

JGE37/2006

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 2006.

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

- I. Que el artículo 41, párrafo segundo, base 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 Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios; asimismo, determina que el patrimonio del Instituto, entre otros bienes, se integra con las partidas que anualmente se le asignan 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 del Código citado.
- 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 Secretaría 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 está 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 sesión ordinaria del 31 de enero del 2006, mediante Acuerdo número CG12/2006, aprobó el presupuesto ajustado del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal del año 2006.
- XI. Que en el resolutivo cuarto, apartado I, numeral 3 del Acuerdo citado en el Considerando que antecede, se establece que corresponde a la Junta General Ejecutiva: aprobar los lineamientos para la autorización de adecuaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal 2006, y actuar en correspondencia con los mismos.
- XII. Que en el resolutivo cuarto, apartado II, numerales 7 y 8, 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, al Ejecutivo Federal para efectos de integración de los informes trimestrales a que se refiere el artículo 70 del Decreto por el cual se aprobó el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006.

- XIII. Que en el resolutivo décimo del Acuerdo citado en el Considerando X, se establece que el destino de las ampliaciones líquidas por los ingresos adicionales a los recursos fiscales que obtenga el Instituto y que conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación del año 2006, 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 aprobados por la Junta General Ejecutiva vigentes.
- XIV. Que en el resolutivo décimo primero del Acuerdo citado en el Considerando X, se establece que los ingresos provenientes de las actividades convenidas con Institutos Estatales Electorales 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 e Informática y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la obtención y aplicación de dichos ingresos.
- XV. Que, por lo que se refiere a los Convenios de Apoyo y Colaboración con los Gobiernos Estatales, de conformidad a lo dispuesto por el Consejo General, dichos Apoyos serán sustituidos de forma gradual y con base a su Programa Especial que atiende a la necesidad del caso.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, base III; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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, 76, párrafo 1, incisos f) y k) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; Acuerdo número CG12/2006 del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba el presupuesto ajustado del 2006 de fecha 31 de enero de 2006; 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 2006, los cuales se anexan al presente y forman parte integrante del mismo.

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

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

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

Quinto.- La Dirección Ejecutiva de Administración informará trimestralmente al Consejo General a través de los informes de 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 28 de febrero de 2006.

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

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**DR. LUIS CARLOS UGALDE
RAMÍREZ**

**LIC. MANUEL LÓPEZ
BERNAL**

Lineamientos para la autorización de adecuaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal 2006

I. Definiciones

- A. **Adecuaciones presupuestarias.-** son los traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las partidas presupuestales que integran la estructura programática, así como, las ampliaciones al presupuesto ajustado 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. **Subprograma.-**son igualmente aprobados por el Consejo General en el documento denominado Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral, se incluyen en la estructura programática y se identifican con la estructura orgánica con las Direcciones de Área.
- L. **Proyecto.-** Categoría programática específica que identifica el destino de los recursos según las categorías presupuestales en que se ha clasificado el presupuesto del Instituto, ejemplo: Base de operación (N000); Proceso

Electoral (PE); Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero (VE); Modernización (PM); Inversión (PI)

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 y aprovechamientos y reintegros presupuestales” aprobados en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, mediante el acuerdo JGE39/2005 del 29 de marzo de 2005.

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 Secretaría Ejecutiva.

En el caso de ingresos no previstos en los lineamientos señalados anteriormente, estos deberán someterse a la autorización de la Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría Ejecutiva.

- 1.3** Cuando modifica la estructura organizacional y 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.

- 1.4** 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 Dirección Ejecutiva de Administración, siempre que se cuente con dictamen de la Dirección de Personal.

- 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.

El dictamen a que se hace referencia en cada una de las adecuaciones señaladas, será emitido por la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, y en el caso de las que corresponda la autorización a la Junta General Ejecutiva, sin excepción deberá ser acompañado por el Acuerdo de autorización de la Secretaría Ejecutiva, como se muestra en el anexo y ejemplos correspondientes.

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 los capítulos 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***. Se anexa formato y ejemplo.

Para el caso de las Juntas Locales y Distritales la Dirección Ejecutiva de Administración emitirá los lineamientos específicos para tal fin, dentro de los 60 días a partir de la entrada en vigor de estos lineamientos.

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, conforme al formato e instructivo anexos.

III. Procedimiento

1. Para la aplicación e instrumentación de las adecuaciones enunciadas anteriormente, se requerirá que el área solicitante requisiite 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 y dictamen de UNICOM**; estos formatos están disponibles en la página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración.
2. Las unidades responsables que soliciten adecuaciones deberán respetar la **calendarización original**, para su ejercicio.
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 **durante los primeros 10 días de cada mes**, de ser aprobadas, serán registradas en el Sistema Integral para la Administración de los Recursos (SIAR) a partir del mes siguiente.

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. Como en ejercicios anteriores, se emitirán fechas límite que garanticen un adecuado ejercicio y cierre presupuestarios, tanto de los recursos del proceso electoral como de los demás presupuestos, las que serán comunicadas con toda oportunidad. Sin embargo, con la finalidad de que estén enterados de la fecha límite para el trámite de adecuaciones presupuestarias, se informa que las solicitudes correspondientes que sean recibidas en la Dirección Ejecutiva de Administración **posteriores al día 15 de noviembre de 2006, no será posible llevar a cabo su trámite**, debido a que se inicia con el proceso de cierre del ejercicio presupuestal.

8. Con base en el artículo transitorio Décimo Quinto del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para 2006, los recursos destinados a los Proyectos para el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, que no sean ejercidos durante el ejercicio fiscal no podrán ser transferidos a otra categoría programática como son, base de operación, proceso electoral, inversión o modernización.

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 2006.

V. Estado del Ejercicio

La Dirección de Recursos Financieros, **dentro de los 10 días hábiles del inicio de cada mes**, a partir de la notificación de su presupuesto autorizado, enviará a las unidades responsables centrales el estado del ejercicio del presupuesto mensual, para que en su caso, se promuevan las adecuaciones presupuestarias a que haya lugar, lo propio se llevará a cabo con los Órganos Desconcentrados mediante el reporte del presupuesto ministrado.

Anexos

Formatos, instructivos y ejemplos de:

- Dictamen y Acuerdo de la Secretaría Ejecutiva para adecuaciones del capítulo 1000.
- Solicitud de Adecuación Presupuestaria.
- Justificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestaria.
- Cédula Analítica de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Dictamen de UNICOM

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DE PERSONAL**

**DICTAMEN PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL
CAPITULO 1000**

FECHA

D I C T A M E N
<p>UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE ASUNTO IMPORTE PERIODO PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS A TRANSFERIR INDICAR SI LA TRANSFERENCIA PROVOCA QUE EL PRESUPUESTO SEA REGULARIZABLE PARA EL PROXIMO EJERCICIO PRESUPUESTAL</p>

<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE PERSONAL</p>
--

**SE ANEXA ACUERDO DE AUTORIZACION DE LA SECRETARIA
EJECUTIVA.**

EJEMPLO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCION DE PERSONAL

DICTAMEN PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL CAPITULO 1000

5 DE ENERO DE 2006

D I C T A M E N

Con base en la solicitud de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se considera procedente la transferencia de recursos para cubrir el costo de la plantilla eventual del personal que realizará actividades de Verificación del Padrón Electoral en el Estado de Quintana Roo, por un importe de 10,000.00 pesos (diez mil pesos 00/100 M.N.), por el periodo del 16 al 28 de febrero del año en curso.

Esta transferencia será cubierta con recursos de esa propia Dirección Ejecutiva del Proyecto PM19 denominado "SIIRFE Conclusión de los Sistemas y Equipamiento", por lo que no deberá ser considerado como regularizable para el ejercicio 2007.

MTRO. MIGUEL CAMPUZANO MEDINA
DIRECTOR DE PERSONAL

**SE ANEXA ACUERDO DE AUTORIZACION DE LA SECRETARIA
EJECUTIVA.**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**ACUERDO CON LA SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA
AUTORIZACION DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL
CAPITULO 1000**

FECHA

A S U N T O
AREA ANTECEDENTE ASUNTO Y PERIODO IMPORTE

A C U E R D O
AUTORIZACION

SOLICITA	AUTORIZA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION	SECRETARIO EJECUTIVO

**ANEXAR ANTECEDENTE DE LA SOLICITUD DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

EJEMPLO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO CON LA SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA AUTORIZACION DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL CAPITULO 1000

5 DE ENERO DE 2006

A S U N T O

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, solicita mediante Oficio N° CA/21/2006 de fecha 4 de enero de 2006, transferencia de recursos por un importe de 10,000.00 pesos (diez mil pesos 00/100 M.N.), para cubrir el costo de la plantilla eventual por el periodo del 16 al 28 de febrero del año en curso, del personal que realizará actividades de Verificación del Padrón Electoral en el Estado de Quintana Roo.

A C U E R D O

Se autoriza la transferencia de recursos manifestada en el asunto que antecede.

SOLICITA

AUTORIZA

**DIRECTOR EJECUTIVO DE
ADMINISTRACION**

SECRETARIO EJECUTIVO

ANEXAR ANTECEDENTE DE LA SOLICITUD DE LA UNIDAD RESPONSABLE



ARIA

No. 1

HOJA: 2 DE: 2

FECHA: 3

SOLICITA

AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

15

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

8

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZA

9

TITULAR DEL LA UNIDAD RESPONSABLE

CÉDULA ANALÍTICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE:	2
OBJETO DEL GASTO:	3

4	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD PRIORITARIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBPROGRAMA	PROYECTO	IMPORTE SOLICITADO
							5
		TOTAL DE LA INVERSIÓN					6

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
7	8	9	10	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 2006 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 2006

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 IVA., 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 INVERSIÓN						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.

SOLICITA

NOMBRE DEL SOLICITANTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
UNIDAD RESPONSABLE

II. DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE DEBERÁN CONTAR CON EL DICTAMEN PARA SU ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN Y DESINCORPORACIÓN

Artículo 5

Dictamen para la adquisición y contratación

1. Los Bienes y Servicios Informáticos que deberán contar con el Dictamen para su adquisición y contratación son, respectivamente:

I. Bienes Informáticos:

- a) Componentes para equipo de cómputo y comunicaciones;
- b) Computadoras, servidores, sistemas de almacenamiento, periféricos y unidades de energía ininterrumpida;
- c) Equipos de comunicaciones para la transmisión de voz, datos y video en formato digital, y
- d) Licencias de uso de software, (paquetería y actualización de versiones).

II. Servicios Informáticos:

- a) Actualización y soporte a productos de software;
- b) Arrendamiento de Bienes Informáticos;
- c) Capacitación en materia informática;
- d) Digitalización de imágenes y documentos;
- e) Estudios, auditorías y consultorías relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas;
- f) Estudios, investigaciones, auditorías y consultorías relacionados con el diseño, integración y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones;
- g) Instalación y/o arrendamiento de infraestructura para la transmisión de voz, datos y video en formato digital, tales como cableado estructurado (nodos de red), enlaces, troncales digitales, y
- h) Mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes Informáticos.

2. La Unidad Técnica determinará con base en los montos involucrados en la adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios Informáticos si existen Bienes o Servicios exentos de ser dictaminados, para efecto de lo anterior, se presentarán en la primera sesión ordinaria de la Comisión de Informática de cada año los "Criterios específicos para la emisión del Dictamen de Procedencia Técnica".
3. La Unidad Técnica, en coordinación con la DEA, será la única responsable para contratar servicios de acceso a internet, enlaces de comunicaciones,

troncales digitales, así como cualquier dispositivo con capacidad de procesar, almacenar y/o transmitir voz, datos y/o video en formato digital, necesarios para la interconexión de las áreas del Instituto a la Red Nacional de Informática.

III. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL DICTAMEN PARA LA ADQUISICIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Artículo 7 Adquisición de Bienes Informáticos

1. En la solicitud del Dictamen se deberá observar lo siguiente:
 - a) El Área Usuaria deberá solicitar el Dictamen correspondiente al Coordinador de la Unidad Técnica, en la cual se deberá incluir la siguiente información:
 - I. Justificación del requerimiento de la adquisición de los Bienes Informáticos, indicando el área destino de los Bienes o proyecto específico;
 - II. Descripción detallada de las características técnicas de los Bienes Informáticos. No se deberán mencionar marcas ni modelos, excepto cuando la adquisición sea de componentes para Bienes Informáticos, así como licencias y/o actualizaciones de uso de software con que cuenta el Instituto;
 - III. Cantidad, y
 - IV. Costo unitario estimado.
 - b) La Unidad Técnica pondrá a disposición de las Áreas Usuarias en la página electrónica de Intranet del Instituto, formatos, y guías para la elaboración de la Solicitud, así como las especificaciones técnicas mínimas requeridas para la adquisición de Bienes Informáticos, y
 - c) El Área Usuaria podrá solicitar asesoría a la Unidad Técnica para la integración de la información establecida en el párrafo 1, inciso a) de este artículo, previamente al envío de la Solicitud.
2. En caso de que la Solicitud no cumpla con los requisitos establecidos en el presente artículo, la Unidad Técnica solicitará, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la Solicitud, la información complementaria.
3. La Unidad Técnica verificará las características técnicas de los Bienes Informáticos solicitados, con el objeto de revisar que satisfagan los requerimientos del Área Usuaria y que cumplan con las tendencias informáticas que prevalezcan en el Instituto.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EMISIÓN DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA TÉCNICA

OBJETIVO

Establecer los criterios a considerar por parte de la Unidad de Servicios de Informática para la emisión del Dictamen de Procedencia Técnica para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Servicios Informáticos.

CONSIDERACIONES

1. Serán dictaminados aquellos Bienes y Servicios Informáticos con base en las consideraciones de la siguiente tabla:

Descripción	Criterio para la emisión del Dictamen de Procedencia Técnica	Observaciones
Adquisición de Bienes Informáticos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras, servidores, sistemas de almacenamiento y unidades de energía ininterrumpida. • Equipos de comunicaciones para la transmisión de voz, datos y video en formato digital. • Licencias de uso de software (paquetería). 	Se requiere el Dictamen de Procedencia Técnica, sin importar el costo total de adquisición de los Bienes Informáticos.	Se deberán cumplir con las especificaciones mínimas requeridas publicadas en la página de Intranet del Instituto.
<ul style="list-style-type: none"> • Periféricos para equipos de cómputo. • Componentes para equipo de cómputo • Licencias de uso de software (actualización de versiones). 	No se requiere el Dictamen de Procedencia Técnica, siempre y cuando el costo total de la adquisición de los Bienes Informáticos sea menor o igual a \$3,000 (no incluye el impuesto al Valor Agregado).	Se deberán cumplir con las especificaciones mínimas requeridas publicadas en la página de Intranet del Instituto. La lista de Periféricos, así como de componentes para equipo de cómputo será publicada en la página de Intranet del Instituto.
Contratación de Servicios Informáticos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios, auditorías y consultorías 	Se requiere el Dictamen de Procedencia Técnica, sin	

<p>relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, investigaciones, auditorías y consultorías relacionados con el diseño, integración y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones; • Instalación y/o arrendamiento de infraestructura para la transmisión de voz, datos y video en formato digital; tales como: cableado estructurado (nodos de red), enlaces, troncales digitales; • Arrendamiento de Bienes Informáticos; • Digitalización de imágenes y documentos; • Capacitación en materia informática. • Actualización y soporte a productos de software. • Actualización y soporte a productos de software 	<p>importar el costo total de la contratación de los Servicios Informáticos.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes Informáticos 	<p>No se requiere el Dictamen de Procedencia Técnica, siempre y cuando el costo total de la contratación de los Servicios Informáticos sea menor o igual a \$5,000 (no incluye el impuesto al Valor Agregado)</p>	

2. Para el caso de adquisición de Bienes Informáticos no se deberá adquirir componentes, partes, periféricos y refacciones para ensamblar equipos de cómputo.
3. No se deberá realizar la adquisición de tarjetas principales para computadora (motherboard) y/o procesadores para la actualización de equipos de cómputo.
4. Para aquellos Bienes Informáticos que su costo sea menor a \$3,000 y sus características técnicas no estén publicadas en la página de Intranet del Instituto, el Área Usuaria deberá solicitar la emisión del Dictamen de Procedencia Técnica.