

**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:
  - i. Los supuestos relacionados con factores o condiciones económicas, políticas, sociales, tecnológicas y culturales prevalecientes en el entorno, que puedan influir sobre la definición de acciones y proyectos;
  - ii. Las tendencias o hechos históricos que permitan reducir el nivel de incertidumbre;
  - iii. El desarrollo de procesos internos y el establecimiento de políticas ligadas a la programación de actividades; y
  - iv. La definición de retos y prioridades institucionales.
- c) 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 del 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.