

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.

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.

ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

CONSIDERANDOS

PRIMERO. El artículo 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal Electoral corresponderán, en los términos que dispone la ley, a una Comisión del Consejo de la Judicatura Federal.

En concordancia, el artículo 205, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establece de igual forma que la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración.

SEGUNDO. Los artículos 5, párrafo primero y 8 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señalan, respectivamente, que el Tribunal Electoral tiene el deber de generar un marco de protección jurídica especial en favor de los grupos en situación de vulnerabilidad, considerando sus particulares condiciones de desigualdad o desventaja, facilitándoles el acceso efectivo a la tutela judicial electoral; y que la Sala Superior y la Comisión de Administración, en sus respectivos ámbitos de competencia, emitirán los Acuerdos Generales o la normativa interna que consideren conveniente para garantizar los principios que orientan y rigen sus funciones, así como todas aquellas medidas necesarias para que los grupos en situación de vulnerabilidad accedan de manera integral a la jurisdicción electoral.

TERCERO. El artículo 1o., párrafos primero, segundo y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra tres ejes fundamentales que delinear el contexto de actuaciones e interpretación que compete a todas las autoridades con el propósito de tutelar derechos humanos:

- a) En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte, así como de las garantías para su protección;
- b) Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la propia Constitución y con los tratados internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia y,
- c) Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

CUARTO. El Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido en su jurisprudencia P./J. 20/2014, derivada de la contradicción de tesis 293/2011, que el primer párrafo del artículo 1o. constitucional reconoce un conjunto de derechos humanos cuyas fuentes son la Constitución y los tratados internacionales de los cuales el Estado mexicano es parte; que las normas de derechos humanos, independientemente de su fuente, no se relacionan en términos jerárquicos; y que los derechos humanos, en su conjunto, constituyen el parámetro de control de regularidad constitucional conforme al cual debe analizarse la validez de las normas y actos que forman parte del orden jurídico mexicano.

QUINTO. El bloque de constitucionalidad que conforman los artículos 1o., 2o., 14 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 8 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, integra un conjunto de obligaciones para el Estado mexicano como sujeto de derecho internacional, así como para todas las autoridades del mismo en el ámbito de sus respectivas competencias, que conllevan el reconocimiento de una serie de garantías judiciales de carácter general y específicas para los pueblos y comunidades indígenas. Entre ellas, cobran relevancia los derechos fundamentales al debido proceso, a la tutela judicial efectiva y al acceso pleno a la jurisdicción del Estado para los pueblos y las comunidades indígenas, garantizando que en todos los juicios y procedimientos en que sean parte interesada, individual o

colectivamente, se tomen en cuenta sus costumbres y especificidades culturales, además de establecer el deber de ser asistidos por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de su lengua y cultura.

SEXTO. Por su parte, el artículo 2 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos establece un compromiso estatal de adoptar, con arreglo a sus procedimientos constitucionales y a las disposiciones de ese instrumento internacional, las medidas legislativas o de otro carácter, que sean necesarias para hacer efectivos los derechos y libertades que incorpora, lo que supone un imperativo para proveer instituciones y procedimientos necesarios para garantizar el derecho a la defensa adecuada.

SÉPTIMO. El artículo 12 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, señala que los pueblos interesados deberán tener protección contra la violación de sus derechos, y que podrán iniciar procedimientos legales, sea personalmente o bien por conducto de sus organismos representativos, para asegurar el respeto efectivo de tales derechos, y que deberán tomarse medidas para garantizar que los miembros de dichos pueblos estén en condiciones de comprender y hacerse comprender en procedimientos legales, facilitándoles si fuera necesario, intérpretes u otros medios eficaces.

OCTAVO. La Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas determina en su artículo 40 que los pueblos indígenas tienen derecho a procedimientos equitativos y justos para el arreglo de controversias con los Estados y otras partes, y a una pronta decisión sobre esas controversias, así como a una reparación efectiva de toda lesión de sus derechos individuales y colectivos.

NOVENO. Es importante referir que en otras latitudes encontramos distintos órganos especializados encargados de tutelar los derechos de los pueblos y comunidades indígenas. De entre estas, destacan la Defensoría Delegada para los Indígenas y Minorías Étnicas de la Defensoría del Pueblo de Colombia, que tiene por objeto garantizar el reconocimiento y efectividad de los derechos humanos, colectivos e integrales de los grupos étnicos de ese país; y la Defensoría de los Pueblos Indígenas de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, la que tiene por objeto fiscalizar a las instituciones que deben velar por los derechos de los pueblos y las personas indígenas, promoviendo la igualdad de oportunidades, la inclusión, la participación y el respeto a las tradiciones y cultura propias de estas poblaciones.

DÉCIMO. La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha reconocido jurisprudencialmente que el derecho de las personas indígenas a acceder plenamente a la jurisdicción del Estado, consiste en que en todo tipo de juicio o procedimiento en el que sean parte, individual o colectivamente, sin importar la materia ni el momento procesal, deberán tomarse en cuenta sus costumbres y especificidades culturales, así como ser asistidos en todo tiempo por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de su lengua y cultura; que ello constituye un mecanismo óptimo para una defensa adecuada en favor de este grupo históricamente vulnerable, con la finalidad de reducir la distancia cultural que de hecho opera entre una persona indígena y las reglas de un sistema judicial inspirado en códigos que no comparten determinadas minorías culturales; que en el artículo segundo constitucional se estableció un ámbito de protección especial que, sin tratarse de una cuestión de fuero personal, garantiza que los pueblos y comunidades indígenas puedan contar con la protección necesaria y los medios relativos de acceso pleno a sus derechos.

DÉCIMO PRIMERO. La Corte Interamericana de Derechos Humanos ha reiterado en diversos casos, que para garantizar el acceso a la justicia de los miembros de pueblos y comunidades indígenas, es indispensable que los Estados otorguen una protección efectiva que tome en cuenta sus particularidades, sus características económicas y sociales, así como su situación de especial vulnerabilidad, su derecho consuetudinario, sus valores, sus usos y costumbres; por lo cual, al interpretar y aplicar su normativa interna, los Estados deben tomar en consideración las características propias que los diferencian de la población en general y que conforman su identidad cultural; asimismo, ha puntualizado que los Estados están obligados a adoptar medidas positivas para revertir o cambiar situaciones discriminatorias existentes en sus sociedades, en perjuicio de determinado grupo de personas, lo que implica un deber especial de protección y defensa en favor de los mismos.

DÉCIMO SEGUNDO. La línea jurisprudencial de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se ha caracterizado por la incorporación de criterios enfocados a garantizar la impartición de una justicia incluyente hacia ese grupo en situación de vulnerabilidad para salvaguardar sus derechos

político-electorales; en ella, se ha precisado que el derecho fundamental a la tutela jurisdiccional efectiva, tratándose de pueblos y comunidades indígenas, tiene como presupuesto la facilidad de acceso a los tribunales para superar las desventajas procesales en que se encuentran por sus circunstancias culturales, económicas o sociales, a fin de no colocarlos en un verdadero y franco estado de indefensión, al exigirles la satisfacción o cumplimiento de cargas procesales que resultan irracionales o desproporcionadas; que la autoridad jurisdiccional electoral debe, no sólo suplir la deficiencia de los motivos de agravio, sino también su ausencia total, sin más limitaciones que las derivadas de los principios de congruencia y contradicción, inherentes a todo proceso jurisdiccional; que se deben privilegiar medidas específicas y alternativas de solución de conflictos al interior de los pueblos y comunidades indígenas mediante procedimientos e instituciones que se consideren adecuados y válidos comunitariamente, lo que contribuye a garantizar el pleno respeto a su autonomía y libre determinación; que el derecho constitucional de los pueblos y comunidades indígenas a acceder plenamente a la jurisdicción estatal, no se agota en la obligación de tomar en cuenta sus costumbres y especificidades culturales y la asistencia de intérpretes y defensores que tengan conocimiento de su lengua y cultura, sino que ese derecho debe ser interpretado a la luz del principio *pro persona*, que conlleva establecer protecciones jurídicas especiales en su favor.

DÉCIMO TERCERO. En suma, la creación de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se erige como una protección jurídica especial que contribuirá a que los pueblos y comunidades indígenas estén en aptitud de acceder, en condiciones de igualdad material respecto de las demás personas, a la jurisdicción electoral completa y efectiva para la defensa y protección de sus derechos político-electorales.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 209, fracción XVIII y 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 5, párrafo primero, 8 y 167, fracción XVII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, se emite el siguiente:

ACUERDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas del Tribunal es un órgano auxiliar de la Comisión de Administración con independencia técnica y autonomía operativa, cuyo objeto es prestar gratuitamente los servicios de defensa y asesoría electorales en favor de los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren, ante las Salas del Tribunal.

ARTÍCULO 2. Las normas de este Acuerdo relativas a los derechos humanos se aplicarán e interpretarán de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Acuerdo se entiende por:

- I. **Acuerdo:** El Acuerdo General por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas;
- II. **Asesorado(a):** Pueblo, comunidad indígena o alguna de las personas que los integren, que recibe, por sí o a través del representante colectivo, el servicio de asesoría electoral;
- III. **Comisión:** La Comisión de Administración del Tribunal;
- IV. **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Defensora o Defensor Público Electoral:** La servidora o servidor público adscrito a la Defensoría, encargado de prestar los servicios;
- VI. **Defensoría:** La Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas del Tribunal;
- VII. **Titular:** Persona titular de la Defensoría;
- VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

- IX. Presidencia:** La Presidencia de la Comisión;
- X. Reglamento:** El Reglamento Interno del Tribunal;
- XI. Representado(a):** Pueblo, comunidad indígena o alguna de las personas que los integren, que recibe, por sí o por conducto de su representante colectivo, el servicio de defensa electoral;
- XII. Salas del Tribunal:** La Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal;
- XIII. Servicios:** Los servicios de defensa y asesoría electorales que brinda la Defensoría, y
- XIV. Tribunal:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ARTÍCULO 4. La actuación de la Defensoría así como la de sus servidoras y servidores públicos se apegará a los principios y criterios que rigen al servicio público y a la carrera judicial federales, de género, de austeridad, gratuidad, control, economía, honestidad, honradez, imparcialidad, independencia, lealtad, legalidad, objetividad, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia; prestando especial atención a los siguientes:

- I. Buena fe:** Se deberá actuar con honestidad, honradez y rectitud en cuanto a la verdad, certeza o exactitud de un hecho, acto o circunstancia que se conozca;
- II. Calidad:** Se deberá actuar con la máxima diligencia, esmero y cuidado, a efecto de salvaguardar los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas;
- III. Compromiso:** Se deberá actuar en forma comprometida y honesta, a partir de las costumbres y condiciones culturales y de identidad de los pueblos y comunidades indígenas;
- IV. Confidencialidad:** Se deberá guardar la debida reserva de la información y de los datos personales que se conozcan, de acuerdo al marco normativo aplicable, deber que subsistirá aún después de finalizar las relaciones originadas con motivo de la defensa o asesoría electorales que se preste;
- V. Eficacia:** Se deberá actuar de manera ágil y oportuna, sin dilaciones injustificadas y sin exigir requisitos innecesarios en la lógica procesal de que se trate, para obtener el resultado en la estrategia de defensa electoral;
- VI. Eficiencia:** Se deberá actuar con los medios y recursos disponibles, optimizándolos para alcanzar los objetivos a los que están destinados, sin que su falta o carencia implique defensa o asesoría electorales deficientes;
- VII. Excelencia:** Se deberá procurar el perfeccionamiento diario del trabajo encomendado;
- VIII. Gratuidad:** Los servicios se deberán prestar de manera no onerosa, por lo que no se pedirá ni recibirá o aceptará contraprestación de ninguna clase por esos conceptos;
- IX. Profesionalismo:** Se deberá actuar por conducto de servidoras y servidores públicos calificados, éticos y respetuosos, que aseguren la defensa o asesoría electorales de calidad, y
- X. Responsabilidad:** Se deberá actuar de manera diligente, asumiendo el compromiso, esfuerzo e implicación que contribuya a la eficacia y eficiencia en la defensa o asesoría electorales.

ARTÍCULO 5. La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Avalar la lista de peritos que colabore con la Defensoría;
- II.** Crear consejos o comités técnicos para el mejor funcionamiento de la Defensoría;
- III.** Decretar la suspensión en la prestación de los servicios por causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- IV.** Aprobar el programa anual de trabajo de la Defensoría;
- V.** Aprobar los acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Defensoría;
- VI.** Aprobar los lineamientos y procedimientos relativos a los servicios que presta la Defensoría;
- VII.** Nombrar al Titular a propuesta de su Presidencia;
- VIII.** Nombrar a las y los defensores públicos electorales de conformidad con lo dispuesto por este Acuerdo;
- IX.** Velar por la independencia técnica y la autonomía operativa de la Defensoría, y

- X. Las demás que determine la normativa aplicable.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE LA DEFENSORÍA

ARTÍCULO 6. La Defensoría se integrará con las y los servidores públicos siguientes:

- I. **Titular:** Será nombrado por la Comisión a propuesta de su Presidencia y durará en su encargo cuatro años, con la posibilidad de prorrogarse en igual tiempo por una sola ocasión por acuerdo de la Comisión.

La designación se hará sobre la persona que, además de cumplir los requisitos señalados en el artículo 7 del Acuerdo, acredite satisfactoriamente los exámenes de ingreso y los cursos que al efecto se implementen, de conformidad con las bases establecidas por el Centro de Capacitación Judicial Electoral.

- II. **Defensoras y Defensores:** Serán nombrados por la Comisión, de entre las y los aspirantes que obtengan los mejores resultados en los exámenes de ingreso y los concursos de oposición que al efecto se realicen, de conformidad con las bases y convocatorias establecidas por el Centro de Capacitación Judicial Electoral. Para ello, se deberá observar, en lo que resulte aplicable, lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento.

La designación de Defensora o Defensor se hará sobre las personas que, además de satisfacer lo señalado en el párrafo anterior, cumplan los requisitos establecidos en el artículo 8 del presente Acuerdo.

Su selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, profesionalización, evaluación, prestaciones, estímulos y disciplina se regirán por lo dispuesto en el artículo 173 del Reglamento.

- III. **Personal administrativo y de apoyo:** La Defensoría contará con el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

La integración de la Defensoría se orientará por el principio de paridad de género.

ARTÍCULO 7. Acorde con lo dispuesto por el artículo 174 del Reglamento, para ser Titular se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con credencial para votar;
- III. No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año y no haber sido sancionado con destitución o inhabilitación administrativa por conducta grave;
- IV. Contar con título y cédula profesionales de licenciatura en Derecho, expedidos legalmente con una antigüedad de cinco años y tener, preferentemente, grado académico de especialista, maestría o doctorado en área afín a los derechos humanos;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidencia o Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de un partido político o agrupación política, o en algún órgano de dirección, mando o representación reconocido en los sistemas normativos internos, en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato para ello, en los últimos tres años, y
- VII. Contar con experiencia probada de cuando menos cinco años en el desempeño de actividades propias del cargo.

ARTÍCULO 8. Para ser Defensora o Defensor se requiere, además de los requisitos señalados en las fracciones I, II, III, V y VI del artículo anterior, contar con título y cédula profesionales de licenciatura en Derecho expedidos legalmente con una antigüedad mínima de tres años y con experiencia probada en el cargo por igual plazo.

ARTÍCULO 9. El personal administrativo y de apoyo deberá contar con los requisitos del puesto que les corresponda, de conformidad con el Catálogo de Puestos aprobado por la Comisión, sin perjuicio de las disposiciones específicas que se emitan.

El o la Titular así como las Defensoras y los Defensores serán considerados servidores públicos de confianza.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DEFENSORÍA

ARTÍCULO 10. La Defensoría tendrá las funciones siguientes:

- I. Proporcionar los servicios en el ámbito de su competencia;
- II. Coadyuvar con el Tribunal al acceso pleno a la jurisdicción electoral, al debido proceso y a la tutela judicial efectiva, a fin de garantizar los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren, ante las Salas del Tribunal;
- III. Procurar, en el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción del ejercicio de los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas;
- IV. Orientar a los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren, sobre la naturaleza, contenido y alcances de sus derechos político-electorales, y
- V. Las demás que determine la Comisión y la normativa aplicable.

ARTÍCULO 11. El Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar, coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios de la Defensoría;
- II. Diseñar e implementar, en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social, el programa anual de difusión de los servicios;
- III. Elaborar y difundir, con el apoyo de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, estudios y documentos que brinden a los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren, información sobre sus derechos político-electorales;
- IV. Emitir dictámenes fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios;
- V. Emitir opiniones sobre los temas que se le formulen en el ámbito de su competencia;
- VI. Gestionar y solicitar el apoyo de intérpretes, traductores y profesionales bilingües que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Defensoría y proponer la lista de peritos a la Comisión;
- VII. Implementar programas de formación, capacitación y sensibilización dirigidos al personal de la Defensoría;
- VIII. Organizar y participar en foros académicos, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas y de las personas que los integren;
- IX. Organizar, controlar y dirigir los servicios que presta la Defensoría;
- X. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas, sociales y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría;
- XI. Autorizar las adscripciones y readscripciones de las Defensoras y los Defensores en las Salas del Tribunal, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- XII. Proponer ante las instancias competentes la creación o modificación de acuerdos generales u otros instrumentos normativos relacionados con las atribuciones de la Defensoría;
- XIII. Proponer a la Comisión las medidas que estime convenientes para lograr el cumplimiento y mejoramiento de las funciones de la Defensoría;

- XIV. Realizar visitas periódicas a los pueblos y comunidades indígenas para llevar a cabo análisis y diagnósticos sobre sus sistemas normativos internos y la situación que impera en relación al respeto de los derechos político-electorales de sus integrantes, previa autorización de la Comisión de Administración;
- XV. Rendir informes semestrales sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta la Defensoría; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12. Las Defensoras y los Defensores tendrán las facultades siguientes:

- I. Apoyar al Titular en el ejercicio de sus facultades;
- II. Atender con respeto a los representados y asesorados;
- III. Elaborar dictámenes fundados y motivados que justifiquen la prestación o no de los servicios;
- IV. Evitar en todo momento la indefensión de sus representados y la desinformación de sus asesorados;
- V. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan, desde que se le turnen hasta que concluya su intervención, conforme a los lineamientos que determine la Comisión;
- VI. Presentar, promover e interponer ante las Salas del Tribunal los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas y de las personas que los integren;
- VII. Proporcionar personalmente defensa y asesoría electorales a los pueblos, comunidades indígenas y las personas que los integren, según lo exija la naturaleza del asunto de que se trate;
- VIII. Requerir y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas y de las personas que los integren;
- IX. Vigilar el respeto a los derechos humanos de sus representados y asesorados, y
- X. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya el Titular.

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS DE DEFENSA Y ASESORÍA ELECTORALES

ARTÍCULO 13. Las Defensoras y los Defensores prestarán indistintamente los servicios, perfectamente distinguibles por su naturaleza jurídica conforme a lo siguiente:

- I. **Defensa electoral:** El cual consiste en la procuración, representación y/o mandato de defensa de los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren, ante las Salas del Tribunal, y
- II. **Asesoría electoral:** El cual consiste en la orientación, guía o instrucción técnica sobre la naturaleza, contenido y alcances de los derechos político-electorales constitucionales, convencionales y legales, establecidos en favor de los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren.

La prestación de los servicios deberá ser equitativa entre las Defensoras y los Defensores por medio del sistema de turno que al efecto se establezca.

ARTÍCULO 14. El servicio de defensa electoral se prestará cuando:

- I. Medie solicitud expresa de parte interesada que deberá ser en todo caso un pueblo, comunidad indígena, alguna de las personas que los integren o su representante colectivo;
- II. Se solicite la defensa de los derechos político-electorales de pueblos, comunidades indígenas y de las personas que los integren;

- III. Exista competencia de las Salas del Tribunal en los asuntos en los que se solicite la defensa de esos derechos con base en la Constitución, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y cuando lo disponga la ley.

ARTÍCULO 15. El servicio de asesoría electoral se prestará cuando:

- I. Medie solicitud expresa de parte interesada que deberá ser en todo caso un pueblo, comunidad indígena, alguna de las personas que los integren o su representante colectivo, y
- II. Se solicite la orientación, guía e instrucción técnica sobre la naturaleza, contenido y alcances de los derechos político-electorales constitucionales, convencionales y legales, establecidos en favor los pueblos y comunidades indígenas.

ARTÍCULO 16. La Defensoría se abstendrá de intervenir en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los servicios se estén prestando por institución pública o privada distinta a la Defensoría en forma gratuita;
- II. Cuando los servicios sean solicitados por persona que tenga el carácter de autoridad;
- III. Cuando técnica y procesalmente resulte inviable la prestación de los servicios;
- IV. Cuando la defensa o asesoría no versen sobre derechos político-electorales de pueblos y comunidades indígenas;
- V. Cuando los asuntos no sean competencia de las Salas del Tribunal Electoral; y
- VI. Cuando los servicios ya se estén prestando a otros sujetos que tengan intereses contrarios al peticionario en el mismo asunto.

En todo caso, la abstención de actuar de la Defensoría deberá sustentarse plenamente en un dictamen fundado y motivado, propuesto por la Defensora o el Defensor correspondiente y aprobado por el Titular.

ARTÍCULO 17. Los servicios de la Defensoría dejarán de prestarse:

- I. A petición expresa del representado o asesorado en el sentido de que no tienen interés en que se siga prestando el servicio de que se trate;
- II. Cuando el representado o asesorado incurra dolosamente en falsedad de datos proporcionados;
- III. Cuando el representado o asesorado incurra en actos de violencia, amenaza o injuria en contra de la Defensoría o sus servidores públicos, y
- IV. Por otra causa grave debidamente justificada, previo derecho de audiencia en favor del representado o asesorado, a fin de que aleguen lo que a su derecho convenga.

En cualquiera de los supuestos anteriores, la Defensoría así como las Defensoras y los Defensores no serán sujetos de ninguna clase de responsabilidad con motivo de la no continuación en la prestación de los servicios.

La actualización de alguna de las hipótesis mencionadas en el presente artículo deberá acreditarse plenamente y ser aprobada por el Titular, debiendo informar oportunamente a la Comisión de Administración en cada caso.

ARTÍCULO 18. Al Titular y a las Defensoras y los Defensores les está prohibido:

- I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión remunerados en alguno de los tres órdenes de gobierno, salvo el desempeño de actividades docentes y de investigación;
- II. El ejercicio particular de la profesión de abogado, salvo que se trate de causa propia, la de su cónyuge o su concubina o concubino, así como parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y colaterales hasta el cuarto grado, por afinidad o civil;
- III. Conocer de asuntos en materia de defensa o asesoría electorales cuando estén impedidos para ello;
- IV. Actuar o ejercer cualquier otra actividad cuando ésta sea incompatible con sus funciones al implicar conflicto de intereses, y
- V. Las demás que deriven de la naturaleza de sus atribuciones o de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19. El régimen de responsabilidades de las y los servidores públicos de la Defensoría corresponderá a la Comisión y a la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias, en los términos de la normativa aplicable.

ARTÍCULO 20. La Comisión será competente para interpretar las disposiciones del presente Acuerdo, así como para resolver todos los supuestos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La vigencia del presente Acuerdo General iniciará al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, la cual deberá realizarse una vez que entren en vigor las reformas y adiciones al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativas a la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 18 fojas, corresponde al **Acuerdo General por el que se establecen las Bases de Organización y Funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas**, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **315/S11(17-XI-2015)**, emitido en la Décima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 17 de noviembre de 2015, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 8 de diciembre de 2015.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la realización y aprobación de las adecuaciones presupuestarias en 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.

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. MARCO JURÍDICO

II. OBJETIVO

III. GLOSARIO

Título Primero: Disposiciones generales

Título Segundo: Procedimientos específicos

 Capítulo I. Adecuación presupuestaria compensada con impacto al Capítulo 1000

 Capítulo II. Adecuación presupuestaria compensada interna o externa

Capítulo III. Adecuación presupuestaria por ampliación líquida

Capítulo IV. Adecuación presupuestaria por reducción líquida

Anexo 1 Justificación de adecuación presupuestaria

Anexo 2 Dictamen técnico de adecuación presupuestaria

Anexo 3 Formato de adecuación presupuestaria para fondos fijos y otros

Transitorios por acuerdo que reforma

PRESENTACIÓN

Las adecuaciones presupuestarias son modificaciones al presupuesto aprobado o modificado autorizado que pueden impactar: a) las estructuras administrativa, funcional y programática, económica y geográfica; b) a los calendarios de presupuesto; y, c) las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o los flujos de efectivo correspondientes del Tribunal Electoral; siempre que permitan el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos a su cargo.

Por disposición normativa esas modificaciones deben estar plenamente justificadas por las áreas que las solicitan, puesto que incluso pueden traducirse en cambios al Programa Anual de Trabajo (PAT), al Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) y al Programa Anual de Ejecución de Obra Pública (PAEOP).

Para llevar a cabo esos cambios se requiere cumplir con requisitos y trámites a cargo de diversas áreas del Tribunal Electoral; por ello, es necesario regular y determinar sus acciones al intervenir en la elaboración de los dictámenes técnicos y en la realización de las adecuaciones presupuestarias.

Con base en lo expuesto, se regulan las adecuaciones presupuestarias siguientes:

- Compensadas, internas o externas;
- Ampliación líquida; y,
- Reducción líquida.

Mediante el establecimiento de estos lineamientos, que se emiten con estricto apego a la legislación aplicable en materia Presupuestaria y de Responsabilidad Hacendaria y de Ingresos Federales, se fortalece la rendición de cuentas sobre modificaciones realizadas al presupuesto aprobado y modificado autorizado al Tribunal Electoral, al transparentar y hacer públicas las actividades, requisitos y áreas responsables en materia de adecuaciones a su Presupuesto de Egresos.

Concretamente, los presentes *Lineamientos* dan cumplimiento a lo establecido en los artículos 2, 5, 20, 57, 58, 59 y 60, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 92, 105, 106, 107, 107-A, 108, 109, 110, 111, 112 y 113, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 12, 18 y 19, de la Ley de Ingresos de la Federación; 208, fracción XXVIII, 215, fracciones VII y XXII, 217, fracciones II y VIII, y 223, fracción III, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y al numeral 31 de los "*Lineamientos Programático-Presupuestales*", del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

I. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programático-Presupuestales.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Control Interno y Mejora Continua del TEPJF.
- Plan de Implementación del Sistema de Control Interno y Mejora Continua.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

II. OBJETIVO

Disponer de una normativa interna sustantiva y procedimental, integral, transparente y de control que regule eficaz, eficiente y oportunamente las adecuaciones presupuestales que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el propósito de asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos que incorporan sus programas y proyectos, con estricta observancia de los principios y criterios constitucionales y legales de honestidad, economía, racionalidad, austeridad, rendición de cuentas y legalidad.

III. GLOSARIO

Adecuación compensada interna. Aumento que modifica solamente partidas, disminuyendo en igual proporción los recursos asignados; no incrementa capítulo de gasto, ni modifica estructura funcional o programática.

Adecuación presupuestaria. La modificación a las estructuras funcional y programática, administrativa, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y a las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos, aprobado o modificado autorizado, o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos a cargo del Tribunal Electoral.

Ampliación derivada de ingresos excedentes. Aplicación a erogaciones adicionales por la determinación de ingresos excedentes que conforme a la normativa aplicable son susceptibles de incorporarse presupuestalmente.

Ampliación líquida externa. Aumento a la asignación original de un capítulo de gasto o de una clave presupuestaria que incrementa el monto aprobado del Presupuesto de Egresos.

Área gestora de gasto (AG). Área responsable de la administración de un grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto; su responsabilidad incluye la administración de los contratos o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la administración del grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto.

Asignación global. Gasto público aprobado por la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para desarrollar las actividades del Tribunal Electoral durante el período de un año, a partir del primero de enero.

Capítulo de gasto. Elemento de la clasificación por objeto del gasto que constituye un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Tribunal Electoral adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.

Los capítulos de gasto son:

1000 Servicios Personales.

2000 Materiales y Suministros.

3000 Servicios Generales.

4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

6000 Inversión Pública.

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 Tribunal Electoral para desarrollar sus atribuciones.

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

Disponibilidad presupuestaria. Es el saldo remanente en una clave presupuestal con el cual es factible ejercer el gasto o la salida de recursos financieros. Está sujeta a los tiempos del calendario del Presupuesto de Egresos aprobado o modificado autorizado del Tribunal Electoral.

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.

Lineamientos. Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

LFPRH. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Presupuesto aprobado. Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos establecidas en favor del Tribunal Electoral.

Presupuesto de Egresos. De conformidad con el artículo 2, fracción XXXV, de la LFPRH, es el decreto que emite la Cámara de Diputados y que contiene la asignación global autorizada al Tribunal Electoral para desarrollar sus actividades en el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto disponible. El saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, más los reintegros de presupuesto del ejercicio en curso.

Presupuesto modificado autorizado. La asignación presupuestaria establecida en favor del Tribunal Electoral a una fecha determinada, que resulta de incorporar en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se realizan y aprueban de conformidad con estos lineamientos.

Presupuesto regularizable. Las erogaciones que con cargo al presupuesto modificado autorizado implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto, incluyendo, en materia de servicios personales, las percepciones ordinarias, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales, correspondientes a servidores públicos.

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.

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.

PAT. Es el instrumento que contiene las actividades y proyectos de las unidades responsables que integran el Tribunal Electoral y que se ejecutan en el transcurso de un ejercicio fiscal.

Proyectos. Son las actividades específicas de carácter temporal que realizarán una o varias unidades responsables, con la finalidad de generar un producto, servicio o resultado programado, vinculado a los objetivos estratégicos.

Reducción líquida externa. Reducción a la asignación original de un capítulo de gasto o de una clave presupuestaria que disminuye el monto aprobado o modificado autorizado del Presupuesto de Egresos.

Secretaría Administrativa (SA). Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Suficiencia presupuestaria. Es la certificación que emite la Unidad de Programación y Presupuesto (UPP) donde verifica la existencia de recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

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

Unidad de Programación y Presupuesto (UPP). Área adscrita a la Coordinación Financiera.

Título Primero: Disposiciones generales

1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para toda coordinación, direcciones generales y AG del Tribunal Electoral.
2. Las adecuaciones presupuestales deberán respetar las leyes en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria y de ingresos, incluyendo lo que corresponde al Capítulo 1000 Servicios Personales.
3. El Presupuesto de Egresos se podrá ampliar por concepto de ingresos excedentes a través de ampliaciones líquidas que se generan cuando:
 - a. Se autorizan por la Comisión.
 - b. Se informan a la SA, incluyendo la fuente de su obtención y su aplicación para efecto de la integración en los informes que correspondan.
 - c. Se registran ante la SHCP los ingresos en los conceptos aplicables de las Leyes Federales de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de Ingresos de la Federación, del ejercicio fiscal de que se trate.

En todo caso la SA deberá someter a consideración de la Comisión los montos, origen y conceptos de ampliación.

Para los efectos de su registro, la Coordinación Financiera deberá conservar a disposición de los órganos revisores de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, la documentación comprobatoria de los ingresos excedentes.

La SA deberá elaborar un informe trimestral a la Comisión en el que se reúnan los ingresos registrados en un mes de calendario, el que deberá contener, al menos, la descripción de los conceptos de ingreso; el monto de cada uno y la suma total; así como la partida o partidas presupuestales a las que se aplicará la ampliación líquida.

El informe relativo corresponderá a los ingresos registrados en el Sistema de Control Presupuestal del Tribunal Electoral en el mes anterior del calendario y deberá someterse, previamente, a consideración de la Comisión en la primera sesión de ésta del mes siguiente.

El informe, registro y conservación establecidos en los términos de este numeral, señalados en los incisos b y c, los realizará la Coordinación Financiera a través de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

4. Los tipos de ingresos siguientes que genere el Tribunal Electoral deberán contar con la autorización de la Comisión, para poder ampliarlo a su presupuesto de Egresos aprobado.
 - a. Ingresos Excedentes:
 - i. Rendimientos de inversiones.
 - ii. Venta de publicaciones.
 - iii. Cuotas por la reproducción de información.
 - iv. Venta de bases de licitación.
 - v. Recuperación de siniestros.
 - vi. Venta de activos fijos.
 - vii. Venta de desperdicio.
 - viii. Penalización a proveedores.
 - ix. Otros ingresos.
 - b. Ampliaciones líquidas:
 - i. Suprema Corte de la Justicia de la Nación.
 - ii. Consejo de la Judicatura Federal.
 - iii. Otros ramos.
5. La SA y la Coordinación Financiera, en el ámbito de sus facultades, deberán observar que se cumpla estrictamente con las disposiciones establecidas en relación con:
 - a. Ingresos excedentes:
 - i. Su determinación y clasificación legal.
 - ii. Su obtención y aplicación.
 - iii. Su debida conservación y comprobación documental.
 - iv. Su información y registro ante la SHCP y Cuenta Pública.
 - b. Erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos excedentes.
 - c. Traspasos de recursos de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente.

En su caso, concentración oportuna y reintegro de ingresos excedentes a la Tesorería de la Federación de los recursos conservados, incluyendo los rendimientos obtenidos.

Para los efectos del registro de ingresos excedentes ante la SHCP, la Comisión deberá contar con el informe de la SA y de la Coordinación Financiera avalado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral y la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

La Comisión de Administración deberá contar con el informe de la SA y de la Coordinación Financiera avalado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para aprobar la adecuación presupuestaria correspondiente.

- El Tribunal Electoral deberá otorgar el mismo tratamiento programático presupuestal a los ingresos excedentes, al gozar de la misma naturaleza. Cuando aplique, la Contraloría Interna del Tribunal Electoral deberá validar la imposibilidad práctica de la concentración oportuna de ingresos excedentes.
6. La aplicación de las erogaciones adicionales con cargo a los ingresos excedentes, vía ampliación líquida, se realizará conforme al acuerdo que para tal efecto emita la Comisión.
 7. En el supuesto de reducción líquida, el Tribunal Electoral tomará las medidas necesarias para que su aplicación no impida el cumplimiento sustantivo de los programas, metas y objetivos institucionales. Para este propósito la SA llevará a cabo la propuesta para su implementación de conformidad con el procedimiento aplicable.
 8. Se consideran adecuaciones presupuestarias compensadas externas las siguientes:
 - a. Cuando se realicen de un ramo a otro ramo;
 - b. Que modifiquen la estructura funcional y programática;
 - c. Que modifiquen la estructura económica; y,
 - d. Las demás que establezca la LFPRH.
 9. Se consideran adecuaciones presupuestarias internas las que no incrementan los capítulos de gasto y no modifican la estructura programática.
 10. La Comisión tiene la facultad de autorizar las adecuaciones siguientes:
 - a. Las del capítulo 1000 Servicios Personales que igualan o rebasan el 0.5% del presupuesto aprobado o modificado autorizado, con excepción de las que modifican la asignación del impuesto sobre nóminas; y,
 - b. Las que modifican los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 por aumento o disminución que igualan o rebasan el 0.5% del presupuesto aprobado o modificado autorizado.
 11. La SA tiene la facultad de autorizar las adecuaciones presupuestarias que modifican los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 por aumento o disminución siempre y cuando no igualen el 0.5% del presupuesto aprobado o modificado autorizado.
 12. Toda solicitud de adecuación presupuestaria que sea competencia de la Comisión será presentada por la SA y deberá estar acompañada de la documentación soporte, incluyendo los dictámenes que deberán formular previamente y en el ámbito de su competencia, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; las Coordinaciones Financiera, de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, y de Asuntos Jurídicos; y, la Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
 13. En el supuesto del numeral 18, inciso a, de estos lineamientos, únicamente se deberá acompañar la documentación soporte, así como las correspondientes autorizaciones.
 14. El AG al momento de requerir la adecuación presupuestaria indicará si la misma modifica actividad o proyecto del PAT, el PAE y el PAEOP.
 15. Los dictámenes que emitan la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y las Coordinaciones Financiera y, de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, deberán contener lo siguiente:
 - a. Descripción de la solicitud presentada;
 - b. Análisis del impacto en el ámbito de sus facultades y en su caso en el PAT, PAE y/o PAEOP; y,
 - c. Opinión razonada sobre su procedencia o improcedencia.
 16. El dictamen de la Contraloría Interna contendrá lo siguiente:
 - a. Objeto y alcances.
 - b. Descripción del procedimiento.
 - c. Análisis programático y presupuestal del procedimiento de la adecuación presupuestaria.
 - d. Conclusiones.
 17. El dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos contendrá lo siguiente:
 - a. Marco Normativo.

- b. Consideraciones Jurídicas.
- c. Competencia de la Comisión de Administración o de la Secretaría Administrativa y el fundamento aplicable.
- d. Dictámenes emitidos por la Coordinación Financiera, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; cumplimiento de los requisitos que señalan los Lineamientos y fundamento normativo de las atribuciones de las áreas intervinientes.
- e. Procedimiento establecido en los Lineamientos para las adecuaciones presupuestarias.
- f. Conclusiones.

Para la emisión de sus dictámenes, la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente.

18. Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales 10 y 11 de estos Lineamientos, en supuestos debidamente justificados se podrán realizar adecuaciones presupuestarias para dotar de recursos por concepto de fondos fijos, viáticos, pasajes, reclasificaciones, proyecciones de gasto y reembolsos por gastos extraordinarios, de conformidad con lo siguiente:

- a. Fondos fijos y reembolso de gastos extraordinarios, en montos de hasta cincuenta veces el salario mínimo mensual vigente por partida presupuestal, la adecuación presupuestaria deberá ser autorizada de manera conjunta por los titulares de la Coordinación Financiera y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

Viáticos y pasajes, en montos de hasta cien veces el salario mínimo mensual vigente por cada viático o pasaje, la adecuación presupuestaria deberá ser autorizada de manera conjunta por los titulares de la Coordinación Financiera y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

Reclasificaciones, proyecciones de gasto y gastos extraordinarios por contingencias, en montos de hasta ciento cincuenta veces el salario mínimo mensual vigente por partida presupuestal, la adecuación presupuestaria deberá ser autorizada de manera conjunta por los titulares de la Coordinación Financiera y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, y,

- b. En montos mayores al establecido en el inciso anterior, aplicará lo señalado por los numerales 10 y 11 de estos Lineamientos.

Para realizar estos movimientos se tendrá que llenar el formato aplicable; una vez autorizada la adecuación, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, deberá dar vista de la adecuación presupuestaria, a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, así como a la Dirección General de Recursos Materiales, para la actualización del Programa Anual de Trabajo (PAT), de Ejecución (PAE) y Ejecución de Obra Pública (PAEOP), según corresponda.

19. Las adecuaciones presupuestarias realizadas conforme a estos lineamientos por la SA, la Coordinación Financiera y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, según corresponda, deberán informarse vía electrónica a los integrantes de la Comisión, acompañando la justificación y, en su caso, los dictámenes y autorizaciones correspondientes. Lo anterior con independencia del informe trimestral que se presente a este órgano colegiado.

Título Segundo: Procedimientos específicos

Capítulo I. Adecuación presupuestaria compensada con impacto al Capítulo 1000

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo o Centro de Capacitación Judicial Electoral	<p>1. En caso de requerir una adecuación presupuestaria por no contar con recursos en su presupuesto en la partida presupuestal, enviará su solicitud a la SA, con la respectiva justificación y motivación de los requerimientos, indicando el origen y el destino de los recursos.</p> <p>2. Asimismo, indicará si con su transferencia compensada se modificará alguna actividad o proyecto de su Programa Anual de Trabajo.</p>	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (Anexo 1)

Secretaría Administrativa	3. Recibe solicitud de la CRHyEA o CCJE e instruye a la CF, DGPEI para que dictamine.	Oficio de instrucción
Coordinación Financiera	4. Emite dictamen e informa a la SA de la procedencia o no de la solicitud.	Dictamen técnico (Anexo 2)
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	5. Emite dictamen y la remite a la SA con copia a la CF.	Dictamen
Secretaría Administrativa	6. Recibe los dos dictámenes de la CF y DGPEI. 7. Solicita a la CI y a la CAJ que elaboren el dictamen correspondiente.	Oficio
Contraloría Interna / Coordinación de Asuntos Jurídicos	8. Reciben la documentación de la SA y la turnan a sus áreas internas correspondientes para su dictaminación.	Oficio
Contraloría Interna	9. Revisa en el ámbito de sus atribuciones que los movimientos de las adecuaciones se hagan conforme a la norma y al presupuesto (autorizado/modificado). 10. Verifica la procedencia de los recursos. 11. Analiza que se cuente con la documentación soporte correspondiente por parte de las áreas que solicitan recursos. 12. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Coordinación de Asuntos Jurídicos	13. Revisa que los dictámenes de las áreas cumplan con los requisitos establecidos en la ley y con el procedimiento establecido en la normativa interna. 14. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Contraloría Interna/ Coordinación de Asuntos Jurídicos	15. Remiten dictámenes a la Secretaría Administrativa.	Oficio/Dictamen
Secretaría Administrativa	16. Recibe los dictámenes y los analiza. ¿Contienen observaciones? Si: los remite a la DGPEI o a la CF, según sea el caso para que atiendan las observaciones. No: sigue con la actividad 17.	Oficio/Dictamen Oficio
IGUALA O REBASA EL 0.5% Si : Sigue la actividad 17 No: sigue con la actividad 32		
Coordinación Financiera y/o Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo	17. Elabora el punto de acuerdo para autorización de la Adecuación presupuestaria para someter a consideración de la Comisión. En el caso de la Adecuaciones por concepto de las "Ayudas por Jornadas Electorales", la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo genera el Punto de Acuerdo para la Comisión. 18. Remite adecuación y punto de acuerdo a la SA solicitando su visto bueno y presentación a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Adecuación presupuestaria (Anexo 3) Punto de Acuerdo
Secretaría	19. Recibe adecuación y punto de acuerdo de	Punto de Acuerdo

Administrativa	la CF y presenta a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	
Comisión de Administración	<p>20. Recibe Punto de Acuerdo.</p> <p>21. Emite Acuerdo de autorización.</p> <p>22. Emite Oficio de Cumplimiento.</p>	<p>Acuerdo</p> <p>Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA</p>
Coordinación Financiera	<p>23. Recibe oficio de cumplimiento.</p> <p>24. Aplica la adecuación presupuestaria.</p> <p>En caso de que la adecuación presupuestaria sea autorizada por la Comisión, sólo se procederá a incorporar el acuerdo en la Adecuación.</p> <p>25. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente.</p> <p>26. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.</p> <p>27. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión de Administración las adecuaciones presupuestales autorizadas.</p>	<p>Oficio de suficiencia presupuestaria</p> <p>Número de folio</p> <p>Punto de acuerdo a la CA</p>
Secretaría Administrativa	28. Remite a la CF la "Instrucción para la aplicación de la adecuación presupuestaria" e instruye a DGPEI para que en coordinación con el AG se realice la modificación al PAT.	Oficio de Instrucción para aplicación de adecuación presupuestaria
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<p>29. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados.</p> <p>30. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT y en su caso, al PEI.</p>	PAT actualizado
Comisión de Administración	31. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
NO IGUALA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	32. Recibe los dictámenes y confirma que no iguala el 0.5% e instruye a la CF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Coordinación Financiera	<p>33. Elabora la adecuación presupuestaria y confirma que no iguala el 0.5% del Presupuesto Aprobado o Modificado.</p> <p>34. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no iguala el 0.5%.</p>	<p>Adecuación presupuestaria</p> <p>Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación</p>
Secretaría Administrativa	35. Recibe oficio de la CF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a CF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT.	Adecuación Presupuestaria Firmada Oficio

Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<p>36. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados.</p> <p>37. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT y en su caso al PEI.</p>	<p>PAT, PEI actualizado</p> <p>Dictamen DGPEI</p>
Coordinación Financiera	<p>38. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente.</p> <p>39. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.</p> <p>40. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental.</p> <p>41. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.</p>	<p>Oficio de suficiencia presupuestaria</p> <p>Número de folio</p> <p>Punto de acuerdo a la CA</p>
Comisión de Administración	<p>42. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.</p>	<p>Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Capítulo II: Adecuación presupuestaria compensada interna o externa

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Áreas Gestoras	<p>1. En caso de requerir una adecuación presupuestaria por no contar con recursos en su presupuesto en la partida presupuestal, enviará su solicitud a la SA, con la respectiva justificación y motivación de los requerimientos, indicando el origen y el destino de los recursos.</p> <p>2. Asimismo, indicará si con su transferencia compensada se modificará alguna actividad o proyecto de su Programa Anual de Trabajo o algún proyecto del Plan Estratégico Institucional en cuanto a sus objetivos, metas, etapas, entregables, registros o indicadores.</p>	<p>Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (Anexo 1)</p>
Secretaría Administrativa	<p>3. Recibe solicitud del área gestora e instruye a la CF, DGPEI para que dictamine y CASOP dictamina respecto al impacto que la adecuación solicitada tendrá en el PAE, y en su caso, en el PAEOP, identificando los procedimientos de contratación; así como los tiempos estimados para realizarlos.</p>	<p>Oficio de instrucción</p>
Coordinación Financiera	<p>4. Emite dictamen e informa a la SA de la procedencia o no de la solicitud.</p>	<p>Dictamen técnico (Anexo 2)</p>
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<p>5. Emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la CF.</p> <p>6. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios</p>	<p>Dictamen</p> <p>PAT actualizado</p>

	realizados. 7. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT.	Oficio "Informe a la Unidad responsable"
CASOP	8. Emite dictamen de procedimiento de contratación en el PAE o en el PAEOP, señalando el tipo de procedimiento a efectuarse, según el monto de actuación, así como el tiempo para realizarlo de conformidad con la normativa correspondiente; y lo remite a SA con copia a la CF.	Dictamen de procedimiento de contratación en el PAE o PAEOP
Secretaría Administrativa	9. Recibe los tres dictámenes y se turna a la CI y a la CAJ para dictaminación.	Proyecto
Contraloría Interna/ Coordinación de Asuntos Jurídicos	10. Reciben el análisis de la SA y turnan a las áreas internas correspondientes para su dictaminación.	Turno
Contraloría Interna	11. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. 12. Emite dictamen y envía a la SA.	Dictamen
Coordinación de Asuntos Jurídicos	13. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. 14. Emite dictamen y envía a la SA.	Dictamen
CI/CAJ	15. Remiten dictámenes a la SA.	Oficio/dictamen
IGUALA O REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	16. Recibe los dictámenes y los analiza e instruye al área competente para que elabore el punto de acuerdo para solicitar la aprobación de la Comisión. ¿Contienen observaciones? Si: los remite a la DGPEI, a la CF o a la CASOP, según sea el caso, para que atiendan las observaciones. No: Continúa en actividad 17.	Oficio
Secretaría Administrativa	17. Remite a la CF la "Autorización para la aplicación de la adecuación presupuestaria".	Oficio de autorización para aplicación de adecuación presupuestaria
Coordinación Financiera	18. Elabora la adecuación presupuestaria. 19. Elabora el punto de acuerdo para autorización de la adecuación presupuestaria para someter a consideración de la Comisión. 20. Remite adecuación y punto de acuerdo a la SA solicitando su visto bueno y presentación a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Adecuación presupuestaria (Anexo 3) Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	21. Recibe adecuación y punto de acuerdo de la CF y presenta a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	22. Recibe Punto de Acuerdo. 23. Emite Acuerdo de autorización. 24. Emite Oficio de Cumplimiento.	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría

		de la CA
Coordinación Financiera	25. Recibe oficio de cumplimiento.	Oficio de suficiencia presupuestaria
Secretaría Administrativa	26. Instruye a la CASOP para actualizar el PAE y el PAEOP y la DGPEI para el PAT.	Oficio de instrucción
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	27. Coordina con el AG la modificación del PAT	Oficio.
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	28. Recibe instrucción y actualiza el PAE y el PAEOP. 29. Remite oficio notificando a la SA, de la modificación del PAE o PAEOP, con copia a la CF y al área gestora.	Oficio de instrucción Oficio de notificación de modificación al PAE y PAEOP
Coordinación Financiera	30. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que iguala el 0.5%. En caso de que la adecuación presupuestaria sea autorizada por la Comisión sólo se procederá a incorporar el acuerdo en la Adecuación y continúa la actividad 31.	Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	31. Recibe oficio de la CF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a CF.	Adecuación Presupuestaria Firmada
Coordinación Financiera	32. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 33. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 34. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental. 35. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
Comisión de Administración	36. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
NO IGUALA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	37. Recibe los dictámenes y confirma que no iguala el 0.5% e instruye a la CF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Coordinación Financiera	38. Elabora la adecuación presupuestaria y confirma que no iguala el 0.5% del Presupuesto Aprobado o Modificado. 39. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no iguala el 0.5%.	Adecuación presupuestaria Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	40. Recibe oficio de la CF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a CF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT y en su caso, el PEI.	Adecuación Presupuestaria Firmada Oficio
Dirección General de	41. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e	PAT actualizado

Planeación y Evaluación Institucional	<p>integra en su informe trimestral los cambios realizados.</p> <p>42. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT.</p>	
Coordinación Financiera	<p>43. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente.</p> <p>44. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.</p> <p>45. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental.</p> <p>46. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.</p>	<p>Oficio de suficiencia presupuestaria</p> <p>Número de folio</p> <p>Punto de acuerdo a la CA</p>
Comisión de Administración	<p>47. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.</p>	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Capítulo III. Adecuación presupuestaria por ampliación líquida

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Áreas Gestoras	<p>1. En caso de requerir una ampliación a su presupuesto por no contar con recursos, deberá enviar su solicitud a la SA con la respectiva justificación y motivación de los requerimientos, indicando el destino de los recursos e informando si con la ampliación líquida se generarán cambios en el PAT, el PAE o el PAEOP.</p>	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (Anexo 1)
Secretaría Administrativa	<p>2. Recibe solicitud del área gestora e instruye a la CF, DGPEI y CASOP para que elaboren el dictamen correspondiente.</p>	Oficio.
Coordinación Financiera	<p>3. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, emite dictamen e informa a la SA de la procedencia o no de la solicitud.</p>	Dictamen técnico.
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<p>4. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la Coordinación Financiera.</p>	Dictamen DGPEI
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	<p>5. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, emite dictamen de procedimiento de contratación en el PAE o en el PAEOP, señalando el tipo de procedimiento a efectuarse, según el monto de actuación, así como el tiempo para realizarlo de conformidad con la normativa correspondiente; y lo remite a la SA con copia a la Coordinación Financiera.</p>	Dictamen de procedimiento de contratación del PAE o PAEOP
Secretaría Administrativa	<p>6. Recibe los tres dictámenes y se turna a la Contraloría Interna y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, solicitando dictamen.</p>	Proyecto
Contraloría Interna	<p>7. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. Emite dictamen y envía a SA.</p>	Dictamen

Coordinación de Asuntos Jurídicos	8. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Contraloría Interna/ Coordinación de Asuntos Jurídicos	9. Remiten dictámenes a la Secretaría Administrativa.	Oficio
IGUALA O REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	10. Recibe los dictámenes y los analiza e instruye al área competente para que elabore el punto de acuerdo para solicitar la aprobación de la Comisión. ¿Contienen observaciones? Si: los remite a la Coordinación Financiera, Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional o Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública, según sea el caso, para que atiendan las observaciones.	Oficio
		Oficio
		Oficio
Secretaría Administrativa	11. Remite a la CF la "Instrucción para la aplicación de la adecuación presupuestaria".	Oficio de Instrucción para aplicación de adecuación presupuestaria
Coordinación Financiera	12. Elabora la adecuación presupuestaria. 13. Elabora el punto de acuerdo para autorización de la Adecuación presupuestaria para someter a consideración de la Comisión. 14. Remite adecuación y punto de acuerdo a la SA solicitando su visto bueno y presentación a la Comisión para autorización.	Adecuación presupuestaria (Anexo 3)
		Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	15. Recibe adecuación y punto de acuerdo de la CF y presenta a la Comisión para su autorización.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	16. Recibe Punto de Acuerdo. 17. Emite Acuerdo de autorización. 18. Emite Oficio de Cumplimiento.	Acuerdo
		Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Coordinación Financiera	19. Recibe oficio de cumplimiento.	Oficio de suficiencia presupuestaria
Secretaría Administrativa	20. Instruye a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional a actualizar el PAT y/o PEI.	Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	21. Coordina con el AG la modificación al PAT.	Oficio.
Secretaría Administrativa	22. Instruye a la Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública a realizar las modificaciones que procedan al PAE y el PAEOP.	Oficio.
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	23. Realiza las modificaciones que correspondan en PAE o el PAEOP y remite oficio notificando a la SA de la modificación del PAE o PAEOP, con copia a la CF y al área gestora.	Oficio de notificación de modificación al PAE o PAEOP
Coordinación Financiera	24. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 25. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.	Oficio de suficiencia presupuestaria
		Número de folio

	26. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Punto de acuerdo a la CA
Comisión de Administración	27. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo informado.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la Comisión.
NO IGUALA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	29. Recibe los dictámenes y confirma que no iguala el 0.5% e instruye a la CF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Coordinación Financiera	30. Elabora la adecuación presupuestaria y confirma que no iguala el 0.5% del Presupuesto Aprobado o Modificado Autorizado. 31. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no iguala el 0.5%.	Adecuación presupuestaria Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	32. Recibe oficio de la CF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a CF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT y en su caso, el PEI. 33. Por tratarse de Ingresos Excedentes se deberá de solicitar el registro ante la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la SHCP. Conforme a la Ley de Ingresos.	Adecuación Presupuestaria Firmada Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	34. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados. 35. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT.	PAT actualizado
Coordinación Financiera	36. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 37. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 38. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental. 39. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
Comisión de Administración	40. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Capítulo IV. Adecuación presupuestaria por reducción líquida

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Secretaría Administrativa	1. Instruye a las AG identifiquen las fuentes de recursos susceptibles de reducción.	Oficio
Áreas Gestoras	2. Notifican a la Coordinación Financiera la propuesta de reducción.	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (ANEXO 1)
Coordinación Financiera	3. Integra la información con la propuesta de las AG y la somete a	Oficio

	consideración de la SA.	
Secretaría Administrativa	4. Presenta propuesta de reducción líquida a consideración de Presidencia del TEPJF.	
Secretaría Administrativa	5. En caso de autorizarse instruye a la CF y DGPEI, para que elaboren el dictamen correspondiente.	Oficio
Coordinación Financiera	6. Recibe instrucción de la SA, emite dictamen e informa de la procedencia o no de la solicitud a la SA.	Dictamen Técnico
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	7. Recibe instrucción de la SA, emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la CF.	Dictamen DGPEI
Secretaría Administrativa	8. Recibe los dictámenes y los turna a la Contraloría Interna y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para que emitan los correspondientes dictámenes.	OFICIO
Contraloría Interna	9. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen y lo envía a la SA.	Dictamen
Coordinación de Asuntos Jurídicos	10. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen y lo envía a la SA.	Dictamen
REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	11. Recibe los dictámenes, los analiza e instruye al área competente, CF, se elabore el Punto de Acuerdo para solicitar la aprobación de la Comisión.	OFICIO
Coordinación Financiera	12. Elabora Punto de Acuerdo y remite a la SA para someter a consideración de la Comisión la autorización de la adecuación presupuestaria. 13. La CF elabora adecuación presupuestaria y remite a la SA con Punto de Acuerdo correspondiente, para someter a la consideración de la Comisión.	Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	14. Recibe adecuación y Punto de Acuerdo y presenta a la Comisión para su autorización.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	15. Recibe Punto de Acuerdo 16. Emite Acuerdo de autorización 17. Oficio de cumplimiento	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la Comisión
Coordinación Financiera	18. Recibe oficio de cumplimiento	Oficio
Secretaría Administrativa	19. Instruye a la DGPEI para que actualice el PAT	Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	20. Coordina con el AG la modificación del PAT.	Oficio
Coordinación Financiera	21. Recibe autorización y opera la ejecución de la reducción líquida. 22. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 23. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión, las	Número de folio Punto de Acuerdo a la CA

	adecuaciones presupuestales autorizadas.	
Comisión de Administración	27. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo informado.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la Comisión
NO REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	28. Instruye a la CF para realizar la adecuación presupuestaria.	Oficio
Coordinación Financiera	29. Elabora la adecuación presupuestaria, y confirma que no rebase el 0.5% del presupuesto autorizado. 30. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no rebasa el 0.5%	Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	31. Recibe oficio de la CF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a la CF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT y, en su caso, el PEI.	Oficio Adecuación presupuestaria firmada.
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	32. Recibe instrucción y actualiza el PAT e integra en su informe trimestral los cambios realizados.	PAT actualizado.
Coordinación Financiera	33. Recibe autorización y opera la ejecución de la reducción líquida. 34. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.	Número de folio Punto de Acuerdo a la CA
Coordinación Financiera	35. Informa a los integrantes de la Comisión, vía electrónica, de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental 36. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión, las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio
Comisión de Administración	37. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Coordinación Financiera	38. Incluirá la información relativa a la reducción líquida en los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del periodo que corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Anexo 1 Justificación de adecuación presupuestaria

Fecha:

ÁREA GESTORA: (1)
PROGRAMA: (2)

CONCEPTO: (3)
BENEFICIO: (4)
META: (5)
OBJETIVO: (6)

Recursos

Movimiento	Área Gestora	Partida 5 niveles	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Mes	Monto en pesos
Reducción							
Ampliación							

Firma del Responsable

Conforme artículo 60 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Instructivo

- 1) Nombre del Área Gestora.
- 2) Nombre del Programa (PAT, PIDI, PAEOP, PAE, Programa Académico, Programa Editorial, Programa de Vinculación, Programa de Difusión).
- 3) Identificación del Bien o servicio por el que se debe realizar la adecuación.
- 4) Conforme a las modificaciones en el PAT, indicar el impacto sobre el Proyecto o actividad etiquetada indicando el beneficio al Tribunal.
- 5) Detalle de la Meta a cumplir.
- 6) Detalle del Objetivo a cumplir.

Anexo 2 Dictamen técnico de adecuación presupuestaria

COORDINACIÓN FINANCIERA

Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto

Adecuación Presupuestaria número:

Fecha:

Tipo:

- I. **Antecedentes**
- II. **Marco Normativo**
- III. **Descripción de la Justificación de la Adecuación**
- IV. **Análisis**
- V. **Documentos anexos.**
- VI. **Conclusiones**
- VII. **Firmas**

ELABORÓ	VALIDÓ
	TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Vo. Bo.
TITULAR DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA

Anexo 3 Formato de adecuación presupuestaria para fondos fijos y otros**COORDINACIÓN FINANCIERA****Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto**

Adecuación Presupuestaria número:

Fecha:

Tipo:

A)	RECLASIFICACIÓN	
B)	PROYECCIONES DE GASTO	
C)	FONDOS FIJOS	
D)	COMPROBACIONES DE GASTOS	
E)	REEMBOLSOS DE GASTOS EXTRAORDINARIOS	
F)	PASIVOS	

A) RECLASIFICACIÓN

Reclasificación	Área Gestora	Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Especifica	Entidad Federativa	Mes	Monto
Origen								
Destino								

B) PROYECCIONES DE GASTO**Área Gestora:**

Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Especifica	Entidad Federativa	Modificado	Ejercido, Reservado y Compromiso	Proyección	Importe a Ampliar

C) FONDOS FIJOS**Área Gestora:**

Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Especifica	Entidad Federativa	Importe a Ampliar

D) COMPROBACIONES DE GASTOS**Área Gestora:**

Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Importe a Ampliar

E) REEMBOLSOS DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Mes	Importe a Ampliar

F) PASIVOS

Proporcionar la relación de pasivos creados al cierre del ejercicio debidamente firmado.

AUTORIZA	AUTORIZA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA	TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Transitorios por acuerdo que reforma

PRIMERO. Las reformas y adiciones a estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que contravengan estos *Lineamientos*.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ**, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 46 fojas, corresponde a los "**Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**", cuyas modificaciones y adiciones fueron aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **036/S2(16-II-2016)**, emitido en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de febrero de 2016, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

Ciudad de México, 24 de febrero de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.