

DOF: 07/03/2016

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

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

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

ÍNDICE

## PRESENTACIÓN

## I. MARCO JURÍDICO

## II. OBJETIVO

## III. GLOSARIO

Título Primero: Disposiciones generales

Título Segundo: Procedimientos específicos

Capítulo I. Adecuación presupuestaria compensada con impacto al Capítulo 1000

Capítulo II. Adecuación presupuestaria compensada interna o externa

Capítulo III. Adecuación presupuestaria por ampliación líquida

Capítulo IV. Adecuación presupuestaria por reducción líquida

Anexo 1 Justificación de adecuación presupuestaria

Anexo 2 Dictamen técnico de adecuación presupuestaria

Anexo 3 Formato de adecuación presupuestaria para fondos fijos y otros

Transitorios por acuerdo que reforma

**PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

**I. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programático-Presupuestales.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Control Interno y Mejora Continua del TEPJF.
- Plan de Implementación del Sistema de Control Interno y Mejora Continua.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

## II. OBJETIVO

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

## III. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

Los capítulos de gasto son:

1000 Servicios Personales.

2000 Materiales y Suministros.

3000 Servicios Generales.

4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

6000 Inversión Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PAE.** Es el conjunto de requerimientos materiales, de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.

**PAEOP.** Es el conjunto de requerimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Título Primero: Disposiciones generales**

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

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

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

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

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

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

4. Los tipos de ingresos siguientes que genere el Tribunal Electoral deberán contar con la autorización de la Comisión, para poder ampliarlo a su presupuesto de Egresos aprobado.
  - a. Ingresos Excedentes:

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

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

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

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

El Tribunal Electoral deberá otorgar el mismo tratamiento programático presupuestal a los ingresos excedentes, al gozar de la misma naturaleza. Cuando aplique, la Contraloría Interna del Tribunal Electoral deberá validar la imposibilidad práctica de la concentración oportuna de ingresos excedentes. Propuesta.....
6. La aplicación de las erogaciones adicionales con cargo a los ingresos excedentes, vía ampliación líquida, se realizará conforme al acuerdo que para tal efecto emita la Comisión.
7. En el supuesto de reducción líquida, el Tribunal Electoral tomará las medidas necesarias para que su aplicación no impida el cumplimiento sustantivo de los programas, metas y objetivos institucionales. Para este propósito la SA llevará a cabo la propuesta para su implementación de conformidad con el procedimiento aplicable.
8. Se consideran adecuaciones presupuestarias compensadas externas las siguientes:
  - a. Cuando se realicen de un ramo a otro ramo;
  - b. Que modifiquen la estructura funcional y programática;
  - c. Que modifiquen la estructura económica; y,
  - d. Las demás que establezca la LFPRH.
9. Se consideran adecuaciones presupuestarias internas las que no incrementan los capítulos de gasto y no modifican la estructura programática.
10. La Comisión tiene la facultad de autorizar las adecuaciones siguientes:
  - a. Las del capítulo 1000 Servicios Personales que igualan o rebasan el 0.5% del presupuesto aprobado o modificado autorizado, con excepción de las que modifican la asignación del impuesto sobre nóminas; y,

- b. Las que modifican los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 por aumento o disminución que igualan o rebasan el 0.5% del presupuesto aprobado o modificado autorizado.
11. La SA tiene la facultad de autorizar las adecuaciones presupuestarias que modifican los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 por aumento o disminución siempre y cuando no igualen el 0.5% del presupuesto aprobado o modificado autorizado.
12. Toda solicitud de adecuación presupuestaria que sea competencia de la Comisión será presentada por la SA y deberá estar acompañada de la documentación soporte, incluyendo los dictámenes que deberán formular previamente y en el ámbito de su competencia, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; las Coordinaciones Financiera, de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, y de Asuntos Jurídicos; y, la Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
13. En el supuesto del numeral 18, inciso a, de estos lineamientos, únicamente se deberá acompañar la documentación soporte, así como las correspondientes autorizaciones.
14. El AG al momento de requerir la adecuación presupuestaria indicará si la misma modifica actividad o proyecto del PAT, el PAE y el PAEOP.
15. Los dictámenes que emitan la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y las Coordinaciones Financiera y, de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, deberán contener lo siguiente:
- Descripción de la solicitud presentada;
  - Análisis del impacto en el ámbito de sus facultades y en su caso en el PAT, PAE y/o PAEOP; y,
  - Opinión razonada sobre su procedencia o improcedencia.
16. 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.
17. El dictamen de la Coordinación 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 la Coordinación Financiera, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; cumplimiento de los requisitos que señalan los Lineamientos y fundamento normativo de las atribuciones de las áreas intervinientes.
  - Procedimiento establecido en los Lineamientos para las adecuaciones presupuestarias.
  - Conclusiones.
- Para la emisión de sus dictámenes, la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente.
18. Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales 10 y 11 de estos Lineamientos, en supuestos debidamente justificados se podrán realizar adecuaciones presupuestarias para dotar de recursos por concepto de fondos fijos, viáticos, pasajes, reclasificaciones, proyecciones de gasto y reembolsos por gastos extraordinarios, de conformidad con lo siguiente:
- Fondos fijos y reembolso de gastos extraordinarios, en montos de hasta cincuenta veces el salario mínimo mensual vigente por partida presupuestal, la adecuación presupuestaria deberá ser autorizada de manera conjunta por los titulares de la Coordinación Financiera y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.  
Viáticos y pasajes, en montos de hasta cien veces el salario mínimo mensual vigente por cada viático o pasaje, la adecuación presupuestaria deberá ser autorizada de manera conjunta por los titulares de la Coordinación Financiera y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.  
Reclasificaciones, proyecciones de gasto y gastos extraordinarios por contingencias, en montos de hasta ciento cincuenta veces el salario mínimo mensual vigente por partida presupuestal, la adecuación presupuestaria deberá ser autorizada de manera conjunta por los titulares de la Coordinación Financiera y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, y,
  - En montos mayores al establecido en el inciso anterior, aplicará lo señalado por los numerales 10 y 11 de estos Lineamientos.
- Para realizar estos movimientos se tendrá que llenar el formato aplicable; una vez autorizada la adecuación, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, deberá dar vista de la adecuación presupuestaria, a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, así como a la Dirección General de Recursos Materiales, para la actualización del Programa Anual de Trabajo (PAT), de Ejecución (PAE) y Ejecución de Obra Pública (PAEOP), según corresponda.
19. Las adecuaciones presupuestarias realizadas conforme a estos lineamientos por la SA, la

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

**Título Segundo: Procedimientos específicos**

**Capítulo I. Adecuación presupuestaria compensada con impacto al Capítulo 1000**

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo o Centro de Capacitación Judicial Electoral	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. 2. Asimismo, indicará si con su transferencia compensada se modificará alguna actividad o proyecto de su Programa Anual de Trabajo.	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" <b>(Anexo 1)</b>
Secretaría Administrativa	3. Recibe solicitud de la CRHyEA o CCJE e instruye a la CF, DGPEI para que dictamine.	Oficio de instrucción
Coordinación Financiera	4. Emite dictamen e informa a la SA de la procedencia o no de la solicitud.	Dictamen técnico <b>(Anexo 2)</b>
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	5. Emite dictamen y la remite a la SA con copia a la CF.	Dictamen
Secretaría Administrativa	6. Recibe los dos dictámenes de la CF y DGPEI. 7. Solicita a la CI y a la CAJ que elaboren el dictamen correspondiente.	Oficio
Contraloría Interna / Coordinación de Asuntos Jurídicos	8. Reciben la documentación de la SA y la turnan a sus áreas internas correspondientes para su dictaminación.	Oficio
Contraloría Interna	9. Revisa en el ámbito de sus atribuciones que los movimientos de las adecuaciones se hagan conforme a la norma y al presupuesto (autorizado/modificado). 10. Verifica la procedencia de los recursos. 11. Analiza que se cuente con la documentación soporte correspondiente por parte de las áreas que solicitan recursos. 12. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Coordinación de Asuntos Jurídicos	13. Revisa que los dictámenes de las áreas cumplan con los requisitos establecidos en la ley y con el procedimiento establecido en la normativa interna. 14. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Contraloría Interna/ Coordinación de Asuntos Jurídicos	15. Remiten dictámenes a la Secretaría Administrativa.	Oficio/Dictamen
Secretaría Administrativa	16. Recibe los dictámenes y los analiza. ¿Contienen observaciones? Sí: los remite a la DGPEI o a la CF, según sea el caso para que atiendan las observaciones. No: sigue con la actividad 17.	Oficio/Dictamen Oficio
<b>IGUALA O REBASA EL 0.5%</b> <b>Sí : Sigue la actividad 17</b> <b>No: sigue con la actividad 32</b>		

<p>Coordinación Financiera y/o Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo</p>	<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 Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo genera el Punto de Acuerdo para la Comisión. 18. Remite adecuación y punto de acuerdo a la SA solicitando su visto bueno y presentación a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.</p>	<p>Adecuación presupuestaria <b>(Anexo 3)</b> Punto de Acuerdo</p>
<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>19. Recibe adecuación y punto de acuerdo de la CF y presenta a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.</p>	<p>Punto de Acuerdo</p>
<p>Comisión de Administración</p>	<p>20. Recibe Punto de Acuerdo. 21. Emite Acuerdo de autorización. 22. Emite Oficio de Cumplimiento.</p>	<p>Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA</p>
<p>Coordinación Financiera</p>	<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>	<p>Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA</p>
<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>28. Remite a la CF la "Instrucción para la aplicación de la adecuación presupuestaria" e instruye a DGPEI para que en coordinación con el AG se realice la modificación al PAT.</p>	<p>Oficio de Instrucción para aplicación de adecuación presupuestaria</p>
<p>Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional</p>	<p>29. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados. 30. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT y en su caso, al PEI.</p>	<p>PAT actualizado</p>
<p>Comisión de Administración</p>	<p>31. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.</p>	<p>Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA</p>

NO IGUALA EL 0.5%

Secretaría Administrativa	<b>32.</b> Recibe los dictámenes y confirma que no iguala el 0.5% e instruye a la CF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Coordinación Financiera	<b>33.</b> Elabora la adecuación presupuestaria y confirma que no iguala el 0.5% del Presupuesto Aprobado o Modificado. <b>34.</b> 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	<b>35.</b> Recibe oficio de la CF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a CF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT.	Adecuación Presupuestaria Firmada Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<b>36.</b> Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados. <b>37.</b> Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT y en su caso al PEI.	PAT, PEI actualizado Dictamen DGPEI
Coordinación Financiera	<b>38.</b> Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. <b>39.</b> Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. <b>40.</b> Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental. <b>41.</b> 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	<b>42.</b> Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### Capítulo II: Adecuación presupuestaria compensada interna o externa

<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ÁREA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
Áreas 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" <b>(Anexo 1)</b>
Secretaría Administrativa	<b>3.</b> Recibe solicitud del área gestora e instruye a la CF, DGPEI para que dictamine y CASOP dictamina respecto al impacto que la adecuación solicitada tendrá en el PAE, y en su caso, en el PAEOP, identificando los procedimientos de	Oficio de instrucción

	contratación; así como los tiempos estimados para realizarlos.	
Coordinación Financiera	4. Emite dictamen e informa a la SA de la procedencia o no de la solicitud.	Dictamen técnico <b>(Anexo 2)</b>
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	5. Emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la CF. 6. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados. 7. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT.	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 CF.	Dictamen de procedimiento de contratación en el PAE o PAEOP
Secretaría Administrativa	9. Recibe los tres dictámenes y se turna a la CI y a la CAJ para dictaminación.	Proyecto
Contraloría Interna/ Coordinación de Asuntos Jurídicos	10. Reciben el análisis de la SA y turnan a las áreas internas correspondientes para su dictaminación.	Turno
Contraloría Interna	11. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. 12. Emite dictamen y envía a la SA.	Dictamen
Coordinación de Asuntos Jurídicos	13. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. 14. Emite dictamen y envía a la SA.	Dictamen
CI/CAJ	15. Remiten dictámenes a la SA.	Oficio/dictamen
<b>IGUALA O REBASA EL 0.5%</b>		
Secretaría Administrativa	16. Recibe los dictámenes y los analiza e instruye al área competente para que elabore el punto de acuerdo para solicitar la aprobación de la Comisión. ¿Contienen observaciones? Si: los remite a la DGPEI, a la CF o a la CASOP, según sea el caso, para que atiendan las observaciones. No: Continúa en actividad 17.	Oficio
Secretaría Administrativa	17. Remite a la CF la "Autorización para la aplicación de la adecuación presupuestaria".	Oficio de autorización para aplicación de adecuación presupuestaria
Coordinación Financiera	18. Elabora la adecuación presupuestaria. 19. Elabora el punto de acuerdo para autorización de la adecuación presupuestaria para someter a consideración de la Comisión. 20. Remite adecuación y punto de acuerdo a la SA solicitando su visto bueno y presentación a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Adecuación presupuestaria <b>(Anexo 3)</b> Punto de Acuerdo
		Punto de Acuerdo

Secretaría Administrativa	21. Recibe adecuación y punto de acuerdo de la CF y presenta a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	
Comisión de Administración	22. Recibe Punto de Acuerdo. 23. Emite Acuerdo de autorización. 24. Emite Oficio de Cumplimiento.	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Coordinación Financiera	25. Recibe oficio de cumplimiento.	Oficio de suficiencia presupuestaria
Secretaría Administrativa	26. Instruye a la CASOP para actualizar el PAE y el PAEOP y la DGPEI para el PAT.	Oficio de instrucción
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	27. Coordina con el AG la modificación del PAT	Oficio.
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	28. Recibe instrucción y actualiza el PAE y el PAEOP. 29. Remite oficio notificando a la SA, de la modificación del PAE o PAEOP, con copia a la CF y al área gestora.	Oficio de instrucción Oficio de notificación de modificación al PAE y PAEOP
Coordinación Financiera	30. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que iguala el 0.5%. En caso de que la adecuación presupuestaria sea autorizada por la Comisión sólo se procederá a incorporar el acuerdo en la Adecuación y continúa la actividad 31.	Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	31. Recibe oficio de la CF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a CF.	Adecuación Presupuestaria Firmada
Coordinación Financiera	32. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 33. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 34. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental. 35. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
Comisión de Administración	36. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
<b>NO IGUALA EL 0.5%</b>		

Secretaría Administrativa	37. Recibe los dictámenes y confirma que no iguala el 0.5% e instruye a la CF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Coordinación Financiera	38. Elabora la adecuación presupuestaria y confirma que no iguala el 0.5% del Presupuesto Aprobado o Modificado. 39. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no iguala el 0.5%.	Adecuación presupuestaria Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	40. Recibe oficio de la CF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a CF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT y en su caso, el PEI.	Adecuación Presupuestaria Firmada Oficio

Dirección General de 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
Coordinación Financiera	<p>43. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente.</p> <p>44. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.</p> <p>45. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental.</p> <p>46. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.</p>	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### Capítulo III. 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" <b>(Anexo 1)</b>
Secretaría Administrativa	2. Recibe solicitud del área gestora e instruye a la CF, DGPEI y CASOP para que elaboren el dictamen correspondiente.	Oficio.
Coordinación Financiera	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 Coordinación Financiera.	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 Coordinación Financiera.	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 Coordinación 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
		Dictamen

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

Secretaría Administrativa	22. Instruye a la Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública a realizar las modificaciones que procedan al PAE y el PAEOP.	Oficio.
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	23. Realiza las modificaciones que correspondan en PAE o el PAEOP y remite oficio notificando a la SA de la modificación del PAE o PAEOP, con copia a la CF y al área gestora.	Oficio de notificación de modificación al PAE o PAEOP
Coordinación Financiera	24. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 25. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 26. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA

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

**Capítulo IV. Adecuación presupuestaria por reducción líquida**

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

Secretaría Administrativa	5. En caso de autorizarse instruye a la CF y DGPEI, para que elaboren el dictamen correspondiente.	
Coordinación Financiera	6. Recibe instrucción de la SA, emite dictamen e informa de la procedencia o no de la solicitud a la SA.	Dictamen Técnico
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	7. Recibe instrucción de la SA, emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la CF.	Dictamen DGPEI
Secretaría Administrativa	8. Recibe los dictámenes y los turna a la Contraloría Interna y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para que emitan los correspondientes dictámenes.	OFICIO
Contraloría Interna	9. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen y lo envía a la SA.	Dictamen
Coordinación de Asuntos Jurídicos	10. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen y lo envía a la SA.	Dictamen
<b>REBASA EL 0.5%</b>		
Secretaría Administrativa	11. Recibe los dictámenes, los analiza e instruye al área competente, CF, se elabore el Punto de Acuerdo para solicitar la aprobación de la Comisión.	OFICIO
Coordinación Financiera	12. Elabora Punto de Acuerdo y remite a la SA para someter a consideración de la Comisión la autorización de la adecuación presupuestaria. 13. La CF elabora adecuación presupuestaria y remite a la SA con Punto de Acuerdo correspondiente, para someter a la consideración de la Comisión.	Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	14. Recibe adecuación y Punto de Acuerdo y presenta a la Comisión para su autorización.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	15. Recibe Punto de Acuerdo 16. Emite Acuerdo de autorización 17. Oficio de cumplimiento	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la Comisión
Coordinación Financiera	18. Recibe oficio de cumplimiento	Oficio

Secretaría Administrativa	19. Instruye a la DGPEI para que actualice el PAT	Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	20. Coordina con el AG la modificación del PAT.	Oficio
Coordinación Financiera	21. Recibe autorización y opera la ejecución de la reducción líquida. 22. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 23. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión, las 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
	<b>NO REBASA EL 0.5%</b>	
Secretaría Administrativa	28. Instruye a la CF para realizar la adecuación presupuestaria.	Oficio
Coordinación Financiera	29. Elabora la adecuación presupuestaria, y confirma que no rebase el 0.5% del presupuesto autorizado. 30. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no rebasa el 0.5%	Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	31. Recibe oficio de la CF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a la CF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT y, en su caso, el PEI.	Oficio Adecuación presupuestaria firmada.
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	32. Recibe instrucción y actualiza el PAT e integra en su informe trimestral los cambios realizados.	PAT actualizado.
Coordinación Financiera	33. Recibe autorización y opera la ejecución de la reducción líquida. 34. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.	Número de folio Punto de Acuerdo a la CA
Coordinación Financiera	35. Informa a los integrantes de la Comisión, vía electrónica, de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental 36. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión, las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio
Comisión de Administración	37. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Coordinación Financiera	38. Incluirá la información relativa a la reducción líquida en los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del periodo que corresponda.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## Anexo 1 Justificación de adecuación presupuestaria

Fecha:

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

**Firma del Responsable**

**Conforme artículo 60 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Instructivo**

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

**Anexo 2 Dictamen técnico de adecuación presupuestaria**

**COORDINACIÓN FINANCIERA**

**Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto**

Adecuación Presupuestaria número:  
Fecha:  
Tipo:

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
	TITULAR DE LA JEFATURA DE U NIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**Vo. Bo.**

TITULAR DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA

**Anexo 3 Formato de adecuación presupuestaria para fondos fijos y otros**

**COORDINACIÓN FINANCIERA**

**Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto**

Adecuación Presupuestaria número:  
 Fecha:  
 Tipo:

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

**A) RECLASIFICACIÓN**

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

**B) PROYECCIONES DE GASTO**

Área Gestora:

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

**E) REEMBOLSOS DE GASTOS EXTRAORDINARIOS**

Partida	Categorización	Proyecto	Unidad Específica	Entidad Federativa	Mes	Importe Ampliar	a

**F) PASIVOS**

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

<b>AUTORIZA</b> TITULAR DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA	<b>AUTORIZA</b> TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
---	---

**Transitorios por acuerdo que reforma**

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

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

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

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

**CERTIFICA**

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

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