

JGE24/2005

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueban los lineamientos para la autorización de adecuaciones presupuestarias para el ejercicio 2005.

C o n s i d e r a n d o

- I. Que el artículo 41, párrafo segundo, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el poder legislativo de la unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley, y que en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
- II. Que el artículo 70, párrafos 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios; determina, entre otras disposiciones, que el patrimonio del Instituto se integra con las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de este Código.
- III. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 del Código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el

Consejo General, la presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Secretaria Ejecutiva.

- IV. Que conforme a lo establecido en el artículo 85 del Código Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.
- V. Que en términos del artículo 86, párrafo 1, inciso b) del Código de la materia es atribución de la Junta General Ejecutiva fijar los procedimientos administrativos conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
- VI. Que la coordinación de la Junta General Ejecutiva esta a cargo del secretario ejecutivo, quien además administra y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, como lo establece el artículo 87 del citado Código.
- VII. Que el artículo 89, párrafo 1, incisos k) y q) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece como atribuciones del secretario ejecutivo, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas.
- VIII. Que de conformidad con el artículo 97 párrafo 1, incisos a), b), d) y f) del Código comicial, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y

financieros, así como la prestación de los servicios generales del Instituto, establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales, y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

- IX. Que de conformidad con el artículo 76, párrafo 1, incisos, f) y k) del reglamento interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la contraloría interna inspeccionar el ejercicio del gasto y administración del patrimonio del Instituto, así como revisar que el ejercicio del gasto se haya realizado conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio.
- X. Que el Consejo General del Instituto Federal Electoral en su sesión extraordinaria N° CG144/2004, celebrada el 16 de agosto del 2004, aprobó el anteproyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal del año 2005.
- XI. Que la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción IV del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobó el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2005, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre del 2004. El presupuesto aprobado para el Instituto Federal Electoral asciende a la cantidad de 6,398.1 millones de pesos.
- XII. Que por acuerdo número CG01/2005 del Consejo General del Instituto Federal Electoral del 31 de enero del 2005, se aprobó el presupuesto modificado del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal del año 2005, por el importe que se señala en el considerando que antecede.
- XIII. Que en el acuerdo cuarto, punto I numeral 3, del mismo ordenamiento, se establece que corresponde a la Junta General Ejecutiva: aprobar los

lineamientos para la autorización de adecuaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal 2005, y actuar en correspondencia con los mismos.

Estos lineamientos permanecerán vigentes, en tanto no se emitan nuevas disposiciones sobre el particular.

- XIV. Que en el acuerdo del considerando que antecede, punto II numeral 2 y 3, se menciona que corresponde a la Secretaria Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias: autorizar las adecuaciones al presupuesto, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas del Instituto, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita la Junta General Ejecutiva del Instituto.

En todo caso se informará de lo anterior al Consejo General en los informes trimestrales de la Junta General Ejecutiva y a la Comisión de Administración. Así como, de informar de las adecuaciones presupuestarias al Ejecutivo Federal para efectos de integración de los informes trimestrales a que se refiere el artículo 74 del decreto por el cual se aprobó el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005.

- XV. Que en el acuerdo décimo de dicho ordenamiento, se establece que los ingresos adicionales a los recursos fiscales que obtenga el Instituto y que conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación del año 2005, la Ley de Ingresos vigente y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que sean susceptibles de incorporarse al gasto del Instituto, se definirá conforme a los lineamientos vigentes o los que para tal efecto emita la Junta General Ejecutiva para el presente ejercicio.

XVI. Que en el acuerdo décimo primero de dicha disposición se establece que para los efectos del considerando que antecede, los ingresos provenientes de las actividades convenidas con Institutos Estatales Electorales o Gobiernos de los Estados se consideran como ampliaciones líquidas al presupuesto, las cuales serán aprobadas por el Secretario Ejecutivo, informando trimestralmente al Consejo General, a la Comisión de Administración y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la obtención y aplicación de dichos ingresos.

XVII. Que en el acuerdo décimo segundo de este ordenamiento se señala que los recursos provenientes de sanciones a partidos políticos no serán susceptibles de formar parte del presupuesto del Instituto Federal Electoral y se enteraran a la Tesorería de la Federación.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, fracción III; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 70, párrafos 1 y 2; 72; 85; 86, párrafo 1, inciso b); 87, 89, párrafo 1, incisos k) y q); 97, párrafo 1, incisos a), b); d) y f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 76, párrafo 1, incisos f) y k) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral aprobado por la Junta General Ejecutiva; el acuerdo N° CG144/2004 del Consejo General del día 16 de agosto de 2004 por el que se aprueba el anteproyecto de presupuesto de 2005; acuerdo N° CG01/2005 del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba el presupuesto modificado del 2005 de fecha 31 de enero de 2005; este Órgano Colegiado emite el siguiente:

A c u e r d o

Primero.- Se aprueban los lineamientos para la autorización de adecuaciones presupuestarias del Instituto Federal Electoral para el ejercicio 2005, los cuales se anexan al presente y forman parte integrante del mismo.

Segundo.- Corresponde a la Secretaria Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración la observancia y aplicación de los lineamientos aprobados por esta Junta General Ejecutiva.

Tercero.- Corresponde a la Contraloría Interna del Instituto Federal Electoral verificar que las adecuaciones presupuestarias en el Instituto se efectúen conforme a los presentes lineamientos.

Cuarto.- La Dirección Ejecutiva de Administración informará trimestralmente al Consejo General, a la Junta General Ejecutiva y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre las adecuaciones autorizadas en el trimestre y en cada sesión a la Comisión de Administración.

El presente acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de febrero de 2005.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE DE LA
JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**LA SECRETARIA EJECUTIVA Y
SECRETARIA DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**DR. LUIS CARLOS UGALDE
RAMÍREZ**

**MTRA. MARÍA DEL CARMEN ALANIS
FIGUEROA**

Lineamientos para la autorización de adecuaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal 2005

I. Definiciones

- A. **Adecuaciones presupuestarias:** son los trasposos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las partidas presupuestales que integran las estructuras programática, administrativa y económica; los calendarios de presupuesto; así como, las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las unidades.

- B. **Adecuaciones por ampliaciones líquidas:** son incrementos al presupuesto autorizado que se generan durante el ejercicio fiscal de conformidad con la Ley de Ingresos, ley de egresos vigentes y/o el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

- C. **Adecuaciones compensadas:** son las que corresponden a incrementos y decrementos por el mismo monto en dos o más claves presupuestarias de la estructura programática vigente.

- D. **Calendarización:** es la asignación mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, mediante el cual las unidades responsables pueden cubrir sus obligaciones de pago, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

- E. **Clave presupuestaria:** es el código convencional que permite, mediante la agrupación de dígitos, la descripción e identificación del monto asignado y/o ejercido por las unidades responsables.

- F. **Estructura ocupacional:** son las plazas registradas en las plantillas, autorizadas en los términos de las disposiciones aplicables.
- G. **Estructura organizacional:** es la relación jerarquizada de puestos dentro de cada unidad responsable del Instituto, autorizada en los términos de las disposiciones aplicables.
- H. **Estructura programática:** es el conjunto de claves programáticas, mediante las cuales se agrupa y clasifica el gasto que se asigna y ejerce. Esta estructura aprobada para ejercer el gasto consta de los siguientes componentes: actividad institucional (AI), actividad prioritaria o programa (AP), unidad responsable (UR), subprograma (SP), proyecto (PY) y partida presupuestal (PP).
- I. **Partida presupuestal:** son las claves y descripción de los bienes y servicios contenidas en el clasificador por objeto del gasto del Instituto Federal Electoral publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- J. **Programa:** son los aprobados por el Consejo General, en el documento denominado “políticas y programas generales del Instituto Federal Electoral” y se identifican en la estructura programática como actividad prioritaria.
- K. **Unidad responsable:** es la unidad administrativa, comprendida en el reglamento interior de este Instituto y/o en la estructura orgánica básica responsable de ejercer la asignación presupuestaria que se le autoriza.

II. Lineamientos

- A. **Ampliaciones líquidas**

Son los montos que se incorporan al presupuesto del Instituto, conforme a los “lineamientos que regulan el origen y destino de ingresos por concepto de productos, aprovechamientos y reintegros presupuestales” aprobados por la Junta General Ejecutiva, mediante el acuerdo JGE36/2004 del 25 de febrero de 2004.

Dichos lineamientos establecen los ingresos que por su operación genera el Instituto Federal Electoral y que son susceptibles de incorporarse a su presupuesto, para lo cual será necesario contar con la autorización expresa de la Secretaria Ejecutiva.

En el caso de ingresos no previstos en los lineamientos señalados anteriormente, estos deberán someterse a la autorización de la Junta General Ejecutiva, quien en su caso, aprobará su incorporación al presupuesto del Instituto.

B. Adecuaciones presupuestarias compensadas

Son los incrementos a determinadas claves presupuestarias que se compensan con reducciones. Estas adecuaciones, siempre que se soliciten con toda oportunidad, debidamente requisitadas y justificadas por las unidades responsables, de resultar procedentes, las tramitará la Dirección Ejecutiva de Administración, turnándolas a las instancias correspondientes para su autorización de manera tal, que el ejercicio de los recursos en cuestión se efectúe una vez aprobada la adecuación respectiva.

Solo se podrán tramitar las adecuaciones que cuenten con el presupuesto disponible en las claves presupuestarias por modificar. Asimismo, cumplir conforme a los plazos y términos previstos en estos lineamientos.

Las adecuaciones compensadas se sujetarán a las siguientes disposiciones:

.1 Adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000

1.1 Cuando modifiquen la estructura organizacional u ocupacional y signifiquen variaciones en la asignación original del capítulo 1000.

Corresponderá su autorización a la Junta General Ejecutiva siempre, que se cuente con dictamen de la Dirección Ejecutiva de Administración y visto bueno de la Secretaria Ejecutiva.

1.2 Cuando no modifique la estructura organizacional u ocupacional y significa un incremento en el capítulo 1000.

Corresponderá su autorización a la Junta General Ejecutiva siempre, que se cuente con dictamen de la Dirección Ejecutiva de Administración y visto bueno de la Secretaria Ejecutiva.

1.3 Cuando modifica la estructura organizacional y ocupacional, sin variar la asignación original del capítulo 1000.

Corresponderá su autorización a la Secretaria Ejecutiva, siempre que se cuente con dictamen de la Dirección Ejecutiva de Administración.

1.4 Cuando no modifica la estructura organizacional y representa cambios a la estructura ocupacional sin variar la asignación original del capítulo 1000.

Corresponderá su autorización a la Secretaría Ejecutiva, siempre que se cuente con dictamen de la Dirección Ejecutiva de Administración.

- 1.5** Cuando no modifica la estructura organizacional u ocupacional y significa un decremento en el capítulo 1000.

Corresponderá su autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración, siempre que se cuente con dictamen de la Dirección de Personal.

- 1.6** Cuando no modifica la estructura organizacional u ocupacional y significa movimientos entre partidas del capítulo 1000.

Corresponderá su autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración, siempre que se cuente con dictamen de la Dirección de Personal.

- 2. Adecuaciones presupuestarias compensadas de los capítulos 2000 al 7000.**

- 2.1** Entre programas o unidades responsables.

Corresponderá su autorización a la Secretaría Ejecutiva con la opinión de la Dirección Ejecutiva de Administración y las unidades responsables involucradas.

- 2.2** De un mismo programa y misma unidad responsable y diferentes capítulos, a excepción de movimientos entre el 2000 y 3000.

Corresponderá su autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración.

- 2.3 Entre un mismo programa y misma unidad responsable entre los capítulos 2000 y 3000.

Corresponderá su autorización a la unidad responsable respectiva. Para formalizar la adecuación se requiere que previamente a su ejercicio sea comunicada a la Dirección Ejecutiva de Administración quien tomará conocimiento de la misma para efectos de registro y control.

Estas adecuaciones se denominan como ***“de aviso”***

- 2.4 De un mismo programa y misma unidad responsable y mismo capítulo, entre partidas de gasto.

Corresponderá su autorización a la unidad responsable respectiva. Para formalizar la adecuación se requiere que previamente a su ejercicio sea comunicada a la Dirección Ejecutiva de Administración quien tomará conocimiento de la misma para efectos de registro y control.

Estas adecuaciones se denominan como ***“de aviso”***

3. En el caso del ejercicio del gasto de los capítulos 5000 y 6000 se requiere solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración, el registro de la operación y la autorización de su ejercicio, quien expedirá el ***“oficio de autorización de inversión”***. Cabe aclarar que dicho oficio es requisito previo indispensable para llevar a cabo la adquisición de este tipo de bienes muebles e inmuebles u obra pública.

Para este trámite se deberá enviar debidamente requisitado el formato denominado **cédula analítica de bienes muebles e inmuebles**.

En el caso de bienes sujetos a **dictamen de la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM)**, este se deberá anexar a la solicitud del oficio de autorización de inversión.

III. Procedimiento

1. Para la aplicación e instrumentación de las adecuaciones enunciadas anteriormente, se requerirá que el área solicitante requisiere el formato denominado: **solicitud de adecuación presupuestaria**, tanto en lo que se refiere a las partidas de gasto que se amplían, como en las que se reducen y en su caso, anexar la **cédula analítica de bienes muebles e inmuebles**; estos formatos están disponibles en la pagina web de la Dirección Ejecutiva de Administración.
2. Las unidades responsables que soliciten adecuaciones deberán respetar la **calendarización original**.
3. Las unidades responsables solicitantes de adecuaciones presupuestarias, deberán incluir la justificación que sustente las ampliaciones y reducciones a su presupuesto.
4. Las adecuaciones que soliciten las juntas distritales se tramitarán y consolidarán a través de la junta local ejecutiva que corresponda.
5. Las unidades responsables que soliciten adecuaciones **deberán hacerlo durante los primeros 10 días de cada mes** para que de aprobarse,

se registren en el sistema a partir del mes siguiente y se proceda a su operación.

6. Las unidades responsables **deberán reportar a la Dirección Ejecutiva de Administración durante los 10 primeros días de cada mes**, las adecuaciones de aviso que se autoricen en los términos de los presentes lineamientos.

7. Las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que sean recibidas en la Dirección Ejecutiva de Administración **posteriores al día 30 de noviembre de 2005, no será posible llevar a cabo su trámite**, debido a que en esta fecha se inicia con el proceso de cierre del ejercicio presupuestal.

IV. Reportes

De ser autorizadas las adecuaciones solicitadas por las instancias facultadas por los presentes lineamientos, la Dirección Ejecutiva de Administración elaborará los reportes correspondientes de tal suerte que, el Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la comisión de administración y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estén oportunamente informadas de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005.

V. Anexos



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

No. 1 2
HOJA: _____ DE: _____
FECHA: 3

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA						REDUCCIONES	AMPLIACIONES	MES
AI	AP	UR	SP	PY	OG			

4	5	6	7	8	9	10	11	12
						13	14	
TOTALES								

SOLICITA

AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

↑
15

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

↑
16



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

JUSTIFICACIÓN DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

IMPORTE DE LA REDUCCIÓN	\$ <u>1</u>	Núm.: <u>3</u>
IMPORTE DE LA AMPLIACIÓN	\$ <u>2</u>	Hoja: <u>5</u> de <u>4</u>
		Fecha: <u>5</u>

ACTIVIDADES Y/O ACCIONES QUE SE DEJAN DE REALIZAR POR LA REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA:

6

IMPACTO Y/O ACCIONES A EJECUTAR CON LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA:

7

SOLICITA

AUTORIZA

8

9

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DEL LA UNIDAD RESPONSABLE

CÉDULA ANALÍTICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE: (2)

OBJETO DEL GASTO: (3)

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (4)	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD PRIORITARIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBPROGRAMA	PROYECTO	IMPORTE SOLICITADO (5)
	TOTAL DE LA INVERSION					

DESCRIPCIÓN (7)	UNIDAD DE MEDIDA (8)	CANTIDAD (9)	COSTO UNITARIO (10)	COSTO TOTAL (11)
			TOTAL	(12)

JUSTIFICACIÓN:

(13)

<p>SOLICITA</p> <p>(14)</p> <p>NOMBRE DEL SOLICITANTE COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>(15)</p> <p>NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD RESPONSABLE</p>
---	---

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA
SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA**

1. Este se refiere al número consecutivo que deberá llevar cada Unidad Responsable de las solicitudes de adecuación que haga a su presupuesto original autorizado, por ejemplo: No. 1, No. 2, etc.
2. Se refiere al número total de hojas que contenga cada una de las solicitudes de adecuación presupuestaria que realice cada Unidad Responsable, por ejemplo: hoja 1 de 1, hoja 2 de 5, etc., según corresponda.
3. Fecha de la elaboración de la solicitud de adecuación presupuestaria.
- 4 al 9. En estos espacios se deberá anotar las Claves de la Estructura Programática Presupuestal aprobada para el ejercicio fiscal 2005 de la Unidad Responsable solicitante, como a continuación se detalla:

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA					
AI	AP	UR	SP	PY	OG
Actividad Institucional	Actividad Prioritaria	Unidad Responsable	Subprograma	Proyecto	Deberá anotar el objeto del gasto (partida de gasto) conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para el IFE aprobado para el ejercicio fiscal 2005

EJEMPLO PARA OFICINAS CENTRALES:

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA					
AI	AP	UR	SP	PY	OG
003	R001	104	007	N000	2301

EJEMPLO PARA ORGANOS DESCONCENTRADOS:

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA					
AI	AP	UR	SP	PY	OG
003	R005	201	045	N000	2301

NOTA IMPORTANTE:

En caso de solicitar una reducción a una clave presupuestaria y que la misma implique dos o más ampliaciones a claves presupuestarias diferentes, deberá anotarse el importe total de la reducción en un solo renglón y no repetirse la clave para cada ampliación; por ejemplo:

FORMA INCORRECTA DE SOLICITAR LOS MOVIMIENTOS:

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA						REDUCCIONES	AMPLIACIONES	MES
AI	AP	UR	SP	PY	OG			
002	A001	116	040	N000	2301	100.00		ENERO
002	A001	116	040	N000	2302		100.00	ENERO
002	A001	116	040	N000	2301	20.00		FEBRERO
002	A001	116	040	N000	2303		20.00	FEBRERO
TOTALES						120.00	120.00	

FORMA CORRECTA DE SOLICITAR LOS MOVIMIENTOS:

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA						REDUCCIONES	AMPLIACIONES	MES
AI	AP	UR	SP	PY	OG			
002	A001	116	040	N000	2301	120.00		FEBRERO
002	A001	116	040	N000	2302		100.00	ENERO
002	A001	116	040	N000	2303		20.00	FEBRERO
TOTALES						120.00	120.00	

10. En esta columna anotarán el importe total de la cantidad a reducir por cada clave presupuestaria.
11. En esta columna anotarán el importe total de la cantidad a ampliar por cada clave presupuestaria.
12. En esta columna se deberá anotar el mes del calendario del presupuesto autorizado **hasta el cual** se desea adecuar el presupuesto; es decir, las adecuaciones se podrán hacer de forma acumulada hasta el mes que la Unidad Responsable considere pertinente; **cuidando en todo momento que los movimientos solicitados estén compensados**; por ejemplo: “no podrán efectuarse movimientos que reduzcan al mes de enero y la ampliación sea en mayo, sino que tiene que compensarse de enero a enero”.
13. Renglón que deberá mostrar el total de las reducciones solicitadas que invariablemente deberá ser igual al total de las ampliaciones.
14. Renglón que deberá mostrar el total de las ampliaciones solicitadas que invariablemente deberá ser igual al total de las reducciones.
15. Firma autógrafa del Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable.
16. Firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable o bien de la persona a quien él faculte para autorizar este tipo de documento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA
JUSTIFICACIÓN DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Deberá anotar la suma total de las reducciones a afectar, el cual será igual al que aparece en el formato "Solicitud de Adecuación Presupuestaria".
2. Deberá anotar el importe total de las ampliaciones que necesiten suficiencia presupuestaria para cumplir o satisfacer las necesidades de la Unidad Responsable, el cual será igual al que aparece en el formato "Solicitud de Adecuación Presupuestaria".
3. Deberá anotar el número consecutivo de la justificación que corresponda a la "Solicitud de Adecuación Presupuestaria" para su Unidad Responsable.
4. El número de hoja(s) que requiera y que justifique los movimientos de cada una de las claves presupuestarias que solicite afectar.
5. La misma fecha de la "Solicitud de Adecuación Presupuestaria".
6. Anotar en forma clara, concisa y precisa, las actividades y/o acciones que no se realizarán debido a la reducción solicitada. Estas actividades y/o acciones deberán corresponder con lo proyectado en su actividad prioritaria y/o subprogramas y/o proyectos autorizados, para su Unidad Responsable.
7. Deberá anotar el impacto en las actividades y/o acciones que se realizarán con el importe de la ampliación presupuestaria, ya sea en su actividad prioritaria y/o subprogramas y/o proyectos autorizados a su Unidad Responsable para el presente ejercicio fiscal.
8. Nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo u homólogo de cada Unidad Responsable.
9. Nombre y firma autógrafa del titular de la unidad responsable, quien autoriza la afectación presupuestaria o quien él designe o faculte para ello.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA ANALÍTICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. Se refiere al número total de hojas que contenga cada una de las Cédulas Analíticas de Bienes Muebles e Inmuebles que realice la Unidad Responsable, por ejemplo: hoja 1 de 1, hoja 2 de 5, etc., según corresponda.
2. Se refiere a la Unidad Responsable como la ejecutora de los recursos públicos del Instituto; como son: la Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas centrales, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
3. Se anotará la partida de gasto que contempla el Clasificador por Objeto del Gasto para el Instituto, y se refiere exclusivamente a los Capítulos 5000 y 6000.
4. y 5. En estos espacios se deberá anotar las Claves de la Estructura Programática Presupuestal aprobada para el ejercicio fiscal 2005 del Área Solicitante y su importe correspondiente. Cabe señalar que cuando requieran recursos de dos o más claves presupuestarias deberán ser de la misma Unidad Responsable, como a continuación se detalla:

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD PRIORITARIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBPROGRAMA	PROYECTO	IMPORTE SOLICITADO
	003	R005	111	025	PE05	86,067.00
003	R005	111	026	N000	100,000.00	
TOTAL DE LA INVERSION						186,067.00

Ver ejemplo al final del instructivo.

6. Se refiere a la suma aritmética de los importes solicitados por clave presupuestaria.
7. Se deberá **anotar la descripción de los bienes a adquirir, así como, con sus características y/o especificaciones técnicas generales, sin referirse a marcas comerciales**, recordando que para el caso de Bienes informáticos se deberá anexar la copia del Dictamen emitido por la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM) como lo marca la normatividad vigente. Ejemplos:

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
IMPRESORA LASER, COLOR NEGRO, CON FUSOR DE ENCENDIDO INSTANTANEO, CON IMPRESIÓN DE LA PRIMERA PAGINA EN 8 SEGUNDOS, VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE HASTA 20 PPM, CARTUCHO DE IMPRESIÓN ESTANDAR DE 2500 HOJAS DE UNA SOLA PIEZA, FACIL DE REEMPLAZAR, RESOLUCION DE 1200 X 1200 DPI, PUERTOS PARALELOS Y USB SEPARADOS PARA PLATAFORMAS DE PC Y MACINTOSH, TARJETA PARA TRABAJO EN RED DER SERVIDOR DE IMPRESION INTERNO.	PIEZA	2	4,298.00	8,596.00

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
VEHÍCULO SEDAN AUSTERO, 4 PUERTAS, MOTOR DE 4 CILINDROS, TRANSMISIÓN DE 5 VELOCIDADES Y REVERSA, COMBUSTIBLE GASOLINA, FRENOS DELANTEROS DE DISCO Y TRASEROS DE TAMBOR, ENCENDIDO ELECTRÓNICO, NÚMERO DE PASAJEROS 5, ASIENTOS DELANTEROS Y TRASEROS CON CINTURONES DE SEGURIDAD, ESPEJOS INTERIOR Y EXTERIORES, REFACCION, SISTEMA DE SEGURIDAD ALARMA CONTRA ROBO.	PIEZA	1	100,000.00	100,000.00

8. Se refiere al instrumento técnico que contiene la identificación y tipificación uniforme de las Unidades de Medición más representativas, que permitirán un mejor registro y control de los bienes a adquirir, como puede ser: pieza, equipo u otras tipificaciones.
9. Se deberá anotar la cantidad de bienes que requiera la Unidad Administrativa solicitante.
10. Se refiere al costo unitario de los bienes a adquirir incluyendo el I.V.A., en este caso, se deberá especificar dentro de la justificación la cantidad aplicada de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, que para algunas regiones clasificadas como Zona Fronteriza el impuesto ha sido del 10%.
11. Se refiere al resultado aritmético de multiplicar la cantidad de bienes a adquirir por el costo unitario de dichos bienes.
12. Se refiere a la suma total de los costos totales de los bienes solicitados.
13. Anotar en forma clara y concisa, una justificación de que la finalidad de los bienes a adquirir servirá para el mejoramiento del desempeño de las actividades administrativas y productivas de la Unidad Responsable.
14. Nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo u homólogo de cada Unidad Responsable.
15. Nombre y firma autógrafa del titular de la unidad responsable, quien autoriza la Cédula de bienes Muebles e Inmuebles o quien él designe o faculte para ello.

NOTAS IMPORTANTES:

- a) De no cumplir con alguno de estos requisitos, no se procederá a la elaboración de la Autorización de la Inversión.
- b) No se podrán realizar compras sin la emisión previa del Oficio de Autorización de Inversión expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- c) Solo se tramitarán las solicitudes de inversión que sean remitidas a esta Dirección Ejecutiva de Administración, **con Oficio y Cédulas originales, acompañadas de disco magnético que contenga la misma información requisitada en las cédulas.**

Ejemplo del numeral 5 de este instructivo:

CÉDULA ANALÍTICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

OBJETO DEL GASTO: 5101 MOBILIARIO

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD PRIORITARIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBPROGRAMA	PROYECTO	IMPORTE SOLICITADO
	003	R005	111	025	PE05	86,067.00
003	R005	111	026	N000	100,000.00	
TOTAL DE LA INVERSION						186,067.00

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
SISTEMA MODULAR EN LAMINADO DE PLÁSTICO CON VISTA EN TELA PARA PERSONAL OPERATIVO: 16 PANELES DE 90 X 1.20 EN 19 mm, 8 PANELES DE 0.60 X 1.20 EN 19mm, 62 VISTAS DE TELA 0.90 X 1.20, 4 VISTAS DE TELA 0.60 X 1.20, 16 CUBIERTAS Y 9 CAJONERAS.	PIEZA	19	9,793.00	186,067.00
			TOTAL	186,067.00

JUSTIFICACIÓN:

MOBILIARIO REQUERIDO POR LAS ÁREAS DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL EN CAMPO Y DE CONTROL DEL PADRON ELECTORAL PARA SUSTITUIR EL MOBILIARIO YA DETERIORADO Y BRINDAR ASI UN ÁREA ADECUADA DE TRABAJO PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ÉSTAS ÁREAS.

<p>SOLICITA</p> <p>NOMBRE DEL SOLICITANTE COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD RESPONSABLE</p>
---	---