



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Lineamientos para el ejercicio y
comprobación del apoyo para la
realización de actividades de fin de
año del Tribunal Electoral del Poder
Judicial de la Federación**



ÍNDICE

Presentación.....	1
Objetivo.....	1
Marco jurídico.....	2
Capítulo I	
Disposiciones Generales.....	3
Capítulo II	
De la autorización y asignación del apoyo	5
Capítulo III	
Del ejercicio de recursos.....	7
Capítulo IV	
De la comprobación de recursos.....	8
Transitorios.....	10



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PRESENTACIÓN

El presente instrumento establece las normas de operación que regulan la autorización, asignación, otorgamiento, ejercicio y comprobación del apoyo para la realización de actividades de fin de año en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; en el entendido que el otorgamiento de este apoyo está sujeto a la disponibilidad presupuestal del ejercicio que corresponda y deberá ser acorde con las medidas de racionalidad y calidad del gasto que para tal efecto se implementen en este Órgano Jurisdiccional.

OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan la correcta administración y ejercicio de los recursos financieros por concepto del apoyo para la realización de actividades de fin de año en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento a los criterios que rigen el gasto público: legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, a efecto de detallar las acciones que regulan la autorización, asignación, otorgamiento, ejercicio y comprobación del apoyo para la realización del festejo de fin de año, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Dirección General de Recursos Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente.
- Manual de Contabilidad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Acuerdo General de Administración 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 (PJJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJJF para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual se implementa y regula el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación, en las actuaciones del ámbito administrativo de este máximo órgano jurisdiccional electoral.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Lineamientos Programático-Presupuestales.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Capítulo I

Disposiciones generales

1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las áreas que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y tienen por objeto establecer las disposiciones que permitan la correcta administración y ejercicio de los recursos financieros por concepto del apoyo para la realización de actividades de fin de año en este Órgano Jurisdiccional.

Para los efectos de interpretación de los presentes lineamientos se entenderá por:

TEPJF: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SA: Secretaría Administrativa.

DGRF: Dirección General de Recursos Financieros

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

JUPP: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

JUT: Jefatura de Unidad de Tesorería.

JUC: Jefatura de Unidad de Contabilidad.

SICA: Sistema Integral de Control Administrativo.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

XML: Extensible Markup Language (Lenguaje de marcado/marcas extensibles).

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

2. La SA es competente para interpretar los presentes Lineamientos, resolver las cuestiones no previstas en los mismos, con la opinión de la DGRF y la DGRH en el ámbito de sus respectivas competencias; así como instruir la adopción de mecanismos de control y revisión adicionales en torno al otorgamiento de este apoyo, rigiéndose en todo momento por los principios constitucionales de eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3. Con base en consideraciones presupuestales la Comisión de Administración del TEPJF podrá autorizar el uso de recursos para la realización de actividades de fin de año bajo una modalidad distinta a la prevista en los presentes

Lineamientos, rigiéndose en todo momento por los principios constitucionales de eficacia, economía, transparencia y honradez.

Capítulo II

De la Autorización y asignación del apoyo

4. La DGRH solicitará a la DGRF la certificación la suficiencia presupuestal y flujo de efectivo, con la finalidad de someter a consideración de la Comisión de Administración la autorización para el otorgamiento de un apoyo económico para la realización de actividades de fin de año, incluyendo el listado con el número de plazas adscritas por Unidad específica, con corte al mes de octubre de cada año, considerando que dicho recurso se asigna y se ejerce a través de las unidades específicas del TEPJF, de acuerdo con el número de personas adscritas a cada una de ellas.
5. La DGRH es la instancia facultada para proponer a la Comisión de Administración el importe del apoyo a otorgarse para la realización de actividades de fin de año a más tardar el 30 de noviembre, junto con el listado señalado en el numeral 4, permitirá estimar el monto máximo a erogar por cada unidad específica.
6. De ser aprobado el otorgamiento del apoyo para la realización de actividades de fin de año por parte de la Comisión de Administración, la DGRH solicitará a la DGRF y a las Delegaciones Administrativas, según sea el caso, la emisión de los cheques que correspondan para cada Unidad Específica, conforme al oficio de cumplimiento de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración. Los

recursos autorizados se ejercerán bajo la modalidad de Gastos a Comprobar, prevista en el Capítulo Noveno de los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos del TEPJF.

7. La DGRF, a través de la JUT, y las Delegaciones Administrativas emitirán las solicitudes de pago en el ámbito de sus atribuciones, con base en la solicitud de DGRH referida en el numeral anterior.
8. La emisión de los cheques se realizará de acuerdo con lo siguiente:
 - a) La JUT emitirá y entregará los cheques a las unidades específicas de Sala Superior, a nombre de la persona titular de cada unidad, de la que funja como coordinador o enlace administrativo, o bien, de la que designe para tal efecto el propio titular.
 - b) Las Delegaciones Administrativas de cada Sala Regional, realizarán la emisión y entrega de los cheques a las unidades específicas adscritas a cada Sala Regional.
 - c) El cheque deberá ser entregado a más tardar durante los primeros 5 días del mes de diciembre; los cheques no cobrados deberán ser cancelados a más tardar el tercer viernes de diciembre, fecha límite para la comprobación del gasto.
9. En caso de ser necesarios recursos adicionales por plazas no consideradas, ya sea porque no se encontraban adscritas al momento de realizar la cuantificación correspondiente, o bien por cambios en la plantilla dinámica, la DGRH deberá realizar la solicitud correspondiente a Recursos Financieros, indicando la información siguiente:

- a) Nombre y número de la Unidad Específica en la que se encuentra adscrito.
- b) Fecha a partir de la cual surte efectos.
- c) Certificación de suficiencia presupuestal.
- d) Quincena en la que se toma de referencia la estructura actualizada.

De resultar procedente la solicitud de recursos adicionales, la JUT emitirá la solicitud de pago complementaria.

10. En caso de que al momento de la expedición de la solicitud de pago y/o la entrega del cheque se presente un cambio de titular o de la persona a nombre de quien se expide el cheque, dicha situación se deberá notificar por el nuevo titular del área a la DGRF anexando el cheque, con la finalidad de que la JUT cancele y emita nuevamente la solicitud de pago respectiva, y se efectúe la reexpedición del cheque correspondiente.

Capítulo III

Del ejercicio de recursos

11. El otorgamiento de este apoyo tiene como propósito la convivencia de las personas servidoras públicas que integran las distintas áreas del TEPJF en las actividades de fin de año, por lo tanto, los recursos asignados deberán ser utilizados para cubrir los siguientes conceptos:

- a) Contratación de salones de eventos y/o restaurantes.
- b) Contratación de grupos musicales o de armonización.
- c) Compra de alimentos y bebidas (no alcohólicas)

- 12.** Por ningún motivo podrán entregarse sumas en efectivo al personal ni certificados de regalos con cargo al presupuesto, únicamente procederán los rubros del numeral 11 y sus incisos.

Capítulo IV

De la comprobación de recursos

- 13.** Las áreas beneficiarias de este apoyo deberán enviar su comprobación mediante envío de correo electrónico institucional de la JUPP, a más tardar el tercer viernes de diciembre, con la siguiente información:

- CFDI (PDF y XML) con los siguientes datos:
 - Nombre: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
 - RFC: TEP961122B8A
 - Uso de CFDI: Gastos en general G03
 - Concepto: Consumo de alimentos / Comida / Actividad de fin de año
 - Forma de pago: efectivo, transferencia o tarjeta
 - Método de pago: en una sola exhibición o pago diferido
 - No se cubrirán propinas, ni bebidas alcohólicas
- Relación de CFDI's, incluyendo el monto otorgado y utilizado, así como el monto reintegrado con el número de recibo respectivo.
- Datos generales y fecha del evento.
- Número de registro del CFDI ingresado en el Módulo de Comprobantes Fiscales del Sitio Presupuestal del TEPJF
- Validación del CFDI por parte del SAT
- Nombre del beneficiario.

- Referencia del cheque o transferencia con el que se otorgaron los recursos.

14. En caso de existir remanentes del recurso otorgado, se deberán reintegrar a la cuenta del TEPJF a más tardar el tercer viernes de diciembre, fecha límite para la comprobación, solicitando a la JUT en caso de la Sala Superior y a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, la expedición del recibo correspondiente, ya que este deberá formar parte de la comprobación de gastos.

Los datos bancarios del TEPJF, para realizar el reintegro, serán proporcionados por la JUT. (cuenta bancaria y clabe interbancaria).

15. Una vez recibidos los documentos de comprobación del gasto, JUPP realizará el registro en el SICA con cargo a la partida presupuestaria correspondiente, (38201-00 “Gastos de Orden Social”), afectando el ejercicio del gasto. La JUC verificará el ejercicio del gasto y el saldo de las cuentas de deudores aperturadas al entregarse los recursos.

16. En caso de no realizarse la comprobación durante el ejercicio actual, se deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados a más tardar al 31 de diciembre del ejercicio fiscal. De lo contrario, se procederá al descuento vía nómina durante el mes de enero del ejercicio inmediato siguiente, para lo cual, la JUPP notificará a la DGRH y a la JUC los descuentos por este concepto, con copia a la SA y a la persona a quien se le descontará el monto correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para el ejercicio y comprobación del apoyo para la realización de actividades de fin de año del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquense en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Oscar Santiago Sánchez, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166 párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que el presente documento, integrado por **6** fojas útiles por anverso y reverso, corresponde a los **“Lineamientos para el ejercicio y comprobación del apoyo para la realización de actividades de fin de año del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”**, el cual fue aprobado por la y los integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 15/SO10(26-X-2023), en su Décima Sesión Ordinaria de 2023. **DOY FE.** -----
Ciudad de México, a 21 de noviembre de 2023. -----

Mtro. Oscar Santiago Sánchez

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