

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

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

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

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Contenido

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Glosario

Capítulo Tercero

Lineamientos Generales

Procedimientos Específicos

Capítulo Cuarto

Adecuación Presupuestaria compensada con impacto al Capítulo 1000

Capítulo Quinto

Adecuación Presupuestaria compensada interna o externa

Capítulo Sexto

Adecuación Presupuestaria por ampliación líquida

Capítulo Séptimo

Adecuación Presupuestaria por reducción líquida

Anexo 1. Justificación de Adecuación Presupuestaria

Anexo 2. Dictamen Técnico de Adecuación Presupuestaria

Anexo 3. Formato de Adecuación Presupuestaria para Fondos Fijos y otros

Transitorios

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

OBJETIVO

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

MARCO JURÍDICO

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

CONTENIDO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

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

Capítulo Segundo

Glosario

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:
 - a) **Adecuación compensada interna.** Aumento que modifica solamente partidas, disminuyendo en igual proporción los recursos asignados; no incrementa capítulo de gasto, ni modifica estructura funcional o programática.
 - b) **Adecuación presupuestaria.** La modificación a las estructuras funcional y programática, administrativa, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y a las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos, aprobado o modificado autorizado, o a los flujos de

efectivo correspondientes, siempre que permitan el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos a cargo del Tribunal Electoral.

- c) **Ampliación derivada de ingresos excedentes.** Aplicación a erogaciones adicionales por la determinación de ingresos excedentes que conforme a la normativa aplicable son susceptibles de incorporarse presupuestalmente.
- d) **Ampliación líquida externa.** Aumento a la asignación original de un capítulo de gasto o de una clave presupuestaria que incrementa el monto aprobado del Presupuesto de Egresos.
- e) **Área gestora de gasto (AG).** Área responsable de la administración de un grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto; su responsabilidad incluye la administración de los contratos o cualquier otro instrumento jurídico relacionado con la administración del grupo de partidas, conceptos o capítulos de gasto.
- f) **Asignación global.** Gasto público aprobado por la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para desarrollar las actividades del Tribunal Electoral durante el período de un año, a partir del primero de enero.
- g) **Capítulo de gasto.** Elemento de la clasificación por objeto del gasto que constituye un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Tribunal Electoral adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.

Los capítulos de gasto son:

1000 "Servicios Personales".

2000 "Materiales y Suministros".

3000 "Servicios Generales".

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

5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".

6000 "Inversión Pública".

- h) **Clasificador por objeto del gasto.** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiere el Tribunal Electoral para desarrollar sus atribuciones.
- i) **Comisión de Administración.** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- j) **DGRF.** Dirección General de Recursos Financieros
- k) **DGAJ.** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- l) **DGRH.** Dirección General de Recursos Humanos
- m) **Disponibilidad presupuestaria.** Es el saldo remanente en una clave presupuestal con el cual es factible ejercer el gasto o la salida de recursos financieros. Está sujeta a los tiempos del calendario del Presupuesto de Egresos aprobado o modificado autorizado del Tribunal Electoral.
- n) **Estructura programática.** Conjunto de categorías de programación que constituyen un esquema de clasificación organizado del quehacer institucional. Sirve de guía a las unidades responsables para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
- o) **JUPP.** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- p) **Lineamientos.** Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- q) **LFPRH.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- r) **Presupuesto aprobado.** Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos establecidas en favor del Tribunal Electoral.

- s) **Presupuesto de Egresos.** De conformidad con el artículo 2, fracción XXXV, de la LFPRH, es el decreto que emite la Cámara de Diputados y que contiene la asignación global autorizada al Tribunal Electoral para desarrollar sus actividades en el ejercicio fiscal correspondiente.
- t) **Presupuesto disponible.** El saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, más los reintegros de presupuesto del ejercicio en curso.
- u) **Presupuesto modificado autorizado.** La asignación presupuestaria establecida en favor del Tribunal Electoral a una fecha determinada, que resulta de incorporar en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se realizan y aprueban de conformidad con estos lineamientos.
- v) **Presupuesto regularizable.** Las erogaciones que con cargo al presupuesto modificado autorizado implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto, incluyendo, en materia de servicios personales, las percepciones ordinarias, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales, correspondientes a servidores públicos.
- w) **PAE.** Es el conjunto de requerimientos materiales, de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.
- x) **PAEOP.** Es el conjunto de requerimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que las unidades responsables requieren para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.
- y) **PAT.** Es el instrumento que contiene las actividades y proyectos de las unidades responsables que integran el Tribunal Electoral y que se ejecutan en el transcurso de un ejercicio fiscal.
- z) **Proyectos.** Son las actividades específicas de carácter temporal que realizarán una o varias unidades responsables, con la finalidad de generar un producto, servicio o resultado programado, vinculado a los objetivos estratégicos.
- aa) **Reducción líquida externa.** Reducción a la asignación original de un capítulo de gasto o de una clave presupuestaria que disminuye el monto aprobado o modificado autorizado del Presupuesto de Egresos.
- bb) **Secretaría Administrativa (SA).** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
- cc) **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- dd) **Suficiencia presupuestaria.** Es la certificación que emite la Unidad de Programación y Presupuesto (UPP) donde verifica la existencia de recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.
- ee) **Tribunal Electoral.** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- ff) **Unidad de Medida y Actualización (UMA).** es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Capítulo Tercero

Lineamientos Generales

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

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

5. Para los efectos de su registro, la Dirección General de Recursos Financieros deberá conservar a disposición de los órganos revisores de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, la documentación comprobatoria de los ingresos excedentes.
6. La SA deberá elaborar un informe trimestral a la Comisión en el que se reúnan los ingresos registrados en un mes de calendario, el que deberá contener, al menos, la descripción de los conceptos de ingreso; el monto de cada uno y la suma total; así como la partida o partidas presupuestales a las que se aplicará la ampliación líquida.
7. El informe relativo corresponderá a los ingresos registrados en el Sistema de Control Presupuestal del Tribunal Electoral en el mes anterior del calendario y deberá someterse, previamente, a consideración de la Comisión en la primera sesión de ésta del mes siguiente.

El informe, registro y conservación establecidos en los términos de este numeral, señalados en los incisos b y c del numeral 16, los realizará la Dirección General de Recursos Financieros a través de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
8. Los tipos de ingresos siguientes que genere el Tribunal Electoral deberán contar con la autorización de la Comisión, para poder ampliarlo a su presupuesto de Egresos aprobado.
 - a. Ingresos Excedentes:
 - i. Rendimientos de inversiones.
 - ii. Venta de publicaciones.
 - iii. Cuotas por la reproducción de información.
 - iv. Venta de bases de licitación.
 - v. Recuperación de siniestros.
 - vi. Venta de activos fijos.
 - vii. Venta de desperdicio.
 - viii. Penalización a proveedores.
 - ix. Otros ingresos.
 - b. Ampliaciones Líquidas:
 - i. Suprema Corte de la Justicia de la Nación.
 - ii. Consejo de la Judicatura Federal.
 - iii. Otros ramos.
9. La SA y la Dirección General de Recursos Financieros, en el ámbito de sus facultades, deberán observar que se cumpla estrictamente con las disposiciones establecidas en relación con:
 - a. Ingresos excedentes:
 - i. Su determinación y clasificación legal.
 - ii. Su obtención y aplicación.
 - iii. Su debida conservación y comprobación documental.
 - iv. Su información y registro ante la SHCP y Cuenta Pública.
 - b. Erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos excedentes.
 - c. Traspasos de recursos de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente.
10. En su caso, concentración oportuna y reintegro de ingresos excedentes a la Tesorería de la Federación de los recursos conservados, incluyendo los rendimientos obtenidos.
11. Para los efectos del registro de ingresos excedentes ante la SHCP, la Comisión deberá contar con el informe de la SA y de la Dirección General de Recursos Financieros avalado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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

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

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

- 28.** Las adecuaciones presupuestarias realizadas conforme a estos lineamientos por la SA, la Dirección General de Recursos Financieros y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, según corresponda, deberán informarse vía electrónica a los integrantes de la Comisión, acompañando la justificación y, en su caso, los dictámenes y autorizaciones correspondientes. Lo anterior con independencia del informe trimestral que se presente al Órgano Colegiado.

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

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Humanos o Centro de Capacitación Judicial Electoral	<p>1. En caso de requerir una adecuación presupuestaria por no contar con recursos en su presupuesto en la partida presupuestal, enviará su solicitud a la SA, con la respectiva justificación y motivación de los requerimientos, indicando el origen y el destino de los recursos.</p> <p>2. Asimismo, indicará si con su transferencia compensada se modificará alguna actividad o proyecto de su Programa Anual de Trabajo.</p>	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (Anexo 1)
Secretaría Administrativa	3. Recibe solicitud de la DGRH o CCJE e instruye a la DGRF, DGPEI para que dictamine.	Oficio de instrucción
Dirección General de Recursos Financieros	4. Emite dictamen e informa a la SA de la procedencia o no de la solicitud.	Dictamen técnico (Anexo 2)
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	5. Emite dictamen y la remite a la SA con copia a la DGRF.	Dictamen
Secretaría Administrativa	<p>6. Recibe los dos dictámenes de la DGRF y DGPEI.</p> <p>7. Solicita a la CI y a la DGAJ que elaboren el dictamen correspondiente.</p>	Oficio
Contraloría Interna/ Dirección General de Asuntos Jurídicos	8. Reciben la documentación de la SA y la turnan a sus áreas internas correspondientes para su dictaminación.	Oficio
Contraloría Interna	<p>9. Revisa en el ámbito de sus atribuciones que los movimientos de las adecuaciones se hagan conforme a la norma y al presupuesto (autorizado/modificado).</p> <p>10. Verifica la procedencia de los recursos.</p> <p>11. Analiza que se cuente con la documentación soporte correspondiente por parte de las áreas que solicitan recursos.</p> <p>12. Emite dictamen y envía a SA.</p>	Dictamen
Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>13. Revisa que los dictámenes de las áreas cumplan con los requisitos establecidos en la ley y con el procedimiento establecido en la normativa interna.</p> <p>14. Emite dictamen y envía a SA.</p>	Dictamen
Contraloría Interna/ Dirección General de Asuntos Jurídicos	15. Remiten dictámenes a la Secretaría Administrativa.	Oficio/Dictamen

Secretaría Administrativa	<p>16. Recibe los dictámenes y los analiza. ¿Contienen observaciones? Si: los remite a la DGPEI o a la DGRF, según sea el caso para que atiendan las observaciones. No: sigue con la actividad 17.</p>	Oficio/Dictamen Oficio
IGUALA O REBASA EL 0.5%		
Si : Sigue la actividad 17 No: sigue con la actividad 32		
Dirección General de Recursos Financieros y/o Dirección General de Recursos Humanos	<p>17. Elabora el punto de acuerdo para autorización de la Adecuación presupuestaria para someter a consideración de la Comisión. En el caso de la Adecuaciones por concepto de las "Ayudas por Jornadas Electorales", la Dirección General de Recursos Humanos genera el Punto de Acuerdo para la Comisión. 18. Remite adecuación y punto de acuerdo a la SA solicitando su visto bueno y presentación a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.</p>	Adecuación presupuestaria (Anexo 3) Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	19. Recibe adecuación y punto de acuerdo de la DGRF y presenta a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	<p>20. Recibe Punto de Acuerdo. 21. Emite Acuerdo de autorización. 22. Emite Oficio de Cumplimiento.</p>	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Dirección General de Recursos Financieros	<p>23. Recibe oficio de cumplimiento. 24. Aplica la adecuación presupuestaria. En caso de que la adecuación presupuestaria sea autorizada por la Comisión, sólo se procederá a incorporar el acuerdo en la Adecuación. 25. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 26. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 27. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión de Administración las adecuaciones presupuestales autorizadas.</p>	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
Secretaría Administrativa	28. Remite a la DGRF la "Instrucción para la aplicación de la adecuación presupuestaria" e instruye a DGPEI para que en coordinación con el AG se realice la modificación al PAT.	Oficio de Instrucción para aplicación de adecuación presupuestaria

Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<p>29. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados.</p> <p>30. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT y en su caso, al PEI.</p>	PAT actualizado
Comisión de Administración	31. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
NO IGUALA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	32. Recibe los dictámenes y confirma que no iguala el 0.5% e instruye a la DGRF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Dirección General de Recursos Financieros	<p>33. Elabora la adecuación presupuestaria y confirma que no iguala el 0.5% del Presupuesto Aprobado o Modificado.</p> <p>34. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no iguala el 0.5%.</p>	Adecuación presupuestaria Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	35. Recibe oficio de la DGRF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a DGRF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT.	Adecuación Presupuestaria Firmada Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<p>36. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados.</p> <p>37. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT y en su caso al PEI.</p>	PAT, PEI actualizado Dictamen DGPEI
Dirección General de Recursos Financieros	<p>38. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente.</p> <p>39. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.</p> <p>40. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental.</p> <p>41. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.</p>	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA
Comisión de Administración	42. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Capítulo Quinto: Adecuación presupuestaria compensada interna o externa

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Áreas Gestoras	<p>1. En caso de requerir una adecuación presupuestaria por no contar con recursos en su presupuesto en la partida presupuestal, enviará su solicitud a la SA, con la respectiva justificación y motivación de los requerimientos, indicando el origen y el destino de los recursos.</p> <p>2. Asimismo, indicará si con su transferencia compensada se modificará alguna actividad o proyecto de su Programa Anual de Trabajo o algún proyecto del Plan Estratégico Institucional en cuanto a sus objetivos, metas, etapas, entregables, registros o indicadores.</p>	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (Anexo 1)
Secretaría Administrativa	3. Recibe solicitud del área gestora e instruye a la DGRF, DGPEI para que dictamine y CASOP dictamina respecto al impacto que la adecuación solicitada tendrá en el PAE, y en su caso, en el PAEOP, identificando los procedimientos de contratación; así como los tiempos estimados para realizarlos.	Oficio de instrucción
Dirección General de Recursos Financieros	4. Emite dictamen e informa a la SA de la procedencia o no de la solicitud.	Dictamen técnico (Anexo 2)
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<p>5. Emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la DGRF.</p> <p>6. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados.</p> <p>7. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT.</p>	<p>Dictamen</p> <p>PAT actualizado</p> <p>Oficio "Informe a la Unidad responsable"</p>
CASOP	8. Emite dictamen de procedimiento de contratación en el PAE o en el PAEOP, señalando el tipo de procedimiento a efectuarse, según el monto de actuación, así como el tiempo para realizarlo de conformidad con la normativa correspondiente; y lo remite a SA con copia a la DGRF.	Dictamen de procedimiento de contratación en el PAE o PAEOP
Secretaría Administrativa	9. Recibe los tres dictámenes y se turna a la CI y a la DGAJ para dictaminación.	Proyecto
Contraloría Interna/ Dirección General de Asuntos Jurídicos	10. Reciben el análisis de la SA y turnan a las áreas internas correspondientes para su dictaminación.	Turno
Contraloría Interna	<p>11. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen.</p> <p>12. Emite dictamen y envía a la SA.</p>	Dictamen
Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>13. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen.</p> <p>14. Emite dictamen y envía a la SA.</p>	Dictamen
CI/ DGAJ	15. Remiten dictámenes a la SA.	Oficio/dictamen

IGUALA O REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	<p>16. Recibe los dictámenes y los analiza e instruye al área competente para que elabore el punto de acuerdo para solicitar la aprobación de la Comisión.</p> <p>¿Contienen observaciones?</p> <p>Si: los remite a la DGPEI, a la DGRF o a la CASOP, según sea el caso, para que atiendan las observaciones.</p> <p>No: Continúa en actividad 17.</p>	Oficio
Secretaría Administrativa	17. Remite a la DGRF la "Autorización para la aplicación de la adecuación presupuestaria".	Oficio de autorización para aplicación de adecuación presupuestaria
Dirección General de Recursos Financieros	<p>18. Elabora la adecuación presupuestaria.</p> <p>19. Elabora el punto de acuerdo para autorización de la adecuación presupuestaria para someter a consideración de la Comisión.</p> <p>20. Remite adecuación y punto de acuerdo a la SA solicitando su visto bueno y presentación a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.</p>	<p>Adecuación presupuestaria (Anexo 3)</p> <p>Punto de Acuerdo</p>
Secretaría Administrativa	21. Recibe adecuación y punto de acuerdo de la DGRF y presenta a la Comisión para autorización de la adecuación presupuestaria.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	<p>22. Recibe Punto de Acuerdo.</p> <p>23. Emite Acuerdo de autorización.</p> <p>24. Emite Oficio de Cumplimiento.</p>	<p>Acuerdo</p> <p>Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA</p>
Dirección General de Recursos Financieros	25. Recibe oficio de cumplimiento.	Oficio de suficiencia presupuestaria
Secretaría Administrativa	26. Instruye a la CASOP para actualizar el PAE y el PAEOP y la DGPEI para el PAT.	Oficio de instrucción
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	27. Coordina con el AG la modificación del PAT	Oficio.
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	<p>28. Recibe instrucción y actualiza el PAE y el PAEOP.</p> <p>29. Remite oficio notificando a la SA, de la modificación del PAE o PAEOP, con copia a la DGRF y al área gestora.</p>	<p>Oficio de instrucción</p> <p>Oficio de notificación de modificación al PAE y PAEOP</p>
Dirección General de Recursos Financieros	<p>30. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que iguala el 0.5%.</p> <p>En caso de que la adecuación presupuestaria sea autorizada por la Comisión sólo se procederá a incorporar el acuerdo en la Adecuación y continúa la actividad 31.</p>	Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	31. Recibe oficio de la CF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a DGRF.	Adecuación Presupuestaria Firmada

Dirección General de Recursos Financieros	<p>32. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente.</p> <p>33. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.</p> <p>34. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental.</p> <p>35. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.</p>	<p>Oficio de suficiencia presupuestaria</p> <p>Número de folio</p> <p>Punto de acuerdo a la CA</p>
Comisión de Administración	36. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
NO IGUALA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	37. Recibe los dictámenes y confirma que no iguala el 0.5% e instruye a la DGRF para realizar la Adecuación Presupuestaria.	Proyecto
Dirección General de Recursos Financieros	<p>38. Elabora la adecuación presupuestaria y confirma que no iguala el 0.5% del Presupuesto Aprobado o Modificado.</p> <p>39. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no iguala el 0.5%.</p>	Adecuación presupuestaria Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	40. Recibe oficio de la DGRF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a DGRF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT y en su caso, el PEI.	Adecuación Presupuestaria Firmada Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	<p>41. Recibe instrucción y actualiza el PAT, e integra en su informe trimestral los cambios realizados.</p> <p>42. Informa a la unidad responsable de las modificaciones al PAT.</p>	PAT actualizado
Dirección General de Recursos Financieros	<p>43. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente.</p> <p>44. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.</p> <p>45. Informa a la Comisión, vía electrónica de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental.</p> <p>46. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.</p>	<p>Oficio de suficiencia presupuestaria</p> <p>Número de folio</p> <p>Punto de acuerdo a la CA</p>
Comisión de Administración	47. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Capítulo Sexto. Adecuación presupuestaria por ampliación líquida.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Áreas Gestoras	1. En caso de requerir una ampliación a su presupuesto por no contar con recursos, deberá enviar su solicitud a la SA con la respectiva justificación y motivación de los requerimientos, indicando el destino de los recursos e informando si con la ampliación líquida se generarán cambios en el PAT, el PAE o el PAEOP.	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (Anexo 1)
Secretaría Administrativa	2. Recibe solicitud del área gestora e instruye a la DGRF, DGPEI y CASOP para que elaboren el dictamen correspondiente.	Oficio.
Dirección General de Recursos Financieros	3. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, emite dictamen e informa a la SA de la procedencia o no de la solicitud.	Dictamen técnico.
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	4. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la Dirección General de Recursos Financieros .	Dictamen DGPEI
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	5. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, emite dictamen de procedimiento de contratación en el PAE o en el PAEOP, señalando el tipo de procedimiento a efectuarse, según el monto de actuación, así como el tiempo para realizarlo de conformidad con la normativa correspondiente; y lo remite a la SA con copia a la DGRF.	Dictamen de procedimiento de contratación del PAE o PAEOP
Secretaría Administrativa	6. Recibe los tres dictámenes y se turna a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando dictamen.	Proyecto
Contraloría Interna	7. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Dirección General de Asuntos Jurídicos	8. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen. Emite dictamen y envía a SA.	Dictamen
Contraloría Interna/ Dirección General de Asuntos Jurídicos	9. Remiten dictámenes a la Secretaría Administrativa.	Oficio
IGUALA O REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	10. Recibe los dictámenes y los analiza e instruye al área competente para que elabore el punto de acuerdo para solicitar la aprobación de la Comisión. ¿Contienen observaciones? Si: los remite a la Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional o Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública, según sea el caso, para que atiendan las observaciones.	Oficio Oficio Oficio

Secretaría Administrativa	11. Remite a la DGRF la "Instrucción para la aplicación de la adecuación presupuestaria".	Oficio de Instrucción para aplicación de adecuación presupuestaria
Dirección General de Recursos Financieros	12. Elabora la adecuación presupuestaria. 13. Elabora el punto de acuerdo para autorización de la Adecuación presupuestaria para someter a consideración de la Comisión. 14. Remite adecuación y punto de acuerdo a la SA solicitando su visto bueno y presentación a la Comisión para autorización.	Adecuación presupuestaria (Anexo 3) Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	15. Recibe adecuación y punto de acuerdo de la DGRF y presenta a la Comisión para su autorización.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	16. Recibe Punto de Acuerdo. 17. Emite Acuerdo de autorización. 18. Emite Oficio de Cumplimiento.	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Dirección General de Recursos Financieros	19. Recibe oficio de cumplimiento.	Oficio de suficiencia presupuestaria
Secretaría Administrativa	20. Instruye a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional a actualizar el PAT y/o PEI.	Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	21. Coordina con el AG la modificación al PAT.	Oficio.
Secretaría Administrativa	22. Instruye a la Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública a realizar las modificaciones que procedan al PAE y el PAEOP.	Oficio.
Coordinación de Adquisiciones Servicios y Obra Pública	23. Realiza las modificaciones que correspondan en PAE o el PAEOP y remite oficio notificando a la SA de la modificación del PAE o PAEOP, con copia a la DGRF y al área gestora.	Oficio de notificación de modificación al PAE o PAEOP
Dirección General de Recursos Financieros	24. Informa a las áreas de la existencia de suficiencia presupuestaria para que continúen con el trámite correspondiente. 25. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 26. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio de suficiencia presupuestaria Número de folio Punto de acuerdo a la CA

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

Capítulo Séptimo. Adecuación presupuestaria por reducción líquida.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Secretaría Administrativa	1. Instruye a las AG identifiquen las fuentes de recursos susceptibles de reducción.	Oficio
Áreas Gestoras	2. Notifican a la Dirección General de Recursos Financieros la propuesta de reducción.	Oficio "Solicitud de adecuación presupuestaria y justificación" (ANEXO 1)
Dirección General de Recursos Financieros	3. Integra la información con la propuesta de las AG y la somete a consideración de la SA.	Oficio
Secretaría Administrativa	4. Presenta propuesta de reducción líquida a consideración de Presidencia del TEPJF.	
Secretaría Administrativa	5. En caso de autorizarse instruye a la DGRF y DGPEI, para que elaboren el dictamen correspondiente.	Oficio
Dirección General de Recursos Financieros	6. Recibe instrucción de la SA, emite dictamen e informa de la procedencia o no de la solicitud a la SA.	Dictamen Técnico
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	7. Recibe instrucción de la SA, emite dictamen y lo remite a la SA con copia a la DGRF.	Dictamen DGPEI
Secretaría Administrativa	8. Recibe los dictámenes y los turna a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que emitan los correspondientes dictámenes.	OFICIO
Contraloría Interna	9. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen y lo envía a la SA.	Dictamen
Dirección General de Asuntos Jurídicos	10. Realiza el análisis correspondiente para la emisión del dictamen y lo envía a la SA.	Dictamen
REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	11. Recibe los dictámenes, los analiza e instruye al área competente, DGRF, se elabore el Punto de Acuerdo para solicitar la aprobación de la Comisión.	OFICIO
Dirección General de Recursos Financieros	12. Elabora Punto de Acuerdo y remite a la SA para someter a consideración de la Comisión la autorización de la adecuación presupuestaria. 13. La DGRF elabora adecuación presupuestaria y remite a la SA con Punto de Acuerdo correspondiente, para someter a la consideración de la Comisión.	Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	14. Recibe adecuación y Punto de Acuerdo y presenta a la Comisión para su autorización.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	15. Recibe Punto de Acuerdo 16. Emite Acuerdo de autorización 17. Oficio de cumplimiento	Acuerdo Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la Comisión
Dirección General de Recursos Financieros	18. Recibe oficio de cumplimiento	Oficio

Secretaría Administrativa	19. Instruye a la DGPEI para que actualice el PAT	Oficio
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	20. Coordina con el AG la modificación del PAT.	Oficio
Dirección General de Recursos Financieros	21. Recibe autorización y opera la ejecución de la reducción líquida. 22. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente. 23. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión, las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Número de folio Punto de Acuerdo a la CA
Comisión de Administración	27. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el periodo informado.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la Comisión
NO REBASA EL 0.5%		
Secretaría Administrativa	28. Instruye a la DGRF para realizar la adecuación presupuestaria.	Oficio
Dirección General de Recursos Financieros	29. Elabora la adecuación presupuestaria, y confirma que no rebasa el 0.5% del presupuesto autorizado. 30. Remite oficio a la SA solicitando la autorización de la adecuación presupuestaria que no rebasa el 0.5%	Solicitud de firma en el Calendario de la Adecuación
Secretaría Administrativa	31. Recibe oficio de la DGRF y remite oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a la DGRF e instruye a la DGPEI para que actualice el PAT y, en su caso, el PEI.	Oficio Adecuación presupuestaria firmada.
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	32. Recibe instrucción y actualiza el PAT e integra en su informe trimestral los cambios realizados.	PAT actualizado.
Dirección General de Recursos Financieros	33. Recibe autorización y opera la ejecución de la reducción líquida. 34. Registra en el sistema de la SHCP la adecuación presupuestaria y obtiene el número de folio correspondiente.	Número de folio Punto de Acuerdo a la CA
Dirección General de Recursos Financieros	35. Informa a los integrantes de la Comisión, vía electrónica, de la adecuación presupuestaria realizada, acompañando el soporte documental 36. Elabora trimestralmente punto de acuerdo para informar en conjunto con la SA, a la Comisión, las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Oficio
Comisión de Administración	37. Se da por informada de las adecuaciones realizadas durante el período.	Oficio de cumplimiento de la persona titular de la Secretaría de la CA
Dirección General de Recursos Financieros	38. Incluirá la información relativa a la reducción líquida en los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del período que corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ANEXOS

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

Anexo 1 Justificación de adecuación presupuestaria

Fecha:

ÁREA GESTORA: (1)
PROGRAMA: (2)
CONCEPTO: (3)
BENEFICIO: (4)
META: (5)
OBJETIVO: (6)

Recursos

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

Firma del Responsable
Conforme artículo 60 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Anexo 1 Justificación de adecuación presupuestaria**Instructivo**

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

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

Adecuación Presupuestaria número:

Fecha:

Tipo:

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

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

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

Anexo 3 Formato de adecuación presupuestaria para fondos fijos y otros**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS****Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto**

Adecuación Presupuestaria número:

Fecha:

Tipo:

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

A) RECLASIFICACIÓN

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

B) PROYECCIONES DE GASTO

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

C) FONDOS FIJOS

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

D) COMPROBACIONES DE GASTOS

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

E) REEMBOLSOS DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

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

F) PASIVOS

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

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

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** La Comisión de Administración aprueba las reformas y adiciones a los Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan los Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- TERCERO.** Las presentes reformas y adiciones a los Lineamientos para la realización y aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese en la página de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

CERTIFICA

Que la presente copia en 24 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **087/S4(6-IV-2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

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