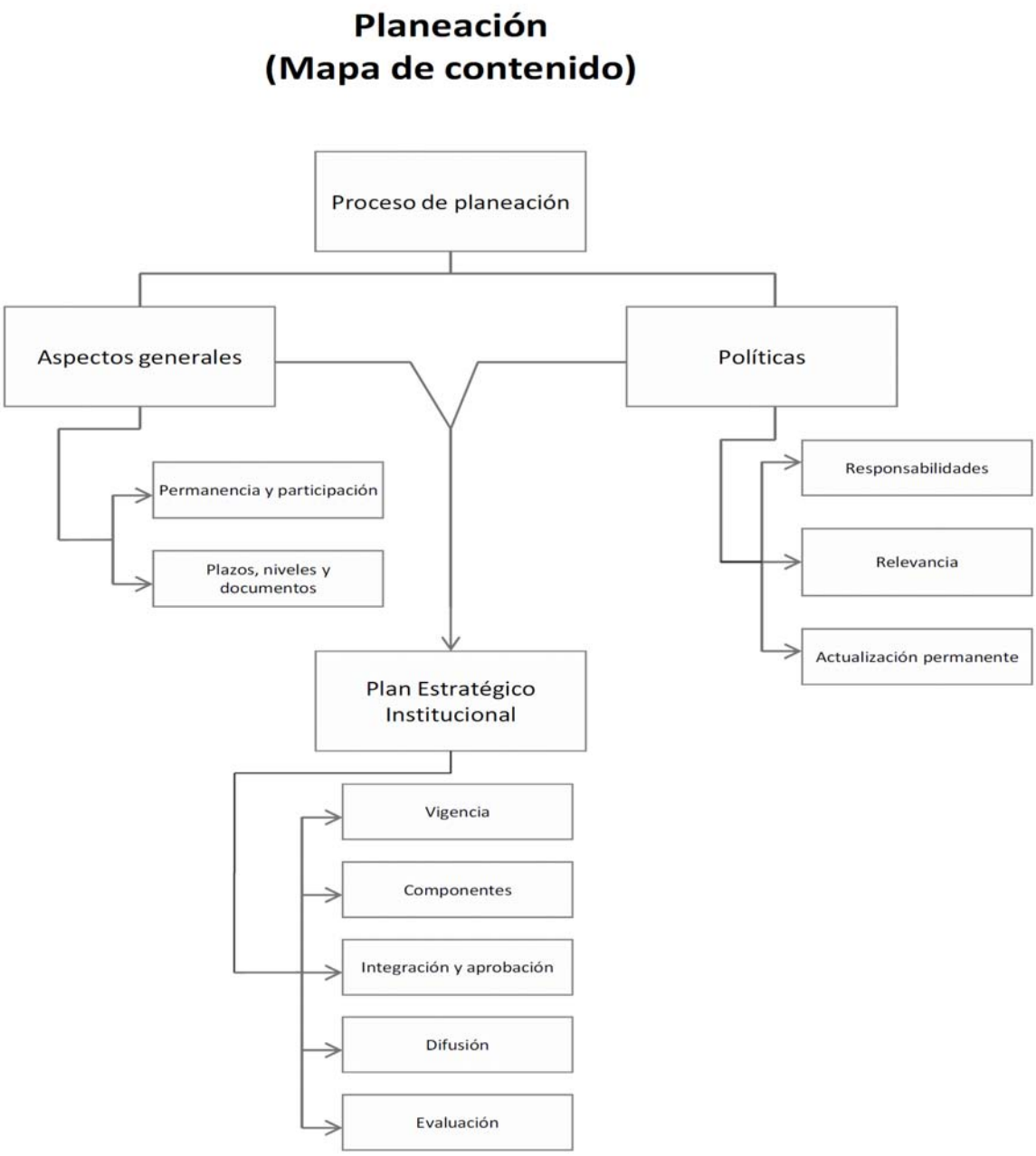
VI. Evaluación.

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

Proceso de planeación, programación y presupuestación



V.1 Planeación



4. Proceso de planeación

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

5. Aspectos generales

a) La planeación es un ejercicio permanente que requiere de la participación de todas las áreas de la institución.

b) 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.

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

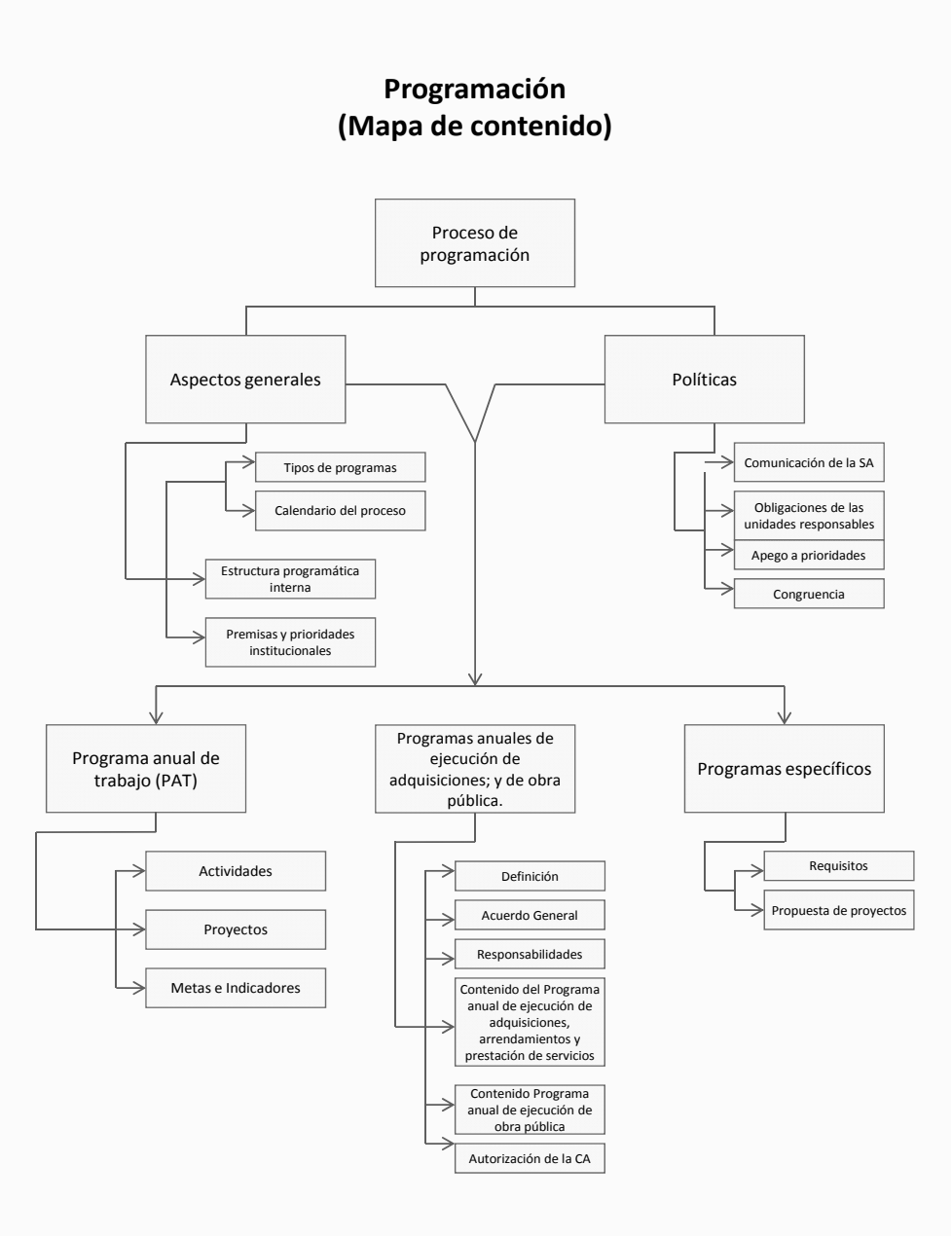
Componente	Descripción
Misión	Es una definición comprensible, clara y concisa del propósito fundamental del TEPJF que deriva de su mandato constitucional.
Visión	Es la representación o escenario deseable de lo que debe ser el TEPJF en el futuro..
Objetivos estratégicos	Son la expresión amplia y general 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



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, editoral, 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.

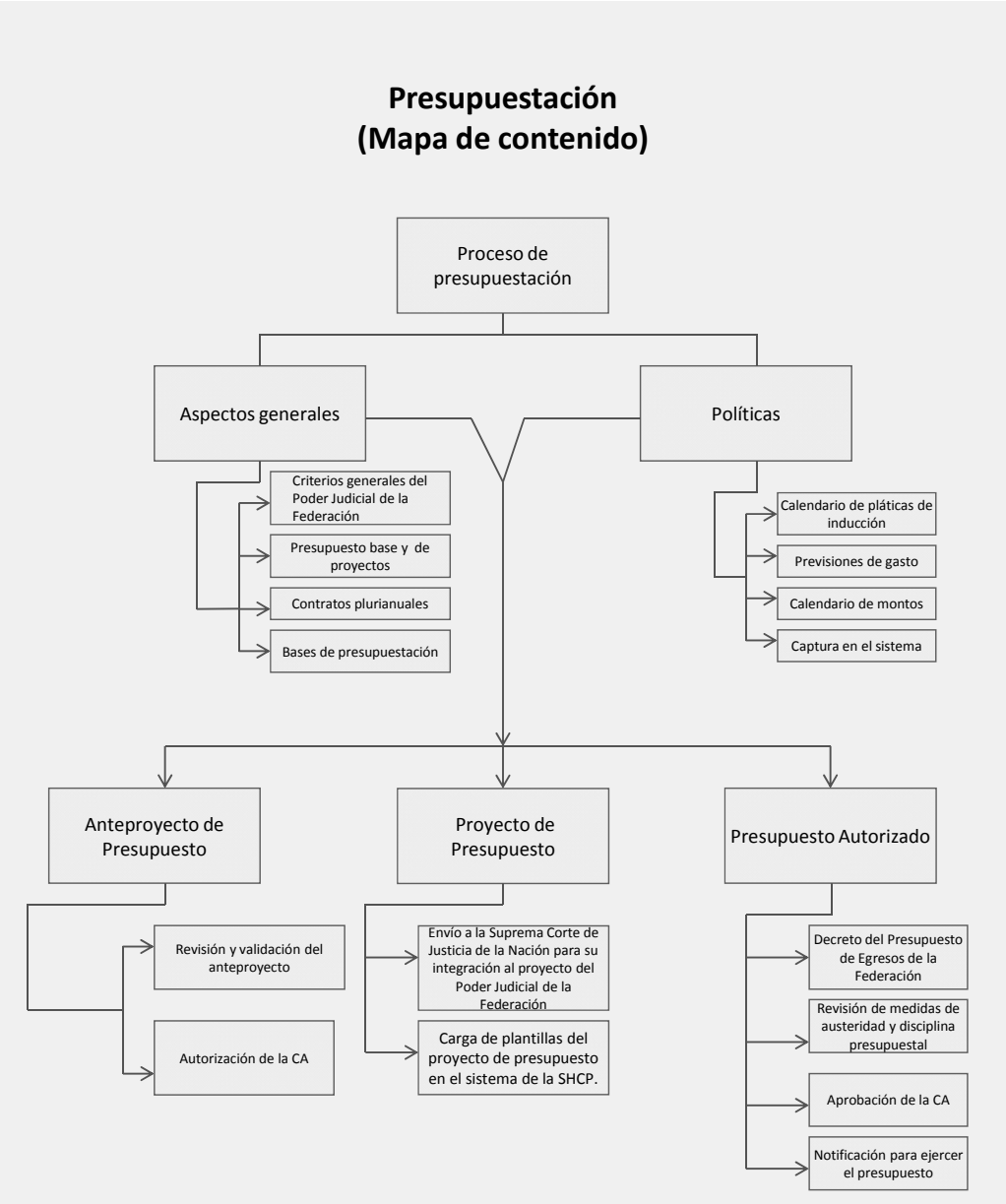
III. Forman parte del PAT, PAE y presupuesto autorizado.

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



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 solo 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.

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.

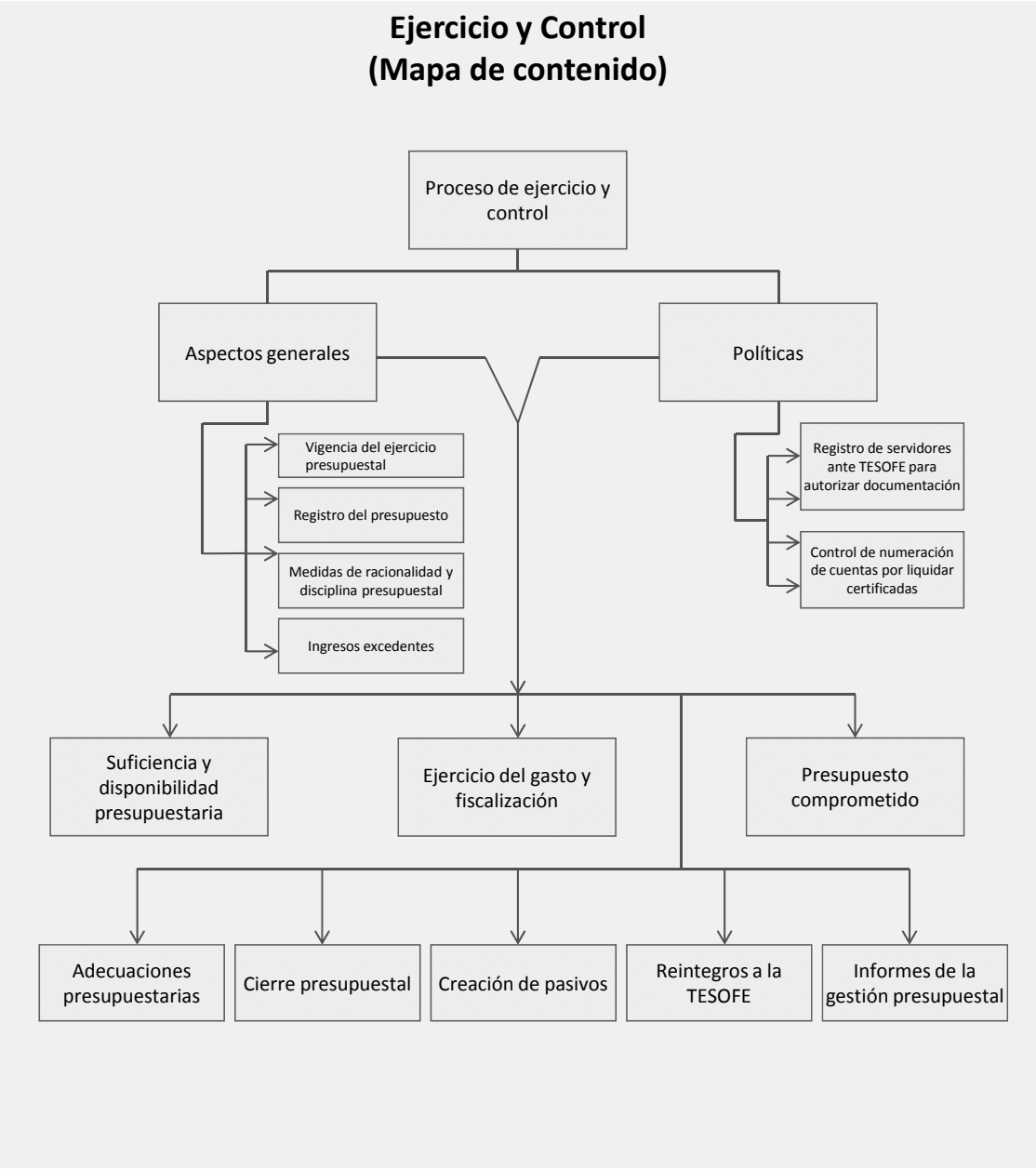
d) La CA aprobará el ejercicio del presupuesto en lo general, así como su distribución, con los ajustes correspondientes en su caso.

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



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

I1. 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.

I2. 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.

II1. 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 vigentes en el Distrito Federal.

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.

i. La SA es la instancia facultada por la CA para autorizar las adecuaciones presupuestarias, previo dictamen de la Contraloría Interna.

ii. 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.

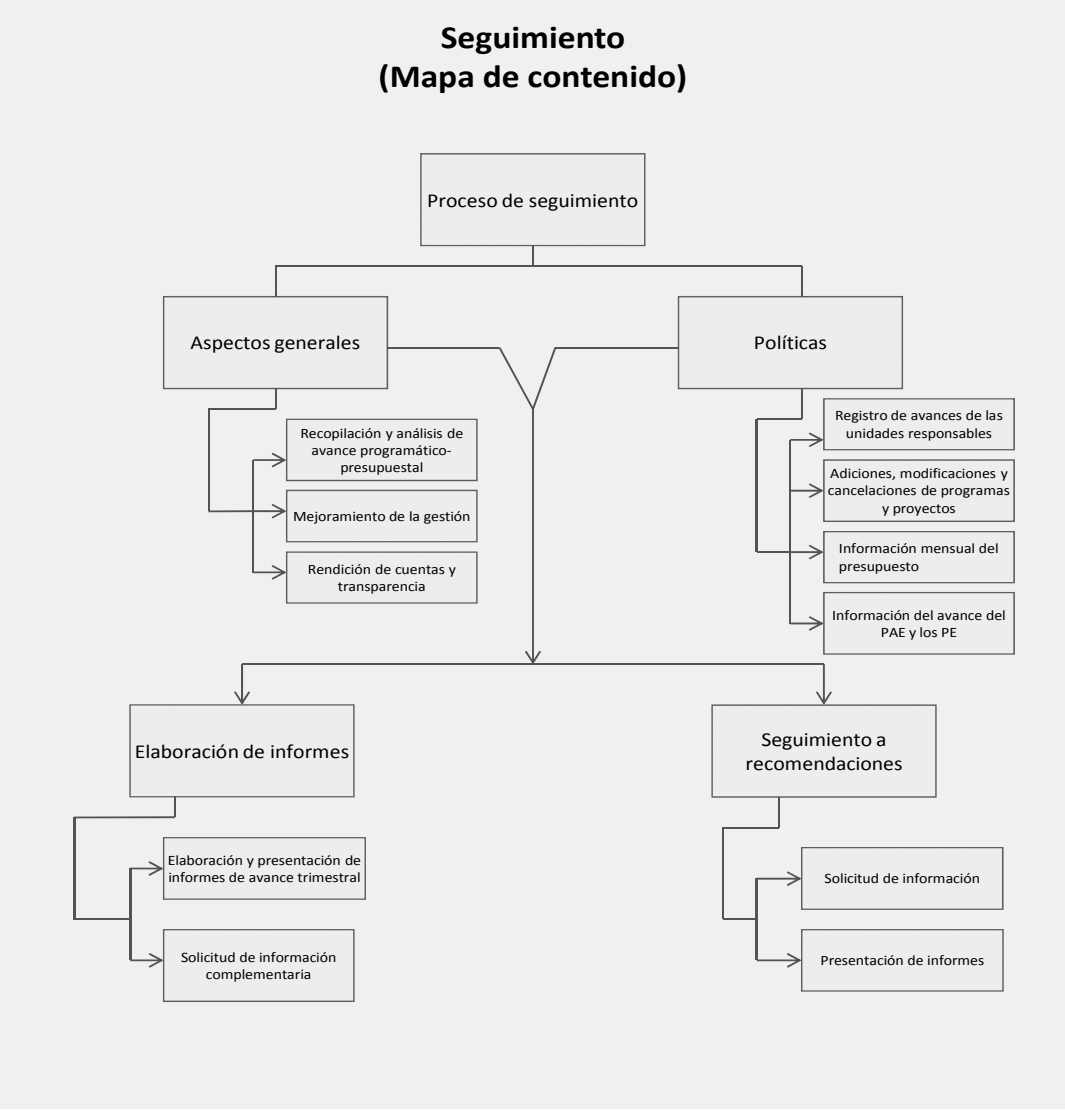
c) La SA designará a los servidores públicos, conforme al ámbito de su competencia, facultados para realizar trámites presupuestarios, así como aquellos que tendrán acceso a los sistemas informáticos para realizar consultas sin firma electrónica, y debe registrar ante la SHCP los permisos correspondientes.

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



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 los 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.

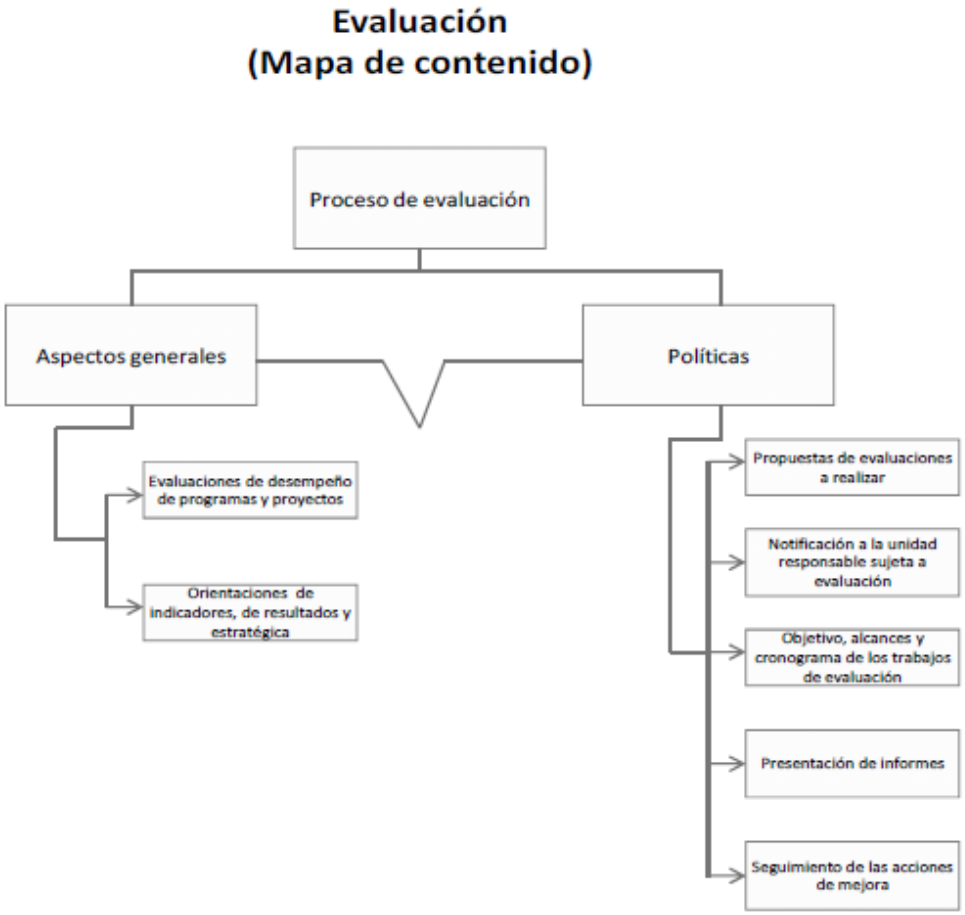
b) Con la finalidad de contar con la información suficiente para elaborar los informes, la DGPEI podrá solicitar información complementaria tanto del avance físico como del avance financiero.

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



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.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **GUSTAVO E. VARELA RUIZ** SECRETARIO 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 59 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los LINEAMIENTOS PROGRAMATICO PRESUPUESTALES, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 162/S6(30-VI-2011), emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 22 de agosto de 2011.- Rúbrica.