



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN FINANCIERA

LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

RF-TS-LI-04-201

JUNIO, 2008



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG i DE i

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO LEGAL	3
II. OBJETIVO	6
III. LINEAMIENTOS GENERALES	7
• Para la Justificación de un Egreso	10
• Para la Autorización y Comprobación de un Egreso	11
• Para la Emisión y Entrega del Pago	14
• Del Registro Contable de los Pagos Realizados	16
• De Gastos por Comprobar	16
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	18
V. FORMATOS	19
• Solicitud de Pago de Servicios	19
• Relación de Centros de Costo a Afectar	21
• Solicitud de Recursos Financieros	23
VI. GLOSARIO	27



SECRETARÍA
GENERAL DEL
GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 1 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 99 párrafo séptimo, en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en el Artículo 209 fracción XXV, en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el Artículo 31 fracción I, es facultad de la Comisión de Administración, ejercer el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral y vigilar en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento de dicho órgano jurisdiccional.

Por su parte, a la Secretaría Administrativa le corresponde aportar todos los elementos necesarios para ejercer el correcto control presupuestal y optimizar los recursos financieros ministrados, así como actualizar permanentemente la información relativa a dicho ejercicio. Como área de apoyo de la Secretaría Administrativa, a la Coordinación Financiera le corresponde proponer las políticas necesarias, para la eficiente administración de los recursos financieros.

Por lo anterior, y con objeto de establecer los criterios generales que coadyuven en la obtención de un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el Tribunal Electoral, se emiten de manera enunciativa y no limitativa los presentes lineamientos para el trámite y control de egresos.

Derivado del numeral segundo del Acuerdo 159/S6(18-VI-2008), la Comisión de Administración aprobó la modificación a los lineamientos que nos ocupan, en el sentido de requerir, para la justificación de un egreso, solamente la firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante, y la del Director General de Recursos Materiales.

Ahora bien, derivado del acuerdo 120/S5(21-V-2008) de la Comisión de Administración mediante el numeral primero aprobó modificar en lo conducente, se eliminara el requerimiento de la firma de autorización del Secretario Administrativo en las Solicitudes de Recursos Financieros, de hasta \$300,000.00, se realiza la actualización a los presentes lineamientos.

La aplicación de las normas y procedimientos que emanan de estos lineamientos, son de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en los procesos para el trámite y otorgamiento de recursos financieros y la comprobación de los mismos, y será responsabilidad ineludible de éstas transmitirlos a los niveles de operación correspondientes.

La correcta aplicación y observancia de estos lineamientos, permitirá una gestión ágil en la tramitación de los egresos y coadyuvará en una rápida respuesta a la operación y en un mejor control de los egresos, todo ello redundará en beneficio del Tribunal Electoral.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 2 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

Su vigencia inicia en la fecha consignada en el "Acta de Certificación" contenida en los mismos.

Cabe mencionar el carácter perfectible del presente documento, bien sea por los cambios en la normatividad o por la experiencia en la aplicación de estos lineamientos por las distintas áreas involucradas en la operación, por ello, cualquier mejora o aportación para su actualización y/o enriquecimiento detectada por quienes participan en el trámite y control de egresos, deberá presentarse por escrito a la Unidad de Control de Gestión Administrativa.



TORAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARÍA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 3 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 22-XI-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación, D.O.F. 29-XII-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 26-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-III-2006.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.



SECRETARÍA DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ARÍA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 4 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28-VI-2006.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración, D.O.F. 07-IV-1999 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las Bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo General 025/S60, de la Comisión de Administración, de fecha 6 de junio de 2002, por el que se actualiza la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo General número 121/S85 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los Lineamientos para la Desincorporación de toda clase de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 25-08-2004.
- Acuerdo 277/S91(08-XII-2004).

PRIMERO.- La Comisión de Administración autoriza a la Secretaría Administrativa para que previa la dictaminación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, apruebe las adecuaciones presupuestales e informe a este cuerpo colegiado.

- Acuerdo 076/S94(14-III-2005) por el que la Comisión de Administración aprueba los "Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes".
- Acuerdo 252/S101(14-X-2005) que emite la Comisión de Administración, donde se le delega al Secretario Administrativo, facultades para realizar las erogaciones por concepto de gastos de ceremonial y orden social, congresos, convenciones, ferias,



TORAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARÍA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 5 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

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 del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo 021/S104(18-I-2006) por el cual se aprueban los Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje.
- Acuerdo 120/S5(21-V-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual en su numeral primero aprobó que se elimine la firma de autorización del Secretario Administrativo en las Solicitudes de Recursos Financieros de hasta \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 moneda nacional).
- Acuerdo 159/S6(18-VI-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual, en su numeral segundo, aprobó la modificación a los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se emiten las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

MANUALES

- Manual de Contabilidad Gubernamental. Subsistema de Egresos para los Poderes Legislativo y Judicial. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Documental emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP vigentes desde 01-I-2003.
- Manual de Percepciones, Prestaciones y demás beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 002/S28E(21-II-2006) y sus reformas y adiciones.
- Manuales Específicos de Organización autorizados por la Comisión de Administración.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Presupuestarios, autorizados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).

OTROS

- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente.



TORAL DEL
LA FEDERACIÓN
INISTRACIÓN
RÍA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 6 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

II. OBJETIVO

Establecer y difundir los lineamientos que deberán cumplirse y los requisitos a observarse para la solicitud, autorización, otorgamiento y comprobación de egresos, motivados por las necesidades propias de la operación y los compromisos de liquidación de algún bien, servicio recibido o por algún otro concepto que requiera el Tribunal Electoral, de conformidad con sus funciones y responsabilidades conferidas.

SECRETARÍA
COORDINACIÓN FINANCIERA
SECRETARÍA DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 7 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Se entiende por egresos todas las erogaciones o salidas de recursos financieros, con cargo al presupuesto de egresos autorizado, derivados de:
 - Servicios Personales.
 - Percepciones.
 - Prestaciones.
 - Otros beneficios.
 - Obligaciones impositivas y de carga social.
 - Bienes y Servicios.
 - Adquisiciones.
 - Arrendamientos.
 - Obras públicas.
 - Otros diversos.
 - Donativos.
 - Aportaciones a Fideicomisos.
 - Reintegros a la TESOFE.
- Asimismo, son parte de los egresos, las salidas de recursos financieros que por mandato o compromiso no afectan presupuestalmente y que representan retenciones a favor de terceros.



SECRETARÍA DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
MEXICANA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 8 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

- La Coordinación Financiera deberá requerir a las Unidades Responsables de Administrar Recursos, que el egreso se realice de manera que permita su correcta aplicación presupuestal y contable, para tal efecto toda solicitud y comprobación de un egreso deberá cumplir, con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	QUIÉN LO DEBE GENERAR:	DOCUMENTO PARA ATENDER LOS REQUISITOS
1. Justificarse en una necesidad comprobable.	Unidad Administrativa solicitante. Unidad Responsable de Administrar Recursos. Consejo Editorial. Comisión de Administración. Comité de Adquisiciones. Comité de Desincorporación.	Requisición de Suministros. Oficios de solicitud. Acuerdo de Percepciones, Prestaciones y demás beneficios, Analítico de Plazas, Tabulador de Sueldos Autorizado. Acuerdos de la Comisión de Administración. Acuerdos del Comité de Adquisiciones. Solicitud de Viáticos, Fondos Revolventes, Pago de Impuestos, entre otros.
2. Contar con la Suficiencia y Disponibilidad Presupuestal en la Partida correspondiente.	Coordinación Financiera / Unidad de Programación y Presupuesto	Presupuesto de Egresos autorizado para el capítulo 1000 "Servicios Personales". Programa Anual de Ejecución autorizado. Respuesta por escrito de la Coordinación Financiera / Unidad de Programación y Presupuesto.
3. Contar con la autorización correspondiente.	Comisión de Administración. Secretaría Administrativa. Comité de Adquisiciones.	Programa Anual de Ejecución autorizado. Oficios de autorización. Contrato, Pedido, Orden de Servicio u Orden de Trabajo. Nombramiento del servidor público. Acuerdos de Comités. Acuerdos de la Comisión de Administración. Presupuesto Calendarizado autorizado.

SECRETARÍA

SECRETARÍA
DE LA FEDERACIÓN
DE ADMINISTRACIÓN



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 9 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

REQUISITOS:	QUIÉN LO DEBE GENERAR:	DOCUMENTO PARA ATENDER LOS REQUISITOS
<p>4. Existir constancia de la recepción:</p> <p>- De los bienes, servicios u obras.</p> <p>- De las percepciones y prestaciones de los servidores públicos del Tribunal Electoral.</p>	<p>Recursos Materiales. Control de Obras y Conservación. Sistemas. Servicios Generales. Recursos Humanos. Unidad Administrativa que reciba el bien o servicio.</p> <p>Recursos Humanos.</p>	<p>Nota de entrada a los Almacenes del Tribunal Electoral, Remisiones, (mismas Facturas con sello de recibido a satisfacción). Estimación de obra. Acta de entrega recepción. Oficio de recepción/aceptación de los bienes, servicios u obras. Reportes y/o listas de asistencia de personal contratado.</p> <p>Nóminas autorizadas, recibo del pago de nómina y/o honorarios. Comprobantes de la entrega de la prestación por parte del servidor público. Lista o Tarjetas de Asistencia. Formato de Finiquito.</p>
<p>5. Contar con el comprobante correspondiente.</p>	<p>Proveedor o Prestador de Servicios.</p> <p>Recursos Humanos.</p>	<p>Facturas del proveedor. (*) Recibos de honorarios. (*) Recibos de arrendamientos. (*) Recibos de donativos. (*) Recibos de pago (impuestos). Escrituras de inmuebles.</p> <p>Nóminas autorizadas, recibo del pago de nómina y/o honorarios. Comprobante de la entrega de la prestación por parte del servidor público.</p>

(*) El documento deberá reunir requisitos fiscales.

- Conforme a la naturaleza de sus funciones y ámbito de responsabilidad, las Unidades Responsables de Administrar Recursos con cargo al presupuesto son:

Recursos Humanos.- Todo lo relacionado con las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral.



SECRETARÍA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL
DE LA FEDERACIÓN
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 10 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

Recursos Materiales.- Todo lo relacionado con adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre otros.

Control de Obras y Conservación.- Todo lo relacionado con obra pública y su conservación.

Servicios Generales.- Todo lo relacionado con los servicios de seguridad y vigilancia, vehiculares, limpieza, correspondencia, mantenimiento, protección civil, entre otros.

Sistemas.- Todos los conceptos relacionados con la compra de bienes y servicios informáticos.

Tesorería.- Todos los conceptos relacionados con viáticos, transportación, hospedaje, impuestos, comisiones, gastos de alimentación, entre otros.

Programación y Presupuesto.- Todos los conceptos relacionados con fondos fijos, reintegros, facturas extraordinarias, entre otros.

- Los fideicomisos se originan por instrucciones de la Comisión de Administración, y la ejecución de las aportaciones que de ahí deriven, siguen el mismo proceso de los egresos conforme a lo señalado en los presentes lineamientos.
- Las Unidades Responsables de Administrar Recursos, para realizar egresos con cargo al presupuesto, y la Coordinación Financiera para darles trámite, emisión y aplicación, deberán apegarse a los Lineamientos Presupuestarios vigentes, así como a los Acuerdos 22-05E, 25/S60, 121/S85, 252/S101, 076/S94 y 021/S104, autorizados por la Comisión de Administración, y demás disposiciones que en materia presupuestal, contable, financiera y fiscal se encuentren vigentes.

PARA LA JUSTIFICACIÓN DE UN EGRESO

- Todo documento interno que justifique un egreso deberá contener la descripción de la necesidad que atiende, el programa, proyecto, función o responsabilidad institucional para el cual estará enfocado.
- Asimismo dicho documento interno deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) La firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante y del Director General de Recursos Materiales, este último autorizará el trámite a dicha solicitud.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 11 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

En el caso de los egresos por concepto de viáticos, pasajes, etc., a cargo de la Tesorería, deberán ser firmados por el Coordinador Financiero; asimismo, en el caso del concepto de gastos de orden social, deberá ostentar la firma del Secretario Administrativo.

- b) En su caso se deberá enunciar y/o adjuntar el acuerdo de autorización que emita la Comisión de Administración y/o Comité de Adquisiciones.
- c) Suficiencia y Disponibilidad Presupuestal.

PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE UN EGRESO

- Tanto los egresos a través de los fondos fijos, como aquellos solicitados y otorgados a través del concepto de viáticos, transportación y hospedaje, operarán bajo las premisas que señalan los lineamientos respectivos, por lo tanto los presentes lineamientos aplicarán exclusivamente a aquellos egresos que no corresponden a los conceptos mencionados, pero que implican la solicitud, trámite y comprobación de recursos financieros.
- En el caso de los egresos motivados por el pago de apoyos para cumplir con las comisiones oficiales a nombre del Tribunal Electoral, como pueden ser hospedaje, transportación y viáticos, las gestiones encaminadas a la contratación y pago de los servicios requeridos para el cumplimiento de dichas comisiones serán efectuadas por la Tesorería a través de la Dirección de Gestión y Comisiones.
- Los titulares de las Unidades Responsables de Administrar Recursos del Tribunal Electoral, para solicitar y autorizar el pago de un egreso, deberán elaborar la Solicitud de Recursos Financieros, adjuntando a la misma la siguiente documentación mínima:
 - Comprobante que justifique la necesidad.
 - Autorización correspondiente.
 - Suficiencia y disponibilidad presupuestal.
 - Constancia de la recepción de los bienes y servicios, arrendamientos u obra pública.
 - Comprobante fiscal.
 - Solicitud de Pago.
 - Relación de centros de costo a afectar.



TORAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
RIA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 12 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

- Es responsabilidad de las Unidades Responsables de Administrar Recursos del Tribunal Electoral, resguardar cualquier documentación adicional o complementaria que se genere durante el proceso de adquisición. De igual forma, debe conservar una copia de la documentación original que se anexe a la Solicitud de Recursos Financieros y se entregue a la Unidad de Programación y Presupuesto.
- Recursos Materiales es responsable de tramitar el pago por los bienes, servicios, arrendamientos y obra pública, asegurando los siguientes aspectos:
 - Que los pagos que se soliciten se apeguen invariablemente a las condiciones pactadas en el pedido, orden de servicio, orden de trabajo o contrato, en tiempo y forma.
 - Que los pagos que se soliciten, cuenten con todos los documentos indispensables e integrarlos en un solo expediente, así como de que se hayan requisitado conforme a los presentes lineamientos.
 - Que los documentos que le corresponda elaborar, cumplan con lo establecido en los presentes lineamientos, observando que contengan todas y cada una de las firmas señaladas en los formatos.
 - Que los bienes o servicios recibidos correspondan a la descripción expresada en la requisición, en el pedido, orden de servicio, orden de trabajo o contrato correspondiente y facturas que entregue el proveedor. Así como que las cantidades, precios unitarios, valor total de la operación y los plazos de entrega, sean acordes a lo formalizado.
 - Con respecto a la adquisición de bienes inventariables, es condición inexcusable emitir y anexar la nota de entrada al Almacén correspondiente.
 - En caso de que se tengan bienes o servicios que por sus características no puedan ser recibidos en el área de almacenes, la Unidad Administrativa solicitante será la responsable de su recepción, debiendo informar y coordinar con la Dirección de Almacenes e Inventarios la verificación física, entregando a ésta copia de la documentación de la recepción de los bienes o servicios, para que realice los registros correspondientes.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 13 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

- Tratándose de operaciones con proveedores extranjeros, es necesario que la documentación comprobatoria reúna los requisitos establecidos en la legislación que en materia de comercio exterior se encuentre vigente al momento de formalizar dicha operación sin omitir todas las disposiciones que al respecto emita la SHCP.

VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS Y FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

- A la Solicitud de Recursos Financieros que presenten las Unidades Responsables de Administrar Recursos, se deberá anexar todos los documentos justificativos y comprobatorios de la operación en original y con las firmas autógrafas de los que en ella intervienen. Una vez integrada dicha Solicitud, deberá ser turnada a la Unidad de Programación y Presupuesto para la fiscalización correspondiente.
- Los comprobantes de gastos presentados, deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente al momento de emitir el comprobante fiscal):

DE LOS COMPROBANTES:

- El comprobante constituirá un documento legal, mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.
- Deberá ser documentación original que no contenga tachaduras, borraduras o enmendaduras, ni presente escritura con más de una tinta o con diferente tipo de letra (máquina de escribir y/o computadoras).
- Deben contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expide y, Cédula de Identificación Fiscal. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Deberá ser expedido a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y contener:
 - Cantidad y clase de mercancías o descripción de servicio que amparen.
 - Nombre, Clave de Registro Federal de Contribuyentes del Tribunal Electoral; TEP961122 B8A
 - Domicilio Fiscal del Tribunal Electoral.
 - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (IVA e ISR) en su caso.
 - Fecha de impresión, vigencia y datos de identificación del impresor autorizado.



TORAL DEL
A FEDERACIÓN
INISTRACIÓN
RIA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 14 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

- El área de Fiscalización, procederá a poner el sello y firma de revisión indicando la fecha en que se recibe la documentación, y realizará la verificación de que los comprobantes originales cumplan con todos los requisitos fiscales, en caso de que carezcan de cualquiera de ellos, deberá devolverlos a la Unidad Responsable de Administrar Recursos, explicando la razón de su rechazo, para su cambio o reposición. El trámite no continuará hasta que no esté subsanada la observación.
- Una vez que Fiscalización haya revisado y firmado que la Solicitud de Recursos Financieros esté debidamente integrada y con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, se turnará para autorización de pago, a través del medio determinado, de acuerdo a lo siguiente:

a) A la Jefatura de Unidad de Tesorería, las solicitudes cuyo monto no exceda los \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)

b) A la Coordinación Financiera, las solicitudes mayores de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)

c) Solo en caso de que la Solicitud de Recursos Financieros sea por un importe igual o superior a los \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) deberá turnarse a la Secretaría Administrativa para su autorización.

Posteriormente en los supuestos señalados en los incisos b) y c), el área de Fiscalización turnará la documentación a la Tesorería del Tribunal Electoral, para realizar el pago.

Los Delegados Administrativos autorizarán sus pagos hasta el monto autorizado para la adjudicación directa de las Salas Regionales, o por un monto mayor cuando cuenten con la autorización respectiva de la Secretaría Administrativa. [Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]

PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DEL PAGO

- Tesorería y/o Delegaciones Administrativas, una vez que hayan recibido la Solicitud de Recursos Financieros debidamente integrada, procederán a la emisión del cheque o transferencia electrónica para su pago. En caso de detectar alguna deficiencia o ausencia de firmas de revisión o autorización, solicitará las aclaraciones correspondientes, y no emitirá el pago correspondiente hasta que se subsanen las deficiencias.

La factura o comprobante fiscal original que sustente el pago, invariablemente será invalidado con el sello de "PAGADO", al momento de elaborar el cheque o transferencia electrónica. [Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
ESTADO DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 15 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

- Tesorería y las Delegaciones Administrativas debe efectuar el pago y emitir la póliza de egresos correspondiente, registrándolo para su control en el sistema informático, implementado para tal efecto. [Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]
- El pago o liquidación, mediante cheque o transferencia electrónica, se deberá realizar a través de firmas o claves mancomunadas. Entre los funcionarios autorizados para tal efecto, podrán encontrarse los siguientes servidores públicos:

a) Los Titulares de la Secretaría Administrativa, de la Coordinación Financiera, de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, lo harán como firmas "A", pudiendo firmar mancomunadamente entre ellas.

b) Los Titulares de la Jefatura de Unidad de Tesorería y de la Dirección de Tesorería, adscritos a la Coordinación Financiera, únicamente podrán firmar como firma "B", en forma mancomunada con cualquiera de las firmas "A" señaladas en el párrafo anterior. En ningún caso podrán las firmas "B" firmar entre ellas en el mismo cheque.

c) En las Salas Regionales, los Titulares de la Delegación Administrativa y de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, en caso de ausencia de alguno de ellos, la segunda firma quedará a cargo del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. [Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]

- Tesorería y/o las Delegaciones Administrativas, se encargarán de entregar el cheque o el comprobante de la transferencia electrónica de fondos a su beneficiario y/o representante, debiendo recabar la firma de quien reciba el pago, en la póliza de egresos, cuando así proceda.

Cuando no se tenga la documentación comprobatoria o justificativa, en su caso, para realizar el pago, estará condicionado a que obtenga dicha documentación.

En caso del pago de percepciones y prestaciones, corresponderá a Recursos Humanos recabar la firma del servidor público quien recibe el pago, y por consiguiente de su archivo y resguardo. [Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]

- Cuando se requiera que la entrega del cheque sea realizada por un área distinta a la Tesorería o la Delegación Administrativa, aquella será responsable de recabar la firma de recibido de quien reciba el pago y en su caso, la documentación comprobatoria a cuya entrega esté condicionado, procediendo a devolver toda la documentación a la Tesorería o a la Delegación Administrativa, una vez concluido el trámite. [Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]



SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA
DE LA
FEDERACIÓN
MEXICANA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 16 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

- Los cheques expedidos por el Tribunal Electoral deberán hacerse efectivos dentro del plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la fecha de su expedición. Previo al vencimiento del plazo antes señalado, Tesorería informará a la Unidad Responsable de Administrar Recursos correspondiente de esta situación.
- Una vez transcurrido el plazo señalado y para el caso de que no se hubieran presentado para su cobro, la Tesorería, procederá a su cancelación, previo acuerdo con la Coordinación Financiera y en su caso, solicitará su revocación por escrito ante el Banco.

Por su importe, Contabilidad constituirá pasivo a favor del beneficiario en la cuenta acreedora correspondiente.

- La acción para exigir el pago al Tribunal Electoral, por los sueldos, salarios, honorarios, compensaciones y demás remuneraciones del personal, prescribirá una vez transcurrido un año, contado a partir de la fecha en que sean devengadas o se tenga derecho a percibir las. La prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito y por ejercicio de las acciones relativas ante los Tribunales competentes.

Una vez prescrita la obligación, Contabilidad procederá a su cancelación cumpliendo con las normas aplicables, debiendo efectuarse el reintegro a la TESOFE, dentro de los plazos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación o la disposición legal aplicable.

- Los pasivos a cargo del Tribunal Electoral diferentes a los antes señalados, se extinguen por prescripción en el término de dos años contados a partir de la fecha en que el acreedor pueda legalmente exigir su pago. La prescripción se interrumpirá por gestiones escritas de parte de quien tenga derecho a exigir el pago y por ejercicio de las acciones relativas ante los tribunales competentes.

Una vez prescrita la obligación, Contabilidad procederá a su cancelación cumpliendo con las normas aplicables, y efectuará el reintegro correspondiente a la TESOFE, dentro de los plazos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Habiendo realizado el pago, la documentación soporte se deberá adjuntar a la póliza de egresos en original y ésta se deberá entregar a Contabilidad para su registro, control y resguardo.
- Adicionalmente, Tesorería y los Delegados Administrativos deberán llevar el registro y control de los pagos realizados, quedándose con copia de las pólizas de egresos para el control de los saldos en las cuentas de los Bancos. [Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
ESTADO DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 17 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS PAGOS REALIZADOS

- Una vez que Contabilidad reciba la póliza de egresos con la documentación soporte, deberá asegurarse de que esté completa y en su caso procederá a su registro.
- Contabilidad será la responsable del resguardo de las pólizas de egresos con su documentación soporte en original, conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental.

DE GASTOS POR COMPROBAR

- En caso de requerir egresos, previamente a la recepción de los bienes o servicios y a la obtención de los comprobantes correspondientes, se deberá solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa su pago a través de Gastos por Comprobar. Esta opción es eventual y extraordinaria, por lo que las Unidades Administrativas solicitantes deben procurar en todo momento, programar sus requerimientos para pago en los tiempos normales de trámite.

En la solicitud que se haga a la Secretaría Administrativa se deberá describir el motivo por el cual se generó la necesidad de compra extraordinaria, justificando suficientemente los beneficios o la necesidad que se cubrirá al atender esta petición, para que en su caso proceda a su autorización.

- Los Gastos a Comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa solicitante, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios; conforme a la suficiencia y disponibilidad presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral y las disposiciones de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan.
- El importe máximo solicitado por esta vía, no deberá exceder de 30 SMMVDF.
- Una vez autorizada la solicitud por la Secretaría Administrativa, el pago a favor del solicitante se realizará a través de la Tesorería o los Delegados Administrativos, según corresponda, a través de cheque, transferencia, o efectivo a través de fondo fijo. [Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]
- Las Unidades Administrativas solicitantes que requieran de Gastos a Comprobar, asumirán la responsabilidad de recibir el bien o servicio, realizar el pago correspondiente al proveedor y recabar el comprobante original con todos los requisitos fiscales, sin excepción.
- El Titular de la Unidad Administrativa solicitante tendrá como plazo límite quince días



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ARÍA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 18 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

hábiles posteriores a la fecha que tenga la factura o comprobante, para efectuar la comprobación del gasto ante Programación y Presupuesto, así como de reintegrar el recurso no utilizado a la Tesorería o la Delegación Administrativa. En caso contrario, se procederá al descuento mediante nómina al servidor público que se le haya entregado el recurso.

Asimismo, en caso de adquisición de bienes inventariables, la Unidad Administrativa solicitante deberá enviar por escrito a Recursos Materiales copia del oficio solicitud, autorización y de la comprobación hecha a Programación y Presupuesto, para que realice lo procedente. [Modificación por Acuerdo de la Comisión de Administración 120/S3(20-III-2012)]



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Y COORDINACIÓN FINANCIERA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 19 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, deberán apegarse a lo establecido en este documento.

Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las Unidades Responsables de Administrar Recursos del Tribunal Electoral involucradas en los procesos, tanto de solicitud, autorización, otorgamiento y comprobación de egresos, motivados por las necesidades propias de la operación y los compromisos de liquidación de algún bien, servicio recibido o por algún otro concepto que requiera el Tribunal Electoral.

TORAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
RÍA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 20 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

V. FORMATOS

SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS

SOLICITUD PAGO DE SERVICIOS

1.- **AREA SOLICITANTE:** _____ (1)
F E C H A: _____ (2)
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (3)

F I R M A: _____ (4)

2.- **NOMBRE DEL BENEFICIARIO:** _____ (5)
MONTO DEL PAGO SOLICITADO: _____ (6)

CONCEPTO: _____ (7)

3.- **DOCUMENTOS ANEXOS:** _____ (8)

4.- **OBSERVACIONES:** _____ (9)

ORAL DEL
A FEDERACIÓN
NISTRACIÓN
RÍA





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 21 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA:

SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	ÁREA SOLICITANTE:	Nombre del área que solicita el pago de servicios.
2.-	FECHA:	Día, mes y año en que se solicita el pago.
3.-	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Nombre completo del titular del área solicitante.
4.-	FIRMA:	Firma del titular del área solicitante.
5.-	NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	Nombre de la entidad beneficiaria del pago.
6.-	MONTO DEL PAGO SOLICITADO:	Anotar el monto del pago solicitado, tanto en número como en letra.
7.-	CONCEPTO:	Describir el concepto por el cual se efectuó el pago.
8.-	DOCUMENTOS ANEXOS:	Detallar los documentos que se adjuntan a la Solicitud de Pago de Servicios.
	OBSERVACIONES:	Anotar detalles pertinentes para efectuar en buenos términos la Solicitud de Pago de Servicios.



SECRETARÍA DEL
GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 22 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

V. FORMATOS

RELACIÓN DE CENTROS DE COSTOS A AFECTAR



(descripción breve de la operación del movimiento que genere la afectación a centro de costo)

(1)

GRUPO	CLAVE C. COSTO SISTEMA SIA	CLAVE C. COSTO CONTABILIDAD	CENTRO DE COSTOS	(2)	(3) TOTAL
PRESIDENCIA 1000000	10000000	1000	PRESIDENCIA		-
	10100000	1000	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA		-
	10200000	1070	COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JUDICIAL		-
	10300000	1000	COORDINACIÓN DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES		-
	10300000	1120	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO		-
	10300000	1130	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		-
	10300000	1211	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES		-
			SUMA \$		(4)
SALA	01001000	2005	COMISIÓN DE SUPERVISIÓN Y RESOLUCIÓN		-
	01100000	2011	PONENCIA MAGDO PEDRO ESTEBAN PENINGOS LÓPEZ		-
	01200000	2021	PONENCIA MAGDO JOSÉ ALEJANDRO LUNA RAMOS		-
	01300000	2031	PONENCIA MAGDO CONESTANZO CARRASCO DAZA		-
	01400000	2041	PONENCIA MAGDO FRAJO GASÁN RIVERA		-
	15000000	2051	PONENCIA MAGDO SALVADOR ORDOÑO NIVIA GOMAR		-
	18000000	2061	PONENCIA MAGDA MARÍA DEL CARMÉN ASÍS		-
	17000000	2071	PONENCIA MAGDO MANUEL GONZÁLEZ CHOPÉ		-
	18000000	2080	SECRETARÍA GENERAL DE AJUSTES		-
	01800000	2090	COMISIÓN SUBSISTANCIA		-
			SUMA \$		(4)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN 02000000	02000000	3000	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		-
	02000100	3011	COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA		-
	02100000	3020	COMISIÓN INGENIERA		-
	02201000	3030	CENRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL FEDERAL		-
	02202000	3040	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		-
	02203010	3050	UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN		-
	02201000	3060	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		-
	02202000	3100	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS		-
	02210000	3130	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		-
	02211000	3140	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		-
	02212000	3160	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		-
	02212010	3172	DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN E INVENTARIOS PARA EXISTENCIAS		-
	02213000	3180	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES		-
	02220000	3200	COORDINACIÓN FINANCIERA		-
		SUMA \$		(4)	
GASTOS GENERALES	20000000	7000	GASTOS GENERALES		-
	20000000	7900	GASTOS DE INVERSIÓN		-
SAJAS REGIONALES 05000000	05100000	5010	GUADALAJARA + SAJA REGIONAL GUADALAJARA		-
	05200000	5710	MONTESREY + SAJA REGIONAL MONTESREY		-
	05300000	5810	XALAPA + SAJA REGIONAL XALAPA		-
	05400000	5610	DISTRITO FEDERAL + SAJA REGIONAL DISTRITO FEDERAL		-
	05500000	5510	TOLUCA + SAJA REGIONAL TOLUCA		-
			SUMA \$		(4)
			SUMA \$		(4)

GRAN TOTAL \$ 0.00 (5) 0.00

Elaboró

(6)

Nombre y Firma

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 03/JUN/2008

PÁG 23 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA:
RELACIÓN DE CENTROS DE COSTOS A AFECTAR

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-		Descripción breve de la operación de movimiento que generó la afectación al centro de costos.
2.-	PARCIAL:	Anotar por cada centro de costos (correspondiente a cada área del Tribunal Electoral) de forma quincenal, el monto bruto (total más IVA).
3.-	TOTAL:	Anotar por cada centro de costos (correspondiente a cada área del Tribunal Electoral) de forma quincenal, el monto bruto (total más IVA).
4.-	SUMA:	Anotar la suma total por cada corte de grupo.
5.-	GRAN TOTAL:	Anotar la suma total de los montos brutos (total más IVA), de todos los grupos.
6.-	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DE QUIEN ELABORÓ:	Anotar el nombre completo y firma autógrafa de quien elaboró.

MEXICO
TRIBUNAL ELECTORAL
DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 3/MAYO/2007

PÁG 24 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

V. FORMATOS

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS (ANVERSO)



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACION

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FOLIO

(1)

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (5)	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: (6)	(2)	(3)	(4)

PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIOS (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)
BENEFICIARIO: (7)

CANTIDAD A PAGAR: (NUMERO) (LETRA)
(8) (9)

CONCEPTO:
(10)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN :
(11)

OBSERVACIONES :
(12)

SOLICITANTE (13)	REVISO (14)	AUTORIZA Y SOLICITA EL PAGO (15)	APRUEBA EL TRÁMITE DE PAGO (16)	AUTORIZA A EJERCER EL PAGO (17)
---------------------	----------------	-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

ORIGINAL: CONTABILIDAD



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 3/MAYO/2007

PÁG 26 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA:

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	FOLIO:	En este campo deberá anotar un número arábigo en forma consecutiva.
2.-	DÍA:	Especificar el día con números arábigos y dos dígitos.
3.-	MES:	Especificar el mes con números arábigos y dos dígitos.
4.-	AÑO:	Especificar el año con números arábigos y cuatro dígitos.
5.-	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADMINISTRAR RECURSOS	Anotar el nombre completo de la Unidad Responsable de Administrar Recursos que tramita el pago.
6.-	NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADMINISTRAR RECURSOS	Anotar el nombre completo del titular de la Unidad Responsable de Administrar Recursos que tramita el pago.
7.-	PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIOS BENEFICIARIO:	Anotar el nombre o razón social completa del Proveedor o Prestador de Servicios beneficiario.
8.-	CANTIDAD A PAGAR (NÚMERO):	Anotar el importe a pagar de manera numérica con centavos.
9.-	CANTIDAD A PAGAR (LETRA):	Anotar el importe a pagar con letra, incluyendo centavos y el tipo de moneda (M.N.).
10.-	CONCEPTO:	Anotar la descripción del concepto a pagar que coincida con lo señalado en la Cotización, Requisición, Contrato, Pedido, Orden de Servicio u Orden de trabajo.
11.-	DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:	Anotar la relación de documentos anexos que se adjuntan a la Solicitud de Recursos Financieros, como son: factura original, oficio de autorización, cotización, requisición, entre otros.
12.-	OBSERVACIONES:	Anotar si así lo considera necesario: presiones, tiempo de pago y entrega, comentarios, ajustes, u otros señalamientos que sean necesarios para soportar y tramitar el pago.
13.-	SOLICITANTE:	Firma Autógrafa del área solicitante que elabora la Solicitud de Recursos Financieros dentro de la Unidad Administrativa Responsable de Administrar Recursos.
14.-	REVISÓ:	Firma Autógrafa del responsable del área que revisó la Solicitud de Recursos Financieros dentro de la Unidad Responsable de Administrar Recursos.



SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 3/MAYO/2007

PÁG 27 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA:

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
15.-	AUTORIZA Y SOLICITA EL PAGO:	Firma Autógrafa del titular de la Unidad Responsable de Administrar Recursos, por la cual solicita y autoriza el pago de un egreso, así mismo se responsabiliza de que el proceso de compra y recepción de los bienes y/o servicios se realizó conforme a la normatividad vigente y que la documentación ha sido revisada conforme a los presentes lineamientos.
16.-	APRUEBA EL TRÁMITE DE PAGO:	Firma Autógrafa de Coordinador Financiero, quien autoriza para tramitar y emitir el pago.
17.-	AUTORIZA A EJERCER LOS RECURSOS:	Firma Autógrafa del Secretario Administrativo, quien autoriza ejercer los recursos. En caso de montos menores de \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 m. n.) no se recabará firma de autorización del Secretario Administrativo y se marcará el espacio con la leyenda "Espacio Inválido".
18.-	CENTRO DE COSTO:	Anotar el nombre completo del o los Centros de Costo a donde se cargará el monto correspondiente.
	PARTIDA:	En este campo se incorpora de manera numérica, la partida que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los gastos realizados en materia de recursos humanos, materiales, obra pública, donaciones, tecnológicos y financieros, entre otros.
20.-	MONTO:	En este campo se deberá incorporar el importe en números arábigos, con centavos, para cada centro de costo y partida.
21.-	GRAN TOTAL:	En este campo se deberán sumar los montos de cada centro de costo y partida, debiendo corresponder al importe reflejado en el rubro CANTIDAD A PAGAR.
22.-	REVISÓ ÁREA DE FISCALIZACIÓN:	Firma autógrafa de la persona que realizó la revisión de los requisitos fiscales y normativos de los documentos, del área de Fiscalización.
23.-	Vo.Bo. UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:	Firma autógrafa del titular de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto o del Director de Programación y Presupuesto, que otorga el visto bueno de la existencia de suficiencia presupuestal.



SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 3/MAYO/2007

PÁG 28 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

VI. GLOSARIO

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

**ACUERDO GENERAL
22-05E:**

Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija las Bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ADJUDICACIÓN
DIRECTA:**

Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral adjudica de manera expedita un pedido, orden de servicio o contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista idóneo, previamente seleccionado, a juicio del área operativa correspondiente y de acuerdo a los montos máximos determinados para adquisición de este Órgano Jurisdiccional, en el ejercicio fiscal correspondiente por el Comité de Adquisiciones, así como, los lineamientos y normatividad vigente.

**ALMACENES E
INVENTARIOS:**

Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.

BIENES:

Los bienes instrumentales, inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, utilizados para satisfacer sus necesidades.

**BIENES
INVENTARIABLES:**

Son aquellos bienes tangibles que forman parte del activo fijo del Tribunal Electoral, controlados a través de un número de inventario.

CONTABILIDAD:

Jefatura de Unidad de Contabilidad adscrita a la Coordinación Financiera.

**COMISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN:**

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

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 3/MAYO/2007

PÁG 29 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

**COMITÉ DE
ADQUISICIONES:**

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, integrado mediante el Acuerdo 025/S60 de la Comisión de Administración.

**COMITÉ DE
DESINCORPORACION :**

Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos del Tribunal Electoral, integrado mediante el Acuerdo 121/S85 de la Comisión de Administración.

CONSEJO EDITORIAL:

Órgano consultivo del Tribunal Electoral, cuya estructura se preverá a través de acuerdos generales, encargado de analizar, opinar y, en su caso, aprobar las publicaciones oficiales y especializadas que deban realizarse para la difusión de las actividades jurisdiccionales y académicas.

**CONTROL DE OBRAS Y
CONSERVACIÓN:**

Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación adscrita a la Secretaría Administrativa.

CONTRATO:

Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista en los casos en que por la naturaleza de los bienes que se van a adquirir o por los servicios a contratar, se necesite la suscripción de un documento en el cual se plasmen las características del bien o servicio, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.

**COORDINACIÓN
FINANCIERA:**

Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa.

**DIRECCIÓN DE
ALMACENES E
INVENTARIOS:**

Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.

**DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL:**

Es la acción que determina el momento en que se podrán ejercer los recursos, conforme al calendario del presupuesto autorizado del Tribunal Electoral.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
Y COMISIONES:**

Dirección de Gestión y Comisiones adscrita a la Jefatura de Unidad de Tesorería.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 3/MAYO/2007

PÁG 30 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

EGRESOS:

Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto con cargo al presupuesto de egresos.

Asimismo comprenden las retenciones a favor de terceros que se realizan por mandato o compromiso que no afectan presupuestalmente.

FISCALIZACIÓN:

Subdirección de Fiscalización adscrita a la Dirección de Control Presupuestal de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

**FONDO REVOLVENTE;
FONDO FIJO;
O FONDO FIJO DE CAJA:**

Recursos destinados a sufragar gastos urgentes, de poca cuantía e imprevistos.

GASTOS A COMPROBAR:

Erogación extraordinaria, impostergable y necesaria que requiere un Titular de una Unidad Administrativa del Tribunal Electoral, para dar cumplimiento a los objetivos, tareas y programas institucionales, que se le entregan y que posteriormente deberá tramitar su regularización.

**ORDEN DE SERVICIO
(ORDEN DE TRABAJO):**

Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, que sean urgentes o por única vez.

PEDIDO:

Es el documento que se requisita para formalizar con el proveedor la compra de un bien.

PÓLIZA DE EGRESOS:

Documento contable de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación, se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos, etc.

**PRESUPUESTO DE
EGRESOS DE LA
FEDERACIÓN:**

Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el Gobierno Federal y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.



SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA
DE LA FEDERACIÓN



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FECHA: 3/MAYO/2007

PÁG 31 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

PRESTADOR DE SERVICIOS:

La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:

Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Coordinación Financiera.

PROVEEDOR:

Persona física o moral que provea de bienes o servicios al Tribunal Electoral a través de la suscripción de pedidos, órdenes de servicio o contratos.

RECURSOS HUMANOS:

Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.

RECURSOS MATERIALES:

Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVICIOS GENERALES:

Dirección General de Seguridad y Servicios Generales adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.

SERVICIOS:

Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISTEMAS:

Dirección General de la Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.

SMMVDF:

Salario Mínimo Mensual Vigente en el Distrito Federal.

SOLICITUD DE PAGO:

Es el documento mediante el cual, las Unidades Administrativas solicitantes y/o las Unidades Responsables de Administrar Recursos, confirman la petición y/o aprueban la realización de pago por los bienes o servicios adquiridos, arrendados y/o prestados.



SECRETARÍA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 3/MAYO/2007

PÁG 32 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

**SOLICITUD DE
RECURSOS
FINANCIEROS:**

Es el documento que servirá a las Unidades Responsables de Administrar los recursos para dar trámite al pago ante la Coordinación Financiera y en este deberán estar contenidas las autorizaciones correspondientes.

**SUFICIENCIA
PRESUPUESTAL:**

Es la acción que confirma que el gasto que se pretende realizar, cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

TESORERIA:

Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.

TRIBUNAL ELECTORAL:

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA:**

Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA QUE
RECIBA EL BIEN O
SERVICIO:**

Unidad Administrativa que reciba el bien o servicio a su entera satisfacción.

Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA
SOLICITANTE:**

Unidad Administrativa que requiere de la compra de un bien o servicio para el logro de sus objetivos, tareas y programas institucionales.

Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

FECHA: 3/MAYO/2007

PÁG 33 DE 32

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MACJ

VMZG / SSC

ARLC

Acuerdo: 120/S5(21-V-2008)
159/S6(18-VI-2008)

Código: RF-TS-LI-04-201

JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

LINEAMIENTOS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS

**UNIDAD RESPONSABLE
DE ADMINISTRAR
RECURSOS:**

Unidad Administrativa que en el ámbito de sus responsabilidades previa autorización, podrá utilizar los recursos financieros del Tribunal Electoral, para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.

Siendo éstas mismas la señaladas como áreas operativas en el Acuerdo General número 22-05E (Recursos Materiales, Servicios Generales, Control de Obras y Conservación y Sistemas) y adicionalmente Recursos Humanos, Tesorería y Programación y Presupuesto.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
ESTADO DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
TESORERÍA

[Faint circular stamp or watermark]

EL SUSCRITO, LICENCIADO CÉSAR SILVA-HERZOG URRUTIA SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

-----**CERTIFICA**-----

Que el presente documento en 35 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE EGRESOS**, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los cuales fueron modificados mediante acuerdo **120/S3(20-III-2012)**, emitido por la Comisión de Administración en la Tercera Sesión Ordinaria de 2012, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE. -----

México, Distrito Federal, 4 de abril de 2012. -----

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**


LICENCIADO CÉSAR SILVA-HERZOG URRUTIA



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA