

---

**LINEAMIENTOS para la generación y aprobación de las adecuaciones presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

---

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

**LINEAMIENTOS PARA LA GENERACION Y APROBACION DE LAS ADECUACIONES  
PRESUPUESTARIAS EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION****INDICE**

Presentación

**I. Marco Jurídico**

**II. Objetivo**

**III. Glosario**

**Capítulo I****Del procedimiento y requisitos de las Adecuaciones Presupuestarias**

Disposiciones generales

**Capítulo II****Descripción del procedimiento.**

Adecuaciones Compensadas con impacto en el Capítulo 1000 “Servicios Personales” y el Impuesto sobre Nóminas

Adecuaciones compensadas, externas, internas y con impacto en el PAEOP

Adecuaciones por ampliación líquida

Anexos

Transitorios

**PRESENTACION**

Las adecuaciones presupuestarias son las modificaciones al presupuesto que pueden impactar las estructuras administrativa, funcional y programática, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes del Tribunal Electoral, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Estas modificaciones deben estar plenamente justificadas por las áreas que las solicitan ya que impactan en cambios que debe de realizar la Coordinación Financiera a las estructuras administrativa, funcional y programática, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto.

En algunos casos, pueden traducirse en cambios a los Programas Anuales de Trabajo (PAT) por lo que se requiere la dictamentécnica de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional o en su caso por la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, cuando se requiere modificar el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) o al Programa Anual de Ejecución de Obra Pública (PAEOP).

Para llevar a cabo estos cambios se requiere cumplir con trámites y requisitos a cargo de diversas áreas del Tribunal Electoral, por tanto, es necesario regular y determinar con claridad las acciones de cada una de las áreas que intervienen en la dictamentécnica y en la aprobación de las adecuaciones presupuestarias.

Mediante el establecimiento de los “Lineamientos para la Generación y Aprobación de las Adecuaciones Presupuestarias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”, se fortalece la rendición de cuentas sobre modificaciones realizadas al presupuesto autorizado al Tribunal Electoral, al transparentar y hacer públicas las actividades, requisitos y áreas responsables en materia de adecuaciones al presupuesto.

Los presentes *Lineamientos* detallan las actividades y responsabilidades de las Coordinaciones, Unidades Gestoras del Gasto del Tribunal Electoral y de las y los servidores públicos que intervienen en su desarrollo

para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 65, fracción VII, 67, fracción XI, 71, fracción III, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y al numeral 31 de los "Lineamientos Programático- Presupuestales".

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

Compensadas, las cuales pueden ser internas, externas o con impacto en el PAEOP.

Ampliación líquida.

Reducción líquida.

En el caso de las reducciones líquidas, en virtud de que su generación se motiva por fuentes externas o ajenas al Tribunal Electoral y dada la naturaleza extraordinaria de las mismas, no se establece un procedimiento como tal, regulando así los requisitos mínimos que deberán cumplirse para este tipo de adecuación.

## I. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos Programático-Presupuestales.

Manual de Organización Específico de la Secretaría Administrativa.

Manual de Organización Específico de la Coordinación Financiera.

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

## II. OBJETIVO

Contar con un proceso ágil y oportuno para efectuar las adecuaciones presupuestarias que solicitan las Coordinaciones y las Unidades Gestoras del Gasto del Tribunal Electoral para modificar la asignación de los recursos en las partidas presupuestarias conforme a sus necesidades y permitan un mejor cumplimiento en sus objetivos.

## III. GLOSARIO

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

**Adecuaciones presupuestarias por ampliación líquida.-** Aumento a la asignación original de una clave presupuestaria que incrementa el total de presupuesto por ingresos excedentes que obtiene el Tribunal Electoral y al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y la Ley de Ingresos vigentes, así como de la normativa aplicable, sean susceptibles de incorporarse a su presupuesto.

**Adecuaciones presupuestarias externas.-** Ampliaciones que modifican el monto total de los capítulos de gasto autorizados, para el Tribunal Electoral, en el Presupuesto de Egresos y provienen de los ingresos excedentes que en su caso se generen, o reducciones autorizadas por la Comisión de Administración.

**Adecuaciones presupuestarias con impacto en el PAEOP.-** Ampliaciones o reducciones que modifican el monto total del capítulo de gasto correspondiente a Inversión Pública, autorizado en el Presupuesto de Egresos.

**Adecuaciones presupuestarias internas.-** Ampliaciones y/o reducciones que no incrementan los recursos autorizados en los capítulos de gasto y se efectúan entre partidas aumentando o disminuyendo en igual proporción los recursos asignados a las mismas.

**Asignación Global.**- Estimación de gasto autorizada por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para desarrollar las actividades del Tribunal durante el período de un año, a partir del primero de enero.

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

Los capítulos de gasto son:

1000 "Servicios Personales".

2000 "Materiales y Suministros".

3000 "Servicios Generales".

4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas".

5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".

6000 "Inversión Pública".

**Clasificador por objeto del gasto.**- Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiere el Tribunal Electoral para desarrollar sus atribuciones.

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

**Disponibilidad presupuestaria.**- Es el saldo remanente en una clave presupuestal, con el cual es factible de ejercer el gasto o la salida de recursos financieros y está sujeta a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado del Tribunal Electoral.

**Estructura programática.**- Conjunto de categorías de programación que constituyen un esquema de clasificación organizado del quehacer institucional. Sirve de guía a las unidades responsables para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

**Programa Anual de Trabajo (PAT).**- Es el instrumento que contiene las actividades y proyectos de las unidades responsables que integran el Tribunal Electoral y que se ejecutarán en el transcurso de un ejercicio fiscal.

**Programa Anual de Ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios (PAE).**- Es el conjunto de requerimientos materiales, de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.

**Programa Anual de Ejecución de Obra Pública y servicios relacionados con la misma (PAEOP).**- Es el conjunto de requerimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos

**Proyectos.**- Son las actividades específicas de carácter temporal que se proponen realizar una o varias unidades responsables, con la finalidad de generar un producto, servicio o resultado único, vinculado a los objetivos estratégicos

**Presupuesto de Egresos de la Federación.**- Documento jurídico, presupuestal y de política económica que contiene el cálculo de inversiones y gastos a realizar en un ejercicio fiscal cuya vigencia es anual. Su aprobación es competencia exclusiva de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

**LFPRH.**- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Presupuesto Autorizado.**- Es la asignación original de recursos publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ser utilizada en un ejercicio fiscal.

**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.

**Presupuesto Modificado.**- asignación presupuestaria, a una fecha determinada, que resulta de incorporar al presupuesto autorizado, las adecuaciones presupuestarias autorizadas.

**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.

**Reducciones líquidas.-** Disminución del presupuesto modificado autorizado por el Tribunal Electoral.

**Secretaría Administrativa.-** Secretaría Administrativa (SA) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

**Suficiencia presupuestaria.-** Es la verificación y certificación que la Unidad de Programación y Presupuesto (UPP) emite para garantizar que existen recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

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

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

**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.

**Unidad responsable de programa específico.-** (UR) Es el área orgánica del Tribunal Electoral que se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

## Capítulo I

### Del procedimiento y requisitos de las adecuaciones presupuestarias

#### Disposiciones generales

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Coordinaciones y Unidades Gestoras del Gasto del Tribunal Electoral.
2. Adicionalmente se podrá ampliar al presupuesto por concepto de ingresos excedentes a través de ampliaciones líquidas que en su caso se generen cuando:
  - a) Sean autorizadas por la Comisión de Administración.
  - b) Se informen a la Secretaría sobre la obtención y la aplicación de dichos ingresos, para efectos de la integración en los informes aplicables.
  - c) Se registren ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dichos ingresos en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

Para efectos de la aprobación a que se refiere el inciso a), la Secretaría Administrativa deberá someter a consideración de la Comisión los montos, origen y conceptos de ampliación. Además, la Secretaría deberá elaborar un informe trimestral a la Comisión en el que se reúnan los ingresos registrados en un mes de calendario, el que deberá contener, al menos, la descripción de los conceptos de ingreso; el monto de cada uno y la suma total; así como la partida o partidas presupuestales a las que se aplicará la ampliación líquida.

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

Tanto el informe como el registro señalados en los incisos b) y c), los realizará la Coordinación Financiera a través de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

3. Los siguientes tipos de ingresos generados por el Tribunal Electoral deberán contar con la autorización de la Comisión.
  - a) Ingresos Excedentes:
    - a.1 Rendimientos de inversiones.
    - a.2 Venta de publicaciones.
    - a.3 Cuotas por la reproducción de información.
    - a.4 Venta de bases de licitación.

- a.5** Recuperación de siniestros.
    - a.6** Venta de activos fijos.
    - a.7** Venta de desperdicio.
    - a.8** Penalización a proveedores.
    - a.9** Otros ingresos.
  - b)** Ampliaciones líquidas de otros ramos:
    - b.1** Suprema Corte de la Justicia de la Nación.
    - b.2** Consejo de la Judicatura Federal.
    - b.3** Otros ramos.
- Para los efectos de lo dispuesto por la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, respecto al registro de los ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se deberá contar con el informe avalado por la Comisión de Administración.
- 4. La aplicación de las erogaciones adicionales denominadas ampliaciones líquidas se realizará conforme al acuerdo que para tal efecto emita la Comisión de Administración.
- 5. Para la operación de las reducciones líquidas será necesario contar con la autorización de la Comisión, previa justificación correspondiente que al efecto elabore la Secretaría Administrativa.
- 6. Se consideran adecuaciones presupuestarias compensadas externas en los siguientes casos:
  - a)** Cuando se realicen de un ramo a otro ramo.
  - b)** Que modifiquen las categorías de la estructura funcional y programática.
  - c)** Que modifiquen la estructura económica:
    - c.1** De gastos de capital a gasto corriente y viceversa.
    - c.2** Por incrementos al presupuesto regularizable de servicios personales y otras medidas contingentes, derivados de la aplicación de las previsiones salariales y económicas, tomado en consideración todos los Capítulos de Gasto.
    - c.3** Cuando se utilicen las partidas respecto a honorarios asimilables a salarios.
    - c.4** De servicios personales a otros capítulos de gasto y viceversa, sin incrementar la asignación global de los servicios personales.
    - c.5** Que se incrementen los Capítulos de Gasto.
- 7. Se consideran adecuaciones presupuestarias internas cuando éstas no incrementan los capítulos de gasto y la estructura programática.
- 8. Las adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 "Servicios Personales" deberán respetar lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria por lo que la asignación global original del presupuesto de servicios personales no se podrá incrementar.
- 9. La Comisión tiene la facultad de autorizar las siguientes adecuaciones:
  - a)** Las del capítulo 1000 "Servicios Personales", con excepción de las que modifiquen la asignación del impuesto sobre nóminas; y
  - b)** Las que modifiquen los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 por aumento o disminución, siempre que rebase el equivalente al 0.5% del Presupuesto Autorizado del ejercicio fiscal correspondiente
- 10. La Secretaría Administrativa tiene la facultad de autorizar las adecuaciones presupuestarias que modifiquen los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 por aumento o disminución, siempre y cuando no se rebase el equivalente al 0.5% del Presupuesto Autorizado del ejercicio fiscal correspondiente.
- 11. Las áreas gestoras, al momento de requerir una adecuación presupuestaria, indicarán si con dicha adecuación se modificará alguna actividad o proyecto de su PAT.

La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional emitirá el dictamen respecto al impacto de las adecuaciones presupuestarias en el PAT en los siguientes casos:

- a) Cuando las adecuaciones presupuestarias impliquen el alta, modificación y/o cancelación de actividades registradas en el PAT autorizado o en las modificaciones en los registros de las actividades.
  - b) Cuando las adecuaciones presupuestarias impliquen el alta y/o cancelación de algún proyecto en el PAT; o bien involucren adiciones, modificaciones y/o cancelaciones de etapas, actividades y/o entregables incluidos dentro de los proyectos registrados en el PAT.
  - c) Cuando las adecuaciones presupuestarias requieran que las áreas solicitantes ajusten sus metas e indicadores.
12. El dictamen que emita la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional deberá contener lo siguiente:
- a) Descripción de la solicitud presentada por el área solicitante conforme a los documentos disponibles;
  - b) Breve análisis de los impactos en PAT como resultado de las modificaciones en las actividades y/o proyectos; y
  - c) Conclusión de las consideraciones y opinión que, en el ámbito de sus atribuciones, emita la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
13. La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública emitirá el dictamen respecto al impacto de las adecuaciones presupuestarias en el PAE y en su caso en el PAEOP.
14. La Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto podrá realizar adecuaciones presupuestarias para dotar de recursos por concepto de fondos fijos, viáticos, pasajes, reembolsos por gastos extraordinarios, comprobaciones de gastos y otros conceptos de naturaleza similar. Para realizar estos movimientos se tendrá que llenar el formato que se incorpora como (**ANEXO 3**).
15. Se consideran reducciones líquidas toda disminución al presupuesto modificado del Tribunal Electoral.
16. En las reducciones líquidas se disminuyen los recursos del presupuesto modificado.
17. Las Reducciones líquidas se efectúan en el caso de:
- a) Existir una solicitud por parte del Ejecutivo Federal a través de la SHCP;
  - b) Iniciar por acuerdo de las tres instancias del Poder Judicial de la Federación.
18. Para atender la solicitud de disminución del presupuesto modificado del Tribunal Electoral invariablemente se debe contar con la autorización de la Comisión.
19. El procedimiento para realizar una reducción líquida debe contener al menos los siguientes procesos:
- a) La Secretaría Administrativa instruirá a las Unidades Gestoras del Gasto para que identifiquen las fuentes de recursos susceptibles de disminuirse.
  - b) Las Unidades Gestoras notifican a la Coordinación Financiera dicha propuesta de reducción.
  - c) La Coordinación Financiera integrará la información con la propuesta de las Unidades Gestoras del Gasto y la someterá a la consideración de la Secretaría Administrativa.
  - d) La Secretaría Administrativa presentará la propuesta de reducción líquida a la consideración de la Presidencia del Tribunal Electoral.
  - e) Posteriormente la Secretaría Administrativa someterá la propuesta a la consideración de la Comisión.
  - f) En caso de aprobarse, la Coordinación Financiera operará la ejecución de la reducción líquida.
  - g) La Coordinación Financiera incluirá la información relativa a la reducción líquida en los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del período que corresponda.
20. Una vez aprobadas las adecuaciones presupuestarias por el Secretario Administrativo, estas deberán informarse vía electrónica a los integrantes de la Comisión de Administración, acompañando la justificación de las áreas y los dictámenes respectivos, lo anterior con independencia del informe trimestral que se presente a este órgano colegiado.

## Capítulo II

### Descripción del procedimiento

#### **Adecuaciones Compensadas con impacto en el Capítulo 1000 “Servicios Personales” y el Impuesto sobre Nóminas**

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo o Centro de Capacitación Judicial Electoral	<p><b>1.</b> 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><b>2.</b> 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” ( <b>ANEXO 1</b> )
Secretaría Administrativa	<b>3.</b> Recibe solicitud de la CRHyEA o CCJE e instruye a la CF, DGPEI para que dictamine	Oficio de instrucción
Coordinación Financiera	<b>4.</b> Emite dictamen e informa a la Secretaría Administrativa de la procedencia o no de la solicitud.	Dictamen técnico ( <b>ANEXO 2</b> )
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<p><b>5.</b> Emite “Dictamen” y la remite a la SA con copia a la CF.</p> <p><b>6.</b> Recibe instrucción y actualiza el PAT o en su caso PEI, e integra en su informe trimestral los cambios realizados.</p> <p><b>7.</b> Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT y en su caso al PEI.</p>	PAT, PEI actualizado “Dictamen DGPEI” Oficio “Informe a la Unidad responsable”
Secretaría Administrativa	<b>8.</b> Remite a la CF la “Instrucción para la elaboración de la adecuación presupuestaria”.	Oficio de Instrucción para elaboración de adecuación presupuestaria
Coordinación Financiera	<p><b>9.</b> Elabora la adecuación presupuestaria</p> <p><b>10.</b> Elabora el punto de acuerdo para autorización de la Adecuación presupuestaria para someter a consideración de la Comisión.</p> <p><b>11.</b> 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 ( <b>ANEXO 3</b> ) Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	<b>12.</b> Recibe adecuación y punto de acuerdo de la CF y presenta a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	<p><b>13.</b> Recibe Punto de Acuerdo</p> <p><b>14.</b> Emite Acuerdo de autorización.</p> <p><b>15.</b> Emite Oficio de Cumplimiento</p>	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Coordinación Financiera	<p><b>16.</b> Recibe oficio de cumplimiento</p> <p><b>17.</b> Aplica la adecuación presupuestaria.</p> <p><b>18.</b> Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente.</p> <p><b>19.</b> Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.</p> <p><b>20.</b> Elabora periódicamente 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
Comisión de Administración	<b>21.</b> Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo informado.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**Adecuaciones Compensadas, externas, internas  
y con impacto en el PAEOP**

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
AREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Areas gestoras	<p><b>1.</b> 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><b>2.</b> 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	<b>3.</b> Recibe solicitud del área gestora e instruye a la CF, DGPEI para que dictamine Y CASOP dictamina el procedimiento de contratación identificando los procedimientos de contratación; así como los tiempos estimados para realizarlos	Oficio de instrucción
Coordinación Financiera	<b>4.</b> Emite dictamen e informa a la Secretaría Administrativa de la procedencia o no de la solicitud.	Dictamen técnico (ANEXO 2)
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<p><b>5.</b> Emite "Dictamen" y la remite a la SA con copia a la CF.</p> <p><b>6.</b> Recibe instrucción y actualiza el PAT o en su caso PEI, e integra en su informe trimestral los cambios realizados.</p> <p><b>7.</b> Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT y en su caso al PEI.</p>	PAT, PEI actualizado "Dictamen DGPEI" Oficio "Informe a la Unidad responsable"
CASOP	<b>8.</b> Emite dictamen de procedimiento de contratación del PAE o en su caso del PAEOPS.	PAE o PAEOPS actualizado
Secretaría Administrativa	<b>9.</b> Emite autorización para la elaboración de la adecuación presupuestaria.	Oficio de autorización
Secretaría Administrativa	<b>10.</b> Instruye a la CASOP para actualizar el PAE y el PAEOP y la DGPEI para el PAT.	Oficio de instrucción
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	<p><b>11.</b> Recibe instrucción y actualiza el PAE y el PAEOP.</p> <p><b>12.</b> Remite oficio notificando a la Secretaría Administrativa y al área gestora de la modificación del PAE o PAEOP.</p>	Oficio de instrucción PAE y PAEOP actualizado. Oficio de notificación.
Secretaría Administrativa	<b>13.</b> Remite a la CF la "Autorización para la elaboración de la adecuación presupuestaria".	Oficio de autorización para elaboración de adecuación presupuestaria
Coordinación Financiera	<p><b>14.</b> Elabora la adecuación presupuestaria</p> <p><b>15.</b> Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria.</p>	Adecuación presupuestaria (ANEXO 3) Oficio de solicitud de autorización
Secretaría Administrativa	<b>16.</b> Recibe oficio de la CF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria.	Oficio de autorización
Coordinación Financiera	<p><b>17.</b> Recibe oficio de autorización e informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente.</p> <p><b>18.</b> Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.</p> <p><b>19.</b> Informa a la Comisión de Administración, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental.</p> <p><b>20.</b> Elabora periódicamente 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
Comisión de Administración	<b>21.</b> Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo informado.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**Adecuaciones por Ampliación Líquida**

<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>AREA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
Areas gestoras	<b>1.</b> En caso de requerir una ampliación a su presupuesto por no contar con recursos, deberá enviar su solicitud a la Secretaría Administrativa, 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 o en el PAE.	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación"(ANEXO 1)
Secretaría Administrativa	<b>2.</b> Recibe solicitud y de ser procedente instruirá a la Coordinación Financiera para considerar la aplicación de los ingresos excedentes.	Oficio.
Coordinación Financiera	<b>3.</b> Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa y verifica que existan los recursos por concepto de ingresos excedentes. <b>4.</b> Solicita autorización a la Secretaría Administrativa para la realización de la adecuación y el destino de los recursos a proyectos prioritarios.	Estimación de recursos. Oficio.
Secretaría Administrativa	<b>5.</b> Emite autorización para la elaboración de la adecuación presupuestaria. <b>6.</b> Instruye a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional a actualizar el PAT y/o PEI.	Oficio. Oficio.
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<b>7.</b> Actualiza el PAT y el PEI en coordinación con el área gestora, emite dictamen y lo remite a la Secretaría Administrativa.	Oficio.
Secretaría Administrativa	<b>8.</b> Instruye a la CASOP a realizar las modificaciones que procedan al PAE y el PAEOP.	Oficio.
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	<b>9.</b> Actualiza el PAE y el PAEOP identificando los procedimientos de contratación; así como los tiempos estimados para realizarlos.	
Coordinación Financiera	<b>10.</b> Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y con Acuerdo, Oficio de cumplimiento, Oficio de notificación y Oficio de autorización, genera la adecuación presupuestaria. <b>11.</b> Remite oficio a la Secretaría Administrativa solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria.	Adecuación presupuestaria Oficio de remisión. Oficio de solicitud de autorización.
Secretaría Administrativa	<b>12.</b> Recibe oficio de solicitud de autorización de la Coordinación Financiera. <b>13.</b> Elabora y remite a la Coordinación Financiera, oficio de autorización de la adecuación presupuestaria.	Oficio de autorización.
Coordinación Financiera	<b>14.</b> Recibe oficio de autorización e informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestal para que continúen con el trámite correspondiente. <b>15.</b> Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. <b>16.</b> Informa a la Comisión de Administración, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental. <b>17.</b> Elabora periódicamente punto de acuerdo para informar en conjunto con la Secretaría Administrativa, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio de notificación. Número de folio. Punto de acuerdo de la persona titular de la Secretaría de la Comisión.
Comisión de Administración	<b>18.</b> 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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## ANEXOS

## ANEXO 1

## JUSTIFICACION DE LA ADECUACION PRESUPUESTARIA

Fecha:

<b>AREA GESTORA:</b> (1)
<b>PROGRAMA:</b> (2)
<b>CONCEPTO:</b> (3)
<b>BENEFICIO:</b> (4)
<b>META:</b> (5)
<b>OBJETIVO:</b> (6)

**Recursos**

Movimiento	Area Gestora	Partida 5 niveles	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Mes	Monto en pesos
<b>Reducción</b>							
<b>Ampliación</b>							

**Firma del Responsable****Conforme al artículo 60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria****Instructivo**

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

**ANEXO 2****DICTAMEN TECNICO DE LA ADECUACION PRESUPUESTARIA****COORDINACION FINANCIERA****Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto**

Adecuación Presupuestaria número:

Fecha:

Tipo:

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

ELABORO	VALIDO
	JEFA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Vo. Bo.
COORDINADOR FINANCIERO

**ANEXO 3****COORDINACION FINANCIERA****Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto**

Adecuación Presupuestaria número:

Fecha:

Tipo:

<b>A) RECLASIFICACION</b>	
<b>B) PROYECCIONES DE GASTO</b>	
<b>C) FONDOS FIJOS</b>	
<b>D) COMPROBACIONES DE GASTOS</b>	
<b>E) REEMBOLSOS DE GASTOS EXTRAORDINARIOS</b>	
<b>F) PASIVOS</b>	

**A) RECLASIFICACION**

Reclasificación	Area Gestora	Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Mes	Monto
<b>Origen</b>								
<b>Destino</b>								

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

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

**C) FONDOS FIJOS****Area Gestora:**

Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Importe a Ampliar

## D) COMPROBACIONES DE GASTOS

### **Area Gestora:**

Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Importe a Ampliar

#### E) REEMBOLSOS DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Mes	Importe a Ampliar

**El monto no deberá exceder a 30 salarios mínimos mensuales**

## F) PASIVOS

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

ELABORÓ	AUTORIZA
DIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL	JEFA DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes “Lineamientos para la Generación y aprobación de las Adecuaciones Presupuestarias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación” entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que contravengan los presentes *Lineamientos*.

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

EL SUSCRITO, LICENCIADO CESAR SILVA-HERZOG URRUTIA, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

## CERTIFICA

Que el presente documento en 31 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los LINEAMIENTOS PARA LA GENERACION Y APROBACION DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FDERACION, aprobados por la Comisión de Administración en su Cuarta Sesión Ordinaria mediante acuerdo 147/S4(17-IV-2012), que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 20 de Abril de 2012.- Rúbrica.

