

JGE58/2004

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 2004

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 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 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° CG222/2003, celebrada el 10 de octubre del 2003, aprobó el anteproyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal del año 2004.
- 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 2004, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2003. el presupuesto aprobado para el Instituto Federal Electoral asciende a la cantidad de \$5,468,295.0 miles de pesos.
- XII. Que por acuerdo número CG06/2004 del Consejo General del Instituto Federal Electoral del 29 de enero del 2004, se aprobó el presupuesto ajustado del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal del año 2004, por el importe que se señala en el considerando que antecede.
- XIII. Que en el punto quinto de dicho acuerdo, 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 2004, 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 que para tal efecto emita la Junta General Ejecutiva para el presente ejercicio.

- XIV. Que en el punto sexto de dicho acuerdo se acordó 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.

Los recursos provenientes de sanciones a partidos políticos no serán susceptibles de formar parte del presupuesto del Instituto Federal Electoral y se entregarán a la Tesorería de la Federación.

- XV. Que en el acuerdo séptimo, punto I numeral 3, del mismo ordenamiento, señala que corresponde a la Junta General Ejecutiva: aprobar los lineamientos para la autorización de adecuaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal 2004, y actuar en correspondencia con los mismos. Estos lineamientos permanecerán vigentes, en tanto no se emitan nuevas disposiciones sobre el particular.

- XVI. Que en el acuerdo del considerando que antecede, punto II numeral 2 y 3, se menciona que corresponde a la Secretaría 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 66, fracción I del decreto por el cual se aprobó el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2004.

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, párrafo 1; 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° CG222/2003 del Consejo General del día 10 de octubre de 2003 por el que se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de 2004; acuerdos quinto, sexto y, séptimo punto I, numeral 3; punto II, numeral 2 y 3 del acuerdo N° CG06/2004 del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba el ajuste al presupuesto del 2004 de fecha 29 de enero de 2004; este órgano colegiado emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se aprueban los lineamientos para la autorización de adecuaciones presupuestarias del Instituto Federal Electoral para el ejercicio 2004, 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.- 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.

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004

I. Definiciones

- A. **Adecuaciones presupuestarias:** Son las modificaciones a la estructura funcional-programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos que se realizan durante el ejercicio fiscal.

- 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 el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

- C. **Adecuaciones compensadas:** Las que corresponden a incrementos en determinadas partidas de la estructura programática vigente, que son compensadas con decrementos en otras.

- D. **Calendarización:** Instrumento que estipula el período en que se prevé ejercer los recursos presupuestarios autorizados.

- E. **Estructura programática:** Es la agrupación mediante la cual se clasifican cada una de las partidas presupuestales que se asignan y ejercen en el Instituto Federal Electoral, aprobadas por el Consejo General y que se

componen de los siguientes elementos: actividad institucional, programa, unidad responsable, subprograma, proyecto y partida de gasto.

- F. **Unidad responsable:** Establece 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 le fue autorizada.

II. Lineamientos

A. Ampliaciones líquidas

Se realizarán 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 IFE, y que son susceptibles de incorporarse a su presupuesto, para lo cual será necesario contar con la autorización expresa del Secretario Ejecutivo.

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

B. Adecuaciones presupuestarias compensadas

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 de manera tal, que el ejercicio de los recursos en cuestión se efectúe una vez aprobada la adecuación correspondiente.

Se deberá asegurar que las adecuaciones 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 políticas:

1. Adecuaciones presupuestarias compensadas del capítulo 1000

1.1 Que modifiquen la estructura ocupacional a nivel central o delegacional.

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

- 1.2 Que no modifiquen la estructura ocupacional pero que signifiquen incrementos a la asignación del capítulo 1000.

Corresponderá su autorización a la Junta General Ejecutiva siempre que se cuente con dictamen aprobado de la Dirección Ejecutiva de Administración y visto bueno del Secretario Ejecutivo.

- 1.3 Que no modifiquen la estructura ocupacional pero que signifiquen decrementos a la asignación del capítulo 1000.

Corresponderá su autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración.

- 1.4 Entre partidas del capítulo 1000 que no modifiquen la estructura ocupacional.

Corresponderá su autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración.

- 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 Entre un mismo programa o unidad responsable y diferentes capítulos.

Corresponderá su autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración.

2.3 Entre partidas de un mismo capítulo de la misma unidad responsable y programa.

Corresponderá su autorización a la unidad responsable correspondiente. Para formalizar la transferencia 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.

En el caso de partidas 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.

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

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**”; de los cuales se anexa un ejemplar.
2. Las unidades responsables que soliciten adecuaciones deberán respetar la **calendarización original**, salvo que se requiera una recalendarización, en cuyo caso la Dirección Ejecutiva de Administración evaluará la factibilidad de dicha solicitud.
3. Las unidades responsables solicitantes de adecuaciones presupuestarias, deberán incluir la justificación que sustente las ampliaciones y reducciones a su presupuesto.
4. Las transferencias 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 a las diversas instancias facultadas, **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 durante los 10 primeros días de cada mes**, las adecuaciones que se autorizan 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 10 de diciembre de 2004, 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 Secretaría Ejecutiva 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 2004.

22 de marzo 2004



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

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

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA						REDUCCIONES	AMPLIACIONES	MES
AI	AP	UR	SP	PY	OG			
4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTALES						13	14	

SOLICITA

AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

↑
15

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

↑
16

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 2004 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 2004

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

JUSTIFICACIÓN DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

IMPORTE DE LA REDUCCIÓN	\$	(1)
IMPORTE DE LA AMPLIACIÓN	\$	(2)

Núm.:	(3)
Hoja:	(4)
Fecha:	(5)

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

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.



CÉDULA ANALÍTICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE: (2)

OBJETO DEL GASTO: (3)

	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ACTIVIDAD PRIORITARIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBPROGRAMA	PROYECTO	IMPORTE SOLICITADO
		(4) {					
TOTAL DE LA INVERSION							(6)

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

JUSTIFICACIÓN:

(13)

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

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 2004 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
VEHICULO 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.

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:



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA	
No.	DE
1	1

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

JUSTIFICACION:
 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>
---	---

