PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS para la realización y aprobación de 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.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Financieros.

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

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Contenido

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Glosario

Capítulo Tercero

Lineamientos Generales

Procedimientos Específicos

Capítulo Cuarto

Adecuación Presupuestaria compensada con impacto al Capítulo 1000

Capítulo Quinto

Adecuación Presupuestaria compensada interna o externa

Capítulo Sexto

Adecuación Presupuestaria por ampliación líquida

Capítulo Séptimo

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

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, el contenido de los presentes lineamientos incluye los criterios aprobados por la Comisión de Administración en lo relativo a la solicitud, justificación, autorización, registro y rendición de cuentas de las adecuaciones presupuestarias siguientes:

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

Mediante 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.

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.

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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 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.
- Lineamientos Programático-Presupuestales.

CONTENIDO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para la Secretaría Administrativa y de manera específica para la Dirección General de Recursos Financieros y sus áreas adscritas, así como para las Áreas Gestoras del Gasto del Tribunal Electoral involucradas.

Capítulo Segundo

Glosario

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:
 - a) **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.

- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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".

- h) **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.
- i) **Comisión de Administración.** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- j) **DGRF.** Dirección General de Recursos Financieros
- k) **DGAJ.** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- l) **DGRH.** Dirección General de Recursos Humanos
- m) **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.
- n) **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.
- o) **JUPP.** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- p) **Lineamientos.** Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- q) **LFPRH.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- r) **Presupuesto aprobado.** Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos establecidas en favor del Tribunal Electoral.

- s) **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.
- t) **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.
- u) **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.
- v) **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.
- w) **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.
- x) **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.
- y) **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.
- z) **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.
- aa) **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.
- bb) **Secretaría Administrativa (SA).** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
- cc) **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- dd) **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.
- ee) **Tribunal Electoral.** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- ff) **Unidad de Medida y Actualización (UMA).** es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Capítulo Tercero

Lineamientos Generales

3. 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.
4. 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.

5. Para los efectos de su registro, la Dirección General de Recursos Financieros deberá conservar a disposición de los órganos revisores de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, la documentación comprobatoria de los ingresos excedentes.
6. 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.
7. 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 del numeral 16, los realizará la Dirección General de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
8. 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.
9. La SA y la Dirección General de Recursos Financieros, 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.
10. En su caso, concentración oportuna y reintegro de ingresos excedentes a la Tesorería de la Federación de los recursos conservados, incluyendo los rendimientos obtenidos.
11. Para los efectos del registro de ingresos excedentes ante la SHCP, la Comisión deberá contar con el informe de la SA y de la Dirección General de Recursos Financieros avalado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

12. La Comisión de Administración deberá contar con el informe de la SA y de la Dirección General de Recursos Financieros avalado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para aprobar la adecuación presupuestaria correspondiente.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Se consideran adecuaciones presupuestarias internas las que no incrementan los capítulos de gasto y no modifican la estructura programática.
18. 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.
19. 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.
20. 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, las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación Institucional, de Recursos Financieros, de Asuntos Jurídicos, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y la Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
21. En el supuesto del numeral 18, inciso a, de estos lineamientos, únicamente se deberá acompañar la documentación soporte, así como las correspondientes autorizaciones.
22. El AG al momento de requerir la adecuación presupuestaria indicará si la misma modifica actividad o proyecto del PAT, el PAE y el PAEOP.
23. Los dictámenes que emitan la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, la Dirección General de Recursos Financieros y, la Coordinación 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.

- 24.** El dictamen de la Contraloría Interna contendrá lo siguiente:
- Objeto y alcances.
 - Descripción del procedimiento.
 - Análisis programático y presupuestal del procedimiento de la adecuación presupuestaria.
 - Conclusiones.
- 25.** El dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos contendrá lo siguiente:
- Marco Normativo.
 - Consideraciones Jurídicas.
 - Competencia de la Comisión de Administración o de la Secretaría Administrativa y el fundamento aplicable.
 - Dictámenes emitidos por las Direcciones Generales de Recursos Financieros y de Planeación y Evaluación Institucional y la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública en cumplimiento de los requisitos que señalan los Lineamientos y fundamento normativo de las atribuciones de las áreas intervinientes.
 - Procedimiento establecido en los Lineamientos para las adecuaciones presupuestarias.
 - Conclusiones.
- 26.** Para la emisión de sus dictámenes, la Contraloría Interna y la Dirección General de Asuntos Jurídicos contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente.
- 27.** Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales 18 y 19 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:
- Fondos fijos y reembolso de gastos extraordinarios, en montos de hasta cincuenta veces el importe mensual de la UMA vigente por partida presupuestal, la adecuación presupuestaria deberá ser autorizada de manera conjunta por los titulares de la Dirección General de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
 - Viáticos y pasajes, en montos de hasta cien veces el importe mensual de la UMA vigente por cada viático o pasaje, la adecuación presupuestaria deberá ser autorizada de manera conjunta por los titulares de la Dirección General de Recursos Financieros 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 importe mensual de la UMA vigente por partida presupuestal, la adecuación presupuestaria deberá ser autorizada de manera conjunta por los titulares de la Dirección General de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, y,
 - En montos mayores al establecido en el inciso anterior, aplicará lo señalado por los numerales 18 y 19 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 Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, para la actualización del Programa Anual de Trabajo (PAT), de Ejecución (PAE) y Ejecución de Obra Pública (PAEOP), según corresponda.

- 28.** Las adecuaciones presupuestarias realizadas conforme a estos lineamientos por la SA, la Dirección General de Recursos Financieros 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 al Órgano Colegiado.

Procedimientos específicos**Capítulo Cuarto. Adecuación presupuestaria compensada con impacto al Capítulo 1000**

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Humanos 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 DGRH o CCJE e instruye a la DGRF, DGPEI para que dictamine.	Oficio de instrucción
Dirección General de Recursos Financieros	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 DGRF.	Dictamen
Secretaría Administrativa	<p>6. Recibe los dos dictámenes de la DGRF y DGPEI.</p> <p>7. Solicita a la CI y a la DGAJ que elaboren el dictamen correspondiente.</p>	Oficio
Contraloría Interna/ Dirección General de Asuntos Jurídicos	8. Reciben la documentación de la SA y la turnan a sus áreas internas correspondientes para su dictaminación.	Oficio
Contraloría Interna	<p>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).</p> <p>10. Verifica la procedencia de los recursos.</p> <p>11. Analiza que se cuente con la documentación soporte correspondiente por parte de las áreas que solicitan recursos.</p> <p>12. Emite dictamen y envía a SA.</p>	Dictamen
Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p> <p>14. Emite dictamen y envía a SA.</p>	Dictamen
Contraloría Interna/ Dirección General de Asuntos Jurídicos	15. Remiten dictámenes a la Secretaría Administrativa.	Oficio/Dictamen

Secretaría Administrativa	<p>16. Recibe los dictámenes y los analiza. ¿Contienen observaciones? Si: los remite a la DGPEI o a la DGRF, según sea el caso para que atiendan las observaciones. No: sigue con la actividad 17.</p>	Oficio/Dictamen Oficio
IGUALA O REBASA EL 0.5%		
Si : Sigue la actividad 17 No: sigue con la actividad 32		
Dirección General de Recursos Financieros y/o Dirección General de Recursos Humanos	<p>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 Dirección General de Recursos Humanos 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.</p>	Adecuación presupuestaria (Anexo 3) Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	19. Recibe adecuación y punto de acuerdo de la DGRF y presenta a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	<p>20. Recibe Punto de Acuerdo. 21. Emite Acuerdo de autorización. 22. Emite Oficio de Cumplimiento.</p>	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Dirección General de Recursos Financieros	<p>23. Recibe oficio de cumplimiento. 24. Aplica la adecuación presupuestaria. En caso de que la adecuación presupuestaria sea autorizada por la Comisión, sólo se procederá a incorporar el acuerdo en la Adecuación. 25. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 26. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 27. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión de Administración las adecuaciones presupuestales autorizadas.</p>	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
Secretaría Administrativa	28. Remite a la DGRF 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 DGRF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Dirección General de Recursos Financieros	<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>	Adecuación presupuestaria Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	35. Recibe oficio de la DGRF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a DGRF 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>	PAT, PEI actualizado Dictamen DGPEI
Dirección General de Recursos Financieros	<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>	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
Comisión de Administración	42. 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 Quinto: 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>	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (Anexo 1)
Secretaría Administrativa	3. Recibe solicitud del área gestora e instruye a la DGRF, 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.	Oficio de instrucción
Dirección General de Recursos Financieros	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	<p>5. Emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la DGRF.</p> <p>6. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados.</p> <p>7. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT.</p>	Dictamen PAT actualizado 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 DGRF.	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 DGAJ para dictaminación.	Proyecto
Contraloría Interna/ Dirección General de Asuntos Jurídicos	10. Reciben el análisis de la SA y turnan a las áreas internas correspondientes para su dictaminación.	Turno
Contraloría Interna	<p>11. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen.</p> <p>12. Emite dictamen y envía a la SA.</p>	Dictamen
Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>13. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen.</p> <p>14. Emite dictamen y envía a la SA.</p>	Dictamen
CI/ DGAJ	15. Remiten dictámenes a la SA.	Oficio/dictamen

IGUALA O REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	<p>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.</p> <p>¿Contienen observaciones?</p> <p>Si: los remite a la DGPEI, a la DGRF o a la CASOP, según sea el caso, para que atiendan las observaciones.</p> <p>No: Continúa en actividad 17.</p>	Oficio
Secretaría Administrativa	17. Remite a la DGRF la "Autorización para la aplicación de la adecuación presupuestaria".	Oficio de autorización para aplicación de adecuación presupuestaria
Dirección General de Recursos Financieros	<p>18. Elabora la adecuación presupuestaria.</p> <p>19. Elabora el punto de acuerdo para autorización de la adecuación presupuestaria para someter a consideración de la Comisión.</p> <p>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.</p>	<p>Adecuación presupuestaria (Anexo 3)</p> <p>Punto de Acuerdo</p>
Secretaría Administrativa	21. Recibe adecuación y punto de acuerdo de la DGRF y presenta a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	<p>22. Recibe Punto de Acuerdo.</p> <p>23. Emite Acuerdo de autorización.</p> <p>24. Emite Oficio de Cumplimiento.</p>	<p>Acuerdo</p> <p>Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA</p>
Dirección General de Recursos Financieros	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	<p>28. Recibe instrucción y actualiza el PAE y el PAEOP.</p> <p>29. Remite oficio notificando a la SA, de la modificación del PAE o PAEOP, con copia a la DGRF y al área gestora.</p>	<p>Oficio de instrucción</p> <p>Oficio de notificación de modificación al PAE y PAEOP</p>
Dirección General de Recursos Financieros	<p>30. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que iguala el 0.5%.</p> <p>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.</p>	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 DGRF.	Adecuación Presupuestaria Firmada

Dirección General de Recursos Financieros	<p>32. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente.</p> <p>33. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.</p> <p>34. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental.</p> <p>35. 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	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 DGRF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Dirección General de Recursos Financieros	<p>38. Elabora la adecuación presupuestaria y confirma que no iguala el 0.5% del Presupuesto Aprobado o Modificado.</p> <p>39. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no iguala el 0.5%.</p>	Adecuación presupuestaria Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	40. Recibe oficio de la DGRF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a DGRF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT y en su caso, el PEI.	Adecuación Presupuestaria Firmada Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<p>41. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados.</p> <p>42. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT.</p>	PAT actualizado
Dirección General de Recursos Financieros	<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	47. 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 Sexto. Adecuación presupuestaria por ampliación líquida.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Áreas Gestoras	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.	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (Anexo 1)
Secretaría Administrativa	2. Recibe solicitud del área gestora e instruye a la DGRF, DGPEI y CASOP para que elaboren el dictamen correspondiente.	Oficio.
Dirección General de Recursos Financieros	3. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, emite dictamen e informa a la SA de la procedencia o no de la solicitud.	Dictamen técnico.
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	4. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la Dirección General de Recursos Financieros .	Dictamen DGPEI
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	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 DGRF.	Dictamen de procedimiento de contratación del PAE o PAEOP
Secretaría Administrativa	6. Recibe los tres dictámenes y se turna a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando dictamen.	Proyecto
Contraloría Interna	7. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Dirección General de Asuntos Jurídicos	8. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Contraloría Interna/ Dirección General 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.	Oficio
	¿Contienen observaciones?	Oficio
	Si: los remite a la Dirección General de Recursos Financieros, 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

Secretaría Administrativa	11. Remite a la DGRF la "Instrucción para la aplicación de la adecuación presupuestaria".	Oficio de Instrucción para aplicación de adecuación presupuestaria
Dirección General de Recursos Financieros	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 DGRF 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
Dirección General de Recursos Financieros	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 DGRF y al área gestora.	Oficio de notificación de modificación al PAE o PAEOP
Dirección General de Recursos Financieros	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. 26. 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	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 DGRF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Dirección General de Recursos Financieros	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 DGRF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a DGRF 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
Dirección General de Recursos Financieros	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 Séptimo. 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 Dirección General de Recursos Financieros la propuesta de reducción.	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (ANEXO 1)
Dirección General de Recursos Financieros	3. Integra la información con la propuesta de las AG y la somete a consideración de la SA.	Oficio
Secretaría Administrativa	4. Presenta propuesta de reducción líquida a consideración de Presidencia del TEPJF.	
Secretaría Administrativa	5. En caso de autorizarse instruye a la DGRF y DGPEI, para que elaboren el dictamen correspondiente.	Oficio
Dirección General de Recursos Financieros	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 DGRF.	Dictamen DGPEI
Secretaría Administrativa	8. Recibe los dictámenes y los turna a la Contraloría Interna y a la Dirección General 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
Dirección General 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, DGRF, se elabore el Punto de Acuerdo para solicitar la aprobación de la Comisión.	OFICIO
Dirección General de Recursos Financieros	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 DGRF 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
Dirección General de Recursos Financieros	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
Dirección General de Recursos Financieros	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 adecuaciones presupuestales autorizadas.	Número de folio 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 REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	28. Instruye a la DGRF para realizar la adecuación presupuestaria.	Oficio
Dirección General de Recursos Financieros	29. Elabora la adecuación presupuestaria, y confirma que no rebasa 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 DGRF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a la DGRF 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.
Dirección General de Recursos Financieros	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
Dirección General de Recursos Financieros	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 período.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Dirección General de Recursos Financieros	38. Incluirá la información relativa a la reducción líquida en los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del período que corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ANEXOS

- Anexo 1.** Justificación de adecuación presupuestaria
Anexo 2. Dictamen técnico de adecuación presupuestaria
Anexo 3. Formato de adecuación presupuestaria para fondos fijos y otros

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
Anexo 1 Justificación de adecuación presupuestaria**Instructivo**

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

Anexo 2 Dictamen técnico de adecuación presupuestaria**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS****Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto**

Adecuación Presupuestaria número:

Fecha:

Tipo:

- I. Descripción de la Justificación de la Adecuación
- II. Análisis del impacto en el ámbito de sus facultades y en su caso en el PAT, PAEy/o PAEOP;
- III. Documentos anexos.
- IV. Conclusiones Opinión razonada sobre su procedencia o improcedencia
- V. Firmas

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

Vo. Bo.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Anexo 3 Formato de adecuación presupuestaria para fondos fijos y otros**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS****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 Específica	Entidad Federativa	Mes	Monto
Origen								
Destino								

B) PROYECCIONES DE GASTO

Área Gestora	Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Importe a Ampliar

C) FONDOS FIJOS

Área Gestora	Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	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

Área Gestora	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 JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** La Comisión de Administración aprueba las reformas y adiciones a los Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan los Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- TERCERO.** Las presentes reformas y adiciones a los Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese en la página 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 la presente copia en 24 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **087/S4(6-IV-2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS Programático-Presupuestales.

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

LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES**ÍNDICE****PRESENTACIÓN**

1. **Objetivo**
2. **Marco jurídico**

LINEAMIENTOS

- V.1 **Planeación**
- V.2 **Programación**
- V.3 **Presupuestación**
- V.4 **Ejercicio y Control**
- V.5 **Seguimiento**
- V.6 **Evaluación**

TRANSITORIOS**I. PRESENTACIÓN**

Los presentes Lineamientos establecen los criterios y mecanismos para la formulación, recepción, registro, integración, análisis, seguimiento, evaluación y presentación del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, e informar los avances con la periodicidad establecida, que le corresponden a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

Asimismo, corresponde a la Dirección General de Recursos Financieros "...planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente"; 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".

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

OBJETIVO

Establecer las normas y criterios que estandaricen e integren los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas a través de un sistema de indicadores.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Decreto de 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.

Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

Lineamientos para el manejo de disponibilidades financieras y la inversión de excedentes de tesorería.

Lineamientos para el trámite y control de egresos.

Lineamientos para la recepción, registro y control de los ingresos del Tribunal Electoral.

Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General 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, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal que corresponda.

Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Clasificador por Objeto del Gasto.

LINEAMIENTOS

- 1. Ámbito de aplicación y responsabilidad.** Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las unidades responsables que conforman el Tribunal Electoral.
- 2. Glosario.** Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Adecuaciones presupuestarias:** Modificaciones a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto, y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, y/o al presupuesto modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos a cargo del Tribunal Electoral.
- 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. **Archivo Plano:** Un archivo de texto simple, texto sencillo o texto sin formato, careciendo de cualquier tipo de formato tipográfico. El término proviene de una traducción literal del término inglés «plain text», término que en lengua castellana significa texto simple o texto sencillo.

Los archivos de texto plano carecen de información destinada a generar formatos permite que una gran variedad de programas pueda leer y editar ese contenido.
- VI. **Calendario del presupuesto autorizado:** Es la calendarización de los gastos que requerirá el Tribunal Electoral para la ejecución de sus programas. Representa el programa anual de ministraciones de recursos presupuestales, con base en la estacionalidad de gasto.
- VII. **CICMA:** Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación.
- VIII. **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.
- IX. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- X. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XI. **Coordinación de Adquisiciones:** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública adscrita a la Secretaría Administrativa.
- XII. **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** Documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.
- XIII. **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC's):** Documento mediante el cual la Tesorería de la Federación (TESOFE) efectúa la ministración de recursos a las cuentas bancarias del Tribunal Electoral con base en el Presupuesto de Egresos autorizado por la Cámara de Diputados y de acuerdo a los calendarios autorizados.
- XIV. **Decreto de Presupuesto de Egresos:** 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.
- XV. **Diario Oficial:** Diario Oficial de la Federación.
- XVI. **Dirección General de Planeación:** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional adscrita a la Secretaría Administrativa.
- XVII. **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 autorizado del Tribunal Electoral.

- XVIII. **Economía presupuestaria:** Recursos no ejercidos al cierre de un ejercicio fiscal.
- XIX. **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.
- XX. **Gestión para Resultados:** Es un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que se centra en el logro de los resultados fijados. Tiene más relevancia el qué se hace, qué se logra y cuál es el impacto en el bienestar de la población, es decir, la creación de valor público.
- XXI. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado
- XXII. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXIII. **Ministración y radicación de fondos:** Son los recursos financieros que entrega la TESOFE, al TEPJF a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- XXIV. **PAE:** Programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- XXV. **PAEOP:** Programa anual de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XXVI. **Papeles de Trabajo:** Se refiere a cualquier documento, impreso o en medio magnético, que permita servir como referente para la estimación del gasto.
- XXVII. **PAT:** Programa Anual de Trabajo.
- XXVIII. **PE:** Programas Específicos.
- XXIX. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- XXX. **Presupuesto autorizado:** Es la asignación original de recursos publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ser utilizada en un ejercicio fiscal.
- XXXI. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** El Presupuesto basado en Resultados es una metodología que permite mejorar la calidad del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y promover una adecuada rendición de cuentas.
- XXXII. **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.
- XXXIII. **Presupuesto comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas mediante los documentos legales, aún pendientes de ejercerse.
- XXXIV. **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.
- XXXV. **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.
- XXXVI. **Presupuesto modificado:** Asignación presupuestaria, a una fecha determinada, que resulta de incorporar al presupuesto autorizado, las adecuaciones presupuestarias autorizadas.

- XXXVII. **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.
- XXXVIII. **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.
- XXXIX. **Programación y Presupuesto:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- XL. **Recursos Humanos:** Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría Administrativa.
- XLI. **Recursos Financieros:** Dirección General de Recursos Financieros adscrita a la Secretaría Administrativa.
- XLII. **Reducciones líquidas:** Disminución del presupuesto modificado del Tribunal Electoral.
- XLIII. **Reserva presupuestal:** Registro anticipado de los posibles gastos en que incurrirá el Tribunal Electoral durante el ejercicio fiscal correspondiente. Se deberá contar con la certificación de suficiencia presupuestaria.
- XLIV. **Secretaría Administrativa:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XLV. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XLVI. **Sistema de evaluación del desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y proyectos, contribuyendo a la instrumentación de una cultura organizacional de gestión para resultados.
- XLVII. **Suficiencia presupuestaria:** Es la certificación que emite la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto donde verifica la existencia de recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.
- XLVIII. **Techo presupuestal:** Montos máximos del presupuesto base a los que se sujetarán las unidades responsables de los programas para el ejercicio siguiente.
- XLIX. **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- L. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- LI. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México.
- LII. **Unidad gestora del gasto:** Áreas responsables de la administración de un grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto. La responsabilidad de la unidad gestora del gasto incluye la administración de los contratos o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la administración del grupo de partidas, conceptos o capítulo de gasto.
- LIII. **Unidad responsable:** Es el área orgánica del Tribunal Electoral que se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

Planeación

3. Proceso de planeación

Conjunto de procedimientos, métodos e instrumentos para fijar los objetivos y estrategias de acción institucional en una perspectiva de mediano y largo plazo.

4. Aspectos generales

- a) La planeación es un ejercicio permanente que requiere de la participación de todas las áreas de la institución.
- b) En el Tribunal Electoral la planeación estará asentada en los siguientes instrumentos:
 - I. Plan Estratégico Institucional
 - II. Estructura Programática Interna

III. Matriz de Indicadores para Resultados

IV. Matriz de Riesgos Estratégicos

- c) Los instrumentos de planeación son la base que orienta la labor institucional y establece la priorización en la asignación de los recursos.

5. PEI

- a) El PEI es el documento de vigencia plurianual, que describe los objetivos y estrategias necesarias para el logro de la visión y la misión institucionales.
- b) Se integra por los siguientes componentes:
- i. Misión. Es la razón de ser de la institución, consiste en una definición comprensible, clara y concisa del propósito fundamental del Tribunal Electoral que deriva de su mandato constitucional.
 - ii. Visión. Es la declaración del futuro deseado de la institución, consiste en una descripción breve del cómo el Tribunal Electoral aspira a ser reconocido por la ciudadanía y los valores a los cuales se apegará su actuación pública.
 - iii. Conductas institucionales. Son los valores que se deberán fomentar en la cultura organizacional y que contribuyen al logro de la misión y visión del Tribunal Electoral.
 - iv. Objetivos estratégicos. Son la expresión clara y medible de los resultados que el Tribunal Electoral espera obtener en el mediano y largo plazo.
 - v. Líneas estratégicas. Son directrices que traducen los objetivos en líneas de acción concretas que dan la pauta para la definición de metas, programas y proyectos.
- c) La Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Planeación coordinará la integración del PEI con base en las prioridades y ejes que defina la Presidencia del Tribunal Electoral.
- d) La elaboración del PEI deberá partir de un diagnóstico institucional que analice los factores externos e internos e identifique las brechas existentes entre la situación actual y los resultados deseados.
- e) La ejecución de las líneas estratégicas se someterá a autorización de la Comisión de Administración.
- f) Corresponde a la Secretaría Administrativa difundir el PEI, sus modificaciones y avances logrados, entre los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- g) Corresponde a la Dirección General de Planeación gestionar la publicación del PEI en la página web institucional.

6. Estructura programática interna

- a) La Estructura Programática interna constituye un esquema de clasificación organizado del quehacer institucional, que permite vincular la misión y los objetivos, al ejercicio del gasto desagregado por subprogramas y unidades responsables, en congruencia con el PEI.
- b) Se integra por los siguientes componentes:
- i. Programa presupuestario. – Es aquél que identifica al Tribunal Electoral ante la SHCP como ejecutor del gasto público federal para el desempeño de su misión institucional.
 - ii. Subprogramas. - Son las categorías programáticas en la que se divide el programa y que posibilita la vinculación entre los objetivos, recursos y los responsables de su ejecución.
 - iii. Objetivos estratégicos. – Son los establecidos en el PEI y orientan la actuación de las unidades responsables.
 - iv. Unidades responsables. - Son las áreas del Tribunal Electoral que llevan a cabo la ejecución de los programas para la cual definen metas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión, objetivos y líneas estratégicas institucionales.
- c) Las metas y proyectos que correspondan a cada unidad responsable estarán contenidas en su PAT.
- d) La Dirección General de Planeación propondrá a la Secretaría Administrativa los ajustes a la estructura programática interna que se consideren pertinentes, con el conocimiento por parte de los titulares de la DGRF y de la CASOP.
- h) La estructura programática interna se someterá a la autorización de la Comisión de Administración, por conducto de la Secretaría Administrativa.

7. Matriz de Indicadores para Resultados

- a) La MIR es la herramienta de planeación que alinea el desempeño de los programas al PEI y establece los indicadores que miden el cumplimiento de objetivos y el avance en los resultados esperados.
- b) Entre sus componentes la MIR deberá:
 - i. Identificar los potenciales beneficiarios del programa.
 - ii. Establecer con claridad la alineación de los programas con los objetivos estratégicos y la misión institucional.
 - iii. Incorporar indicadores para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y resultados esperados, y que son también un referente para el seguimiento y la evaluación.
 - iv. Precisar las fuentes de donde se obtiene la información y los medios para su verificación.
 - v. Incluir supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden obstaculizar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos.
- c) Los indicadores de desempeño se clasifican en estratégicos y de gestión, y se deberán apegar a los criterios de:
 - i. Adecuado: que aporten una base suficiente para evaluar el desempeño.
 - ii. Aportación marginal: en el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño de un mismo objetivo, debe aportar información adicional a la que proporcionan los otros indicadores.
 - iii. Claridad: que sean precisos e inequívocos.
 - iv. Economía: los datos que se requieren para calcular el indicador deben estar disponibles a un costo razonable.
 - v. Monitoreable: que puedan sujetarse a una verificación independiente.
 - vi. Relevancia: que midan atributos del objetivo.
- d) A cada indicador corresponde una ficha técnica, la cual deberá contener todos los rubros que se especifican en las disposiciones emitidas para tal efecto por la SHCP.
- e) La Dirección General de Planeación definirá la metodología, formatos e instructivos para el diseño y registro de los indicadores.
- f) Las fichas técnicas se publicarán en la página web institucional.

8. Matriz de Riesgos Estratégicos

- a) La Matriz de Riesgos Estratégicos es un instrumento de gestión que concentra el listado de riesgos evaluados que, en caso de materializarse pueden impedir el logro en tiempo y forma de los objetivos estratégicos.
- b) Un riesgo es la posibilidad de que un evento adverso externo o interno, obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.
- c) La Matriz de Riesgos Estratégicos se integra por la siguiente información:
 - I. Identificación de los riesgos por objetivo estratégico.
 - II. Riesgos evaluados en función a su probabilidad de ocurrencia e impacto esperado.
 - III. Factores de Riesgo
 - IV. Gráfico de calor que identifique los distintos niveles de atención al riesgo.
 - V. Tipos de medida de control.
 - VI. Actividades de control asociadas a los riesgos.
- d) En la asignación de recursos se deberá dar prioridad a la mitigación de aquellos riesgos calificados con probabilidad de ocurrencia e impacto altos, extremo o elevado, y que afecten de manera directa la consecución de los objetivos estratégicos.

Programación

9. Proceso de programación

Es el proceso en el que se definen, con diferente grado de detalle: las políticas, metas, proyectos, tiempos de ejecución y los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales.

10. Aspectos generales

- a) En el proceso de programación se consideran los siguientes programas:
- PAT.-** Es el instrumento que contiene los proyectos y metas establecidas por las unidades responsables que integran al Tribunal Electoral a ejecutar en el transcurso de un ejercicio fiscal.
- 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.
- PE.-** Es el conjunto de acciones orientadas a lograr un propósito común de tipo técnico o especializado, tales como: capacitación, editorial, sistemas, entre otros. Deberán ser congruentes con el PAT y con el presupuesto de egresos.
- Programa presupuestario.** - Es una categoría programática que permite identificar la asignación de los recursos presupuestarios a las grandes funciones institucionales.
- b) La Secretaría Administrativa emitirá el calendario del proceso programático- presupuestario al que deberán sujetarse todas las unidades responsables. En el calendario se establecerán las fechas para la realización de las diferentes etapas y actividades que integran el proceso programático-presupuestal.

11. Premisas para el establecimiento de prioridades institucionales

- a) La Secretaría Administrativa formulará y acordará con la Presidencia del Tribunal Electoral 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:
- Los supuestos relacionados con factores o condiciones económicas, políticas, sociales, tecnológicas y culturales prevaletentes en el entorno, que puedan influir sobre la definición de acciones y proyectos;
 - Las tendencias o hechos históricos que permitan reducir el nivel de incertidumbre;
 - El desarrollo de procesos internos y el establecimiento de políticas ligadas a la programación de actividades; y
 - La definición de retos y prioridades institucionales.
- c) Recursos Financieros elaborará las estimaciones presupuestales para la integración de los techos presupuestales y las presentará a la Secretaría Administrativa para su integración en el paquete de premisas que se acuerde con la Presidencia del Tribunal Electoral.
- d) Los techos presupuestales o montos máximos serán dados a conocer a las unidades gestoras del gasto.

12. Directrices.

- a) La Secretaría Administrativa comunicará a las unidades que conforman el Tribunal Electoral 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 Tribunal Electoral 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) La programación debe realizarse desde un enfoque basado en resultados.

13. PAT

- a) En su diseño, el PAT deberá apegarse a lo establecido en el PEI y en las prioridades institucionales.

- b) La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Planeación, coordinará la integración del PAT; emitirá las guías, formatos e instructivos correspondientes; y proporcionará la asesoría que las unidades responsables requieran para su realización.
- c) Previo a la elaboración del PAT, las unidades responsables deberán realizar el análisis de los resultados obtenidos, el cual consiste en la revisión de los datos históricos de los indicadores de desempeño, de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones aplicadas, así como del monitoreo de la matriz de riesgos estratégicos.
- d) El PAT estará integrado por:
 - I. Cartera de proyectos;
 - II. Metas alineadas al PEI;
 - III. Ficha técnica de Indicadores

14. 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) Los proyectos deberán surgir de un ejercicio previo de detección de necesidades.
- d) La Dirección General de Planeación 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.
- e) La Dirección General de Planeación 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;
 - iv. Continuidad y conclusión de esfuerzos; y
 - v. Eje Transversal del Plan Nacional de Desarrollo.
- f) La Secretaría Administrativa someterá a la consideración de la Presidencia del Tribunal Electoral la cartera de proyectos para su aprobación e integración al PAT correspondiente, considerando su prioridad institucional y los recursos presupuestarios disponibles.

15. Definición de 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 Dirección General de Planeación 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.

16. PAE y PAEOP

- a) Una vez realizado el análisis de resultados y la detección de necesidades del PAT, la Coordinación de Adquisiciones 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 Comisión de Administración en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

- d) La Coordinación de Adquisiciones identificará y programará en el PAE los procedimientos de contratación que tiene autorizados: licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, concurso público sumario 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 Coordinación de Adquisiciones presentará para su validación al Comité de Adquisiciones el PAE, quien emitirá el acuerdo correspondiente.
- h) El Comité de Adquisiciones someterá el PAE y el PAEOP, una vez validados, a la autorización de la Comisión de Administración.

17. PE

- a) Los PE tienen las siguientes características:
 - I. Atienden a un requerimiento de orden legal o técnico.
 - II. Son congruentes con el PEI y con el PAT.
 - III. Prevén recursos en el PAE y en el presupuesto autorizado.
- b) Corresponde a las unidades responsables de los PE, ajustar los tiempos de elaboración y presentación del programa, al calendario programático-presupuestal.
- c) Las unidades responsables de los PE determinarán los mecanismos y criterios que deberán seguir las otras unidades y las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, para proponer proyectos en los programas específicos (académico, editorial, género, desarrollo informático, entre otros).
- d) Las actividades y proyectos de los PE serán materia de seguimiento y evaluación por las propias Unidades Responsables que los propongan.
- e) Las unidades responsables de los PE someterán ante las instancias competentes los programas para su autorización e informarán de los resultados obtenidos.

Presupuestación

18. 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 Tribunal Electoral, establecidos para un año calendario. Comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del presupuesto.

19. 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 la normativa de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- b) La integración del anteproyecto de presupuesto se hará conforme a la estructura programática interna autorizada por la Comisión de Administración, bajo el siguiente esquema:
 - I. **Base:** Comprende el gasto fijo del Tribunal Electoral; 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 los programas autorizados.
- c) Los contratos plurianuales deberán contar con la autorización de la Comisión de Administración, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en los párrafos primero, quinto y sexto del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de conformidad con lo siguiente:

- I. Previo al procedimiento de contratación, la unidad solicitante del gasto deberá presentar un punto de acuerdo a la Comisión de Administración, donde se contenga:
 - i. Identificación del arrendamiento, bien, servicio u obra pública;
 - ii. Justificación de las ventajas económicas que tendría el Tribunal Electoral;
 - iii. Justificación del plazo de contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
 - iv. Identificación del gasto corriente o de inversión;
 - v. Periodo de la plurianualidad del ejercicio del gasto;
 - vi. Desglose del gasto por años; y
 - vii. Costo total del bien, arrendamiento, servicio u obra pública, en moneda nacional, incluyendo el IVA.
 - II. El punto de acuerdo deberá acompañarse con la certificación de suficiencia presupuestaria, si la plurianualidad inicia en el ejercicio fiscal en que se autoriza y/o la certificación de previsión presupuestal para el o los siguientes ejercicios fiscales, una vez que se haya enviado el anteproyecto de presupuesto del Tribunal Electoral.
 - III. Los recursos de los ejercicios fiscales subsecuentes estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria de esos años, siendo responsabilidad de la unidad solicitante del gasto hacer las previsiones correspondientes en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Tribunal Electoral.
 - IV. En el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, se deberán prever los compromisos plurianuales de gasto que se autoricen, bajo los cuales se celebren contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y tendrán preferencia respecto de otras previsiones de gasto, mismos que quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria anual, autorizada en el ejercicio fiscal de que se trate.
 - V. Asimismo, Recursos Financieros, a través de Programación y Presupuesto, deberá informar a la SHCP, en los reportes trimestrales, el monto total erogado durante el período, correspondiente a los contratos plurianuales, conforme a la normatividad aplicable.
 - VI. Corresponderá al Comité de Adquisiciones o al servidor público competente, de acuerdo al monto de actuación, resolver lo relativo a la adjudicación de los contratos plurianuales, en el marco de sus atribuciones y conforme a la normatividad vigente.
- 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 Tribunal Electoral.
 - III. Los techos presupuestales dados a conocer previamente por Recursos Financieros.
 - IV. Los criterios generales o supuestos relativos al entorno macroeconómico acordados por el CICMA.
 - V. La guía de operación de la SHCP.
- e) El Anteproyecto de presupuesto será sometido a la Comisión de Administración para su aprobación y posterior envío a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su integración al Poder Judicial de la Federación.
- 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, Recursos Financieros propondrá a la Secretaría Administrativa los ajustes que en su caso se requieran. Para ello, las unidades gestoras del gasto deberán realizar las modificaciones correspondientes en el presupuesto. Asimismo, deberán realizar las modificaciones correspondientes en el PAT y en el PAE.
- g) La Secretaría Administrativa someterá a la Comisión de Administración los ajustes correspondientes al presupuesto autorizado, para que ésta apruebe el inicio del ejercicio presupuestal.

20. Directrices

- a) Recursos Financieros 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 adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios obra pública y servicios relacionados con la misma.
 - 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 del gasto que no cumplan en tiempo y forma con la integración de sus anteproyectos específicos, Recursos Financieros realizará las estimaciones de éstos.
- d) Recursos Financieros, por conducto de Programación y Presupuesto vigilará los recursos solicitados a través del anteproyecto de presupuesto de las partidas restringidas.

21. Anteproyecto y proyecto de presupuesto

- a) Programación y Presupuesto integrará el Anteproyecto de Presupuesto para revisión, validación y autorización de la Secretaría Administrativa, Presidencia del Tribunal Electoral y la Comisión de Administración.
- b) Autorizado el Proyecto de Presupuesto, por la Comisión de Administración, la Presidencia del Tribunal Electoral lo enviará a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su inclusión al del Poder Judicial de la Federación.
- c) En forma paralela, Recursos Financieros enviará los archivos magnéticos conforme lo establece la guía de operación que para tal efecto emita la SHCP.

22. 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 Diario Oficial.
- b) Con base en el Decreto del Presupuesto de Egresos, Recursos Financieros 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 autorizado de acuerdo a la estacionalidad del gasto solicitado.
- c) La Comisión de Administración aprobará el ejercicio del presupuesto en lo general, así como su distribución, con los ajustes correspondientes en su caso.
- d) La Secretaría Administrativa, por conducto de Recursos Financieros notificará a las unidades responsables y a las unidades gestoras del gasto, los montos y el calendario del presupuesto autorizado.
- e) Recursos Financieros, a través de Programación y Presupuesto, pondrá a disposición de las áreas el presupuesto y sus avances, a través de los medios disponibles.
- f) En caso de que el trámite normal de ministración de recursos se encontrara con alguna problemática en su registro, Recursos Financieros solicitará a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP, un anticipo de ministración, conforme al monto autorizado.

Ejercicio y control**23. Proceso de ejercicio y control**

Inicia una vez aprobado el presupuesto en lo general y su distribución por parte de la Comisión de Administración, y 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.

24. Aspectos generales

- a) El ejercicio del presupuesto iniciará el primero de enero y concluye el 31 de diciembre del mismo año.
- b) De conformidad con el Presupuesto de Egresos publicado en el Diario Oficial, así como el presupuesto autorizado por la Comisión de Administración, el Tribunal Electoral a través de la Secretaría Administrativa, por conducto de Recursos Financieros, deberá registrar los recursos autorizados en el sistema informático correspondiente.
- c) El Tribunal Electoral se apegará al acuerdo general del CICMA 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 Tribunal Electoral, conforme a lo autorizado por la Comisión de Administración.

25. Directrices.

- a) La Secretaría Administrativa, a través de Recursos Financieros, 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 Tribunal Electoral, así como los números de cuentas bancarias.
- b) Programación y Presupuesto 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.

26. Suficiencia presupuestaria y disponibilidad presupuestaria

- a) Antes de efectuar cualquier afectación con cargo al presupuesto, Programación y Presupuesto verificará que se cuente con suficiencia presupuestaria en la partida específica.
- b) Dicha unidad emitirá la suficiencia presupuestaria mediante documento o sello, de acuerdo al monto y modelo autorizados por la Comisión de Administración. Periódicamente se enviará un informe a la Secretaría Administrativa de las certificaciones que emita la Programación y Presupuesto.
- c) La suficiencia presupuestaria emitida por oficio 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 suficiencia presupuestaria emitida por sello tendrá un monto límite que autorizará la Comisión de Administración y no se utilizará para adquirir inmuebles, arrendamientos u obra pública.
- e) Una vez emitida la suficiencia presupuestaria, Programación y Presupuesto aplicará la afectación en el evento Pre-comprometido en el sistema.
- f) Por acuerdo de la Comisión de Administración, los recursos presupuestarios que se otorguen a las áreas, a través de suficiencias presupuestarias 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) La persona titular de la Secretaría administrativa queda facultada por la Comisión de Administración 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 Programación y Presupuesto, 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 presupuestaria será determinada por la Secretaría Administrativa, mediante circular referente al cierre del ejercicio presupuestal.

27. Directrices para solicitud de las suficiencias presupuestarias

- a) Las suficiencias presupuestarias se sujetarán a lo siguiente:
- I. Suficiencia presupuestaria por concepto de Servicios Personales.
 1. Recursos Humanos deberá solicitar a Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria previamente a cualquier erogación, con excepción de las nóminas ordinarias que se encuentran contempladas en el presupuesto comprometido.
 2. Los requisitos para emitir suficiencias presupuestarias 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.
 - v. Archivo plano de la base de datos.
 - II. Suficiencias presupuestarias para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
 1. La solicitud de suficiencia presupuestaria que soliciten las unidades responsables deberá estar acompañada de:
 - i. Una breve descripción de los bienes, prestación de servicios, arrendamientos, obra pública o servicios relacionados con la misma que se pretenda adquirir o contratar.
 - ii. La identificación del costo aproximado de los bienes, la prestación de servicios, arrendamientos, obra pública o servicios relacionados con la misma que se pretende adquirir o contratar,
 - iii. La especificación del IVA,
 - iv. La calendarización de los recursos.

28. 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 Comisión de Administración.
 - II. Las modificaciones y ajustes a las estructuras orgánicas y las plantillas de personal permanente, eventual y de honorarios asimilados a salarios, autorizadas por la Comisión de Administración.
 - 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 Comisión de Administración en forma específica.
 - V. Los contratos de honorarios asimilados a salarios y las contrataciones eventuales.
 - VI. Las solicitudes de transferencia y/o ampliación presupuestal presentadas ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal, para atender necesidades extraordinarias del Tribunal Electoral, 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 Recursos Humanos.

- 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 la normativa autorizada por la Comisión de Administración.
 - II. Si alguna partida no cuenta con suficiencia presupuestaria, Programación y Presupuesto podrá efectuar las adecuaciones presupuestarias correspondientes, con la finalidad de otorgar los recursos necesarios,
 - III. La Tesorería del Tribunal Electoral deberá informar a Programación y Presupuesto de los pasajes nacionales e internacionales y destinos, para el registro correspondiente.
- c) Por concepto de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, obra 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 Comisión de Administración y el Comité de Adquisiciones.
 - II. La Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá el dictamen relativo a las fianzas y demás garantías que se presenten con motivo de la contratación de adquisición de bienes, contratación de servicios obra pública y servicios relacionados con la misma.
 - III. El Tribunal Electoral 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 Tribunal Electoral 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 otorgarán 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 Tribunal Electoral, contando con la autorización del Comité de Adquisiciones.
- d) Por concepto de reembolsos de gastos extraordinarios:
 - I. La persona titular de la Secretaría Administrativa podrá autorizar los reembolsos de gastos extraordinarios, al efecto:
 - i. Se deberá justificar y motivar la solicitud del gasto erogado.
 - ii. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) deberán reunir los requisitos y ser registrados, codificados y fiscalizados por Programación y Presupuesto, previo a la autorización del reembolso.
- e) Por concepto de gastos de orden social:
 - I. La persona titular de la Secretaría Administrativa es la facultada por la Comisión de Administración 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 Tribunal Electoral.
 - II. Las unidades gestoras del gasto 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 Programación y Presupuesto en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la conclusión del evento.
- f) Por concepto de ayudas sociales:
 - I. El Tribunal Electoral podrá otorgar ayudas académicas de acuerdo a lo siguiente:
 - i. Contar con el convenio correspondiente.
 - ii. Contar con la autorización de la Comisión de Administración.
 - iii. Especificar los beneficios de la contraprestación.
 - iv. La unidad gestora deberá programar la asignación de recursos a ejercer en la partida 44401 "Apoyos a la capacitación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público".

- g) Por concepto de donativos:
- I. El Tribunal Electoral 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 Comisión de Administración.
 - 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 la normativa aprobada por la Comisión de Administración.
- h) Por concepto de fideicomisos:
- I. El Tribunal Electoral puede aportar recursos para fideicomisos y mandatos públicos siempre que se encuentren previstos en el presupuesto autorizado y cuenten con la aprobación de la Comisión de Administración, conforme a las disposiciones aplicables.
 - II. Conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría Administrativa deberá cumplir la disposición de publicar trimestralmente en el Diario Oficial, los ingresos del período incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo de los fideicomisos en los que participe el Tribunal Electoral. La misma información deberá ser remitida a la Auditoría Superior de la Federación y publicada en la página electrónica del Tribunal Electoral.
 - 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:
 - 36100 "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales"
 - 36200 "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios"
 - 46300 "Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial"
 - 48100 "Donativos a instituciones sin fines de lucro"
 - 48300 "Donativos a fideicomisos privados"
 - 48400 "Donativos a fideicomisos estatales"
 - 48500 "Donativos internacionales"

29. Registro del presupuesto comprometido

- a) Recursos Financieros afectará el evento del presupuesto comprometido, 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 Comisión de Administración,
 - 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, Recursos Humanos deberá efectuar los ajustes necesarios y enviar la base de datos a Recursos Financieros para su actualización.
 - II. Materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, adquisición de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma. 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.

30. Adecuaciones presupuestarias

- a) Las adecuaciones presupuestarias se sujetarán a lo dispuesto en los "Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral" aprobados por la Comisión de Administración.
- b) Programación y Presupuesto podrá realizar adecuaciones presupuestarias derivado de proyecciones de gasto, reclasificaciones o con motivo de la aplicación de fondos fijos, viáticos, pasajes y/o reembolso de gastos extraordinarios, con la finalidad de dotar de recursos a las partidas de gasto, con apego a los "Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral".

32. Cierre presupuestal

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

- a) La Secretaría Administrativa a través de Recursos Financieros comunicará oportunamente a las áreas gestoras del Gasto del Tribunal Electoral, el calendario para el inicio y conclusión de las actividades correspondientes al cierre del ejercicio fiscal.
- b) Las áreas gestoras del Gasto deberán verificar el cierre de la programación de los recursos humanos, bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas 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) Recursos Financieros elaborará por conducto de la Unidad de Contabilidad, cuando proceda, los reportes de los pasivos del presupuesto devengado, debidamente contabilizados y no pagados al 31 de diciembre del año que corresponda, para una gestión y administración oportuna de los mismos.
- b) Las áreas gestoras del Gasto deberán acreditar ante Recursos Financieros, 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 Tribunal Electoral, 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 presupuestaria en la partida correspondiente, afectando la disponibilidad presupuestaria de la unidad responsable, con la debida autorización de la Secretaría Administrativa.
- e) Tratándose de pasivos originados por la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, la unidad gestora del gasto será responsable de la creación de los pasivos correspondientes conforme a las reglas que para tal efecto emita la Secretaría Administrativa.

34. Reintegros a la TESOFE

- a) La Secretaría Administrativa, por conducto de Recursos Financieros, 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.

35. Informes de control del ejercicio del Presupuesto

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

- a) Recursos Financieros mediante el apoyo de sus áreas adscritas deberá:
 - I. Realizar mensualmente el cierre del ejercicio del gasto,
 - II. Elaborar los informes trimestrales, el de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual del Tribunal Electoral, conforme a los términos y plazos establecidos por la SHCP, remitiéndolos a la Contraloría Interna para su dictamen,
 - III. Enviar a la Secretaría Administrativa para su autorización y posterior entrega a la SHCP.
- b) Los documentos que el Tribunal Electoral 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 Secretaría Administrativa 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.

Seguimiento**36. Proceso de seguimiento**

Es la recopilación periódica de información del cumplimiento físico y financiero del PAT y de la MIR con el propósito de proveer, a la Presidencia del Tribunal Electoral y a las unidades responsables, información actualizada sobre las actividades realizadas, las variaciones entre lo planeado y lo realizado, así como sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas para una efectiva toma de decisiones.

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.
- c) El seguimiento se sustentará en un sistema de información conforme a los mecanismos que defina la Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Planeación.
- d) El seguimiento promoverá la rendición de cuentas y la transparencia.

38. Directrices

- a) Corresponde a la Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Planeación, establecer un sistema integral de seguimiento del PAT y de la MIR con información relevante, suficiente y pertinente para la toma de decisiones.
- b) Las unidades responsables deberán registrar los avances de los proyectos y las metas establecidas, así como la información de las variables contenidos en el PAT y la MIR, en el sistema integral de seguimiento establecido para el efecto. Se hará un cierre de información los días siete de cada mes posterior al mes que se esté reportando. Se establecerá una fecha conciliación para el cierre mensual de los datos.
- c) Las unidades responsables deberán informar a la Dirección General de Planeación, mediante oficio, las adiciones, fusiones, modificaciones, cancelaciones o reprogramaciones que se realicen al PAT; justificando esas modificaciones y, en su caso, anexando la documentación comprobatoria correspondiente.
- d) Las unidades responsables que requieran dar de alta o cancelar proyectos con presupuesto autorizado, deberán someterlos, mediante punto de acuerdo, a la autorización de la Comisión de Administración e informar a las áreas competentes.
- e) La Dirección General de Recursos Financieros proporcionará a la Dirección General de Planeación, la información mensual del presupuesto autorizado, modificado, ejercido, reservado, comprometido y disponible, conforme a la estructura programática interna, por los medios disponibles a más tardar el día 12 de cada mes.
- f) La Coordinación de Adquisiciones proporcionará la información oportuna, suficiente y conciliada del avance físico del PAE y del PAEOP a más tardar el día 12 de cada mes.

39. Informes

- a) La Dirección General de Planeación será la encargada de elaborar los siguientes documentos:
 - i. Informe trimestral sobre la situación física–financiera del PAT a la Presidencia del Tribunal Electoral y Secretaría Administrativa.
 - ii. Informe trimestral a las unidades responsables y líderes de los proyectos, en el que se den a conocer las actividades realizadas, 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 Comisión de Administración de los resultados obtenidos en la MIR y PAT.
- b) Con la finalidad de contar con la información suficiente para elaborar los informes, la Dirección General de Planeación podrá solicitar información complementaria a las Unidades Responsables, tanto del avance físico como del avance financiero.

40. Seguimiento a recomendaciones realizadas

- a) Las Unidades Responsables deberán informar a la Dirección General de Planeación, el avance en la atención de las acciones de mejora a fin de incluirlas en los informes.

Evaluación

41. Programa Anual de Evaluación

Documento que contiene las evaluaciones que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal, así como las políticas, programas, el tipo de estudio, el establecimiento del calendario de ejecución y acciones a los que se aplicarán.

42. Aspectos generales

- a) Permitirá determinar los tipos de estudios en materia de evaluación que se aplicarán como parte de un proceso integral, gradual y útil para apoyar las decisiones en materia presupuestaria.
- b) Establecerá el calendario de ejecución de las acciones en materia de evaluación.
- c) La evaluación y sus resultados formarán parte del Sistema de Evaluación del Desempeño y se articularán sistemáticamente con la planeación y el proceso presupuestario.

43. Directrices

- a) La Dirección General de Planeación someterá a la consideración de la Secretaría Administrativa para su aprobación el Programa Anual de Evaluación.
- b) Una vez aprobado, la Dirección General de Planeación deberá publicar en la página electrónica del Tribunal Electoral a más tardar el último día hábil de abril, el Programa Anual de Evaluación.
- c) La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Planeación, informará a la unidad responsable que será sujeta a evaluar.
- 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 Tribunal Electoral deberán dar las facilidades y proporcionar a la Dirección General de Planeación la información solicitada en el acta de inicio, en los plazos acordados.
- f) Derivado del análisis a la información proporcionada, la Dirección General de Planeación 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 Secretaría Administrativa 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 Dirección General de Planeación, con la periodicidad que ésta establezca, adjuntando la documentación comprobatoria de las actividades realizadas y el resultado obtenido.
- h) La Dirección General de Planeación dará seguimiento a las recomendaciones y a los compromisos establecidos por las áreas evaluadas.

44. Proceso de evaluación

Consiste en realizar una valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos en el desempeño de los programas, el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, contribuyendo a impulsar una Gestión para Resultados.

45. Aspectos generales

- a) La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Planeación, realizará o contratará las evaluaciones necesarias para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.
- b) Para garantizar evaluaciones orientadas a resultados y retroalimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño, el Tribunal Electoral podrá aplicar los siguientes tipos de evaluaciones:
 - I. De indicadores. Se revisará la pertinencia y alcance de los indicadores seleccionados de los programas y de la MIR, para medir el logro de resultados del Tribunal Electoral, a fin de fortalecer los instrumentos que ayuden a la toma de decisiones.
 - II. De resultados. Se analizará sistemáticamente el desempeño de los programas y de la MIR, con base en las metas comprometidas, los resultados alcanzados y el presupuesto ejercido.
 - III. Específicas. Refiere a aquellas evaluaciones que no están comprometidas en los presentes lineamientos; serán de aplicación opcional de acuerdo con las necesidades e intereses del Tribunal Electoral, con el fin de mejorar su gestión y obtener evidencia adicional sobre su desempeño.
 - IV. Estratégicas. Se revisarán los resultados del PEI y se emitirán recomendaciones en su caso.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que en la materia tiene conferidas la Contraloría Interna.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes *Lineamientos Programático – Presupuestales* se entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se abrogan los *Lineamientos Programático – Presupuestales*, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo número **395/S12(6-XII-2011)**, emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011.

Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes *Lineamientos Programático – Presupuestales*.

Cuarto. Las disposiciones relativas a la Estructura Programática Interna y a la elaboración del Programa Anual de Trabajo serán aplicables a partir de la integración del proceso programático-presupuestal 2018.

Quinto. 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 la presente copia en 27 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **087/S4(6-IV-2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.