

**PODER JUDICIAL**  
**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER**  
**JUDICIAL DE LA FEDERACION**

**LINEAMIENTOS para otorgar becas y/o facilidades a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Centro de Capacitación Judicial Electoral.

**LINEAMIENTOS PARA OTORGAR BECAS Y/O FACILIDADES A LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

**ÍNDICE**

Presentación
Objetivo
Marco Jurídico
Título I. Ámbito de Aplicación
Título II. Definiciones
Título III. Disposiciones Generales
Capítulo I. De los tipos de apoyos que se pueden otorgar
Capítulo II. De los requisitos a cubrir
Capítulo III. De la Solicitud
Capítulo IV. Del Otorgamiento
Capítulo V. De la Notificación del otorgamiento de la Beca y/o facilidades
Capítulo VI. Del Pago y la Comprobación
Capítulo VII. De la Renovación Anual de la Beca y/o Facilidades
Capítulo VIII. De la Suspensión de la Beca y/o Facilidades
Capítulo IX. De la Cancelación de la Beca y/o Facilidades
Capítulo X. De la Devolución de la Beca y/o Facilidades
Capítulo XI. De la Conclusión de la Beca y/o Facilidades
Transitorios
Anexos

**PRESENTACIÓN**

Los presentes Lineamientos pretenden cubrir la necesidad de regulación del procedimiento de otorgamiento, solicitud, notificación, pago, comprobación, suspensión y cancelación en su caso de becas y/o facilidades que se les brinda a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, con motivo de su capacitación, actualización y desarrollo profesional, cuyo beneficio queda sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Como se sabe, la independencia judicial, la administración efectiva e imparcial de la justicia y la confianza de la ciudadanía en su sistema de justicia, contribuyen a afianzar y a consolidar las bases democráticas de nuestra sociedad. Por ello, promover los principios de la ética judicial y la transparencia en el uso de los recursos públicos, se convierte en un deber al correcto ejercicio de las funciones sustantivas no solo de quienes están llamados a impartir justicia, sino de todos aquellos servidores públicos que tienen encomendada una labor al servicio del Estado, por lo que se considera de fundamental importancia que éstos cuenten con la preparación y actualización profesional necesaria por medio de becas y/o facilidades, que el Tribunal otorgue para lograr que la capacitación de sus servidores públicos sea de calidad y el aprovechamiento de la misma sea aplicado en el ejercicio de sus funciones.

De esto se desprende la importancia de que en la normativa interna de este Tribunal se encuentre regulado el sistema de apoyos a sus servidores públicos, ya que una constante actualización dará como resultado que se genere un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta este órgano jurisdiccional.

**OBJETIVO**

Establecer el procedimiento, criterios objetivos y racionales para otorgar becas y/o facilidades a los servidores públicos del Tribunal Electoral que así lo soliciten, con la finalidad de promover la especialización que les permita acrecentar sus conocimientos, capacidades y mejorar su desempeño profesional, con base a los principios éticos judiciales y el eje rector de la transparencia en el uso de los recursos públicos, en beneficio directo del Tribunal Electoral e indirecto del Estado.

**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones fiscales aplicables.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo del Comité para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se autoriza la publicación del Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los Criterios y Facultades para conceder Licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales. 72/S3(18-III-2009)
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se aprueban los apoyos a los cargos para el ejercicio fiscal correspondiente, que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programático–Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje.
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
- Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.
- Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
- Manual Específico de Organización del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- Catálogo de Puestos.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

**TÍTULO I****ÁMBITO DE APLICACIÓN**

1. Todos los servidores públicos con plaza permanente solicitantes de la beca y/o facilidades para la realización de estudios académicos, adscritos al Tribunal Electoral, deberán apegarse a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Asimismo, estos Lineamientos serán de observancia obligatoria para la Secretaría Administrativa, el Centro de Capacitación Judicial Electoral, la Coordinación Financiera, Mandos Superiores y Titulares de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas involucrados en el otorgamiento, solicitud, notificación, pago y comprobación, así como en la suspensión.

## TÍTULO II

### DEFINICIONES

2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

**I. Apoyo:** Es la prestación consistente en el otorgamiento de becas y/o facilidades, para los servidores públicos del Tribunal Electoral.

**II. Beca:** Es la cantidad económica que se otorga a todos los servidores públicos a fin de apoyar a su capacitación, desarrollo humano y superación profesional a través de Instituciones Educativas, Nacionales o Extranjeras. Su aplicación queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y, en lo conducente, al cumplimiento de lo dispuesto en estos Lineamientos.

**III. Centro de Capacitación:** Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**IV. Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**V. Comité Académico y Editorial:** Órgano Consultivo de carácter honorífico, cuyos miembros son de reconocida experiencia profesional y/o académica y que se constituye conforme al artículo 10 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**VI. Compulsa:** Acto mediante el cual una autoridad da validez a un documento previo cotejo con su original.

**VII. Curso/Estudios:** Práctica educativa considerada como la unidad básica de planificación, estructuración y realización del trabajo escolar, dirigido a aquellas personas que requieren conocer en un breve periodo las características principales de un tema específico y que puede tener una estructuración de días, semanas o meses.

**VIII. Diplomado:** Programa de estudios que consta de un conjunto de cursos o módulos, todos relacionados con un tema específico, con el objetivo de formar un profesional especializado en dicho tema.

**IX. Estructura Orgánica:** Esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de cada Unidad.

**X. Expediente Académico:** Contenido histórico, académico y documental del servidor público, para el control y seguimiento de la beca a cargo del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

**XI. Expediente de Personal:** Contenido histórico documental del servidor público que sustenta los estudios, así como los aspectos familiares que se requiere acreditar ante la institución para el disfrute de los apoyos de Ley, así como las que otorga el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**XII. Facilidades:** Beneficios u oportunidades que otorga el Tribunal Electoral, que contribuyen al desarrollo del personal y permiten al servidor público asistir a cursos o actividades de capacitación, cursos de mejoramiento y especialización profesional, actualización y desarrollo humano. Pueden consistir indistintamente en el otorgamiento de apoyos para la transportación, viáticos y permisos para ausentarse durante la jornada laboral. Las mismas, estarán sujetas al ejercicio de racionalidad correspondiente.

**XIII. Hospedaje:** Cantidad asignada para el pago de hotel de acuerdo con la categoría que corresponda en atención al grupo al que pertenezca el servidor público y que estará sujeta al ejercicio de racionalidad correspondiente.

**XIV. Nivel Salarial:** El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.

**XV. Plaza Permanente:** Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo indeterminado.

**XVI. Profesionalización:** Es el desarrollo de las capacidades requeridas en el trabajo para llevar a cabo éste con eficiencia y eficacia.

**XVII. Programa Académico del CCJE:** Conjunto de planes y actividades de capacitación que realizará el Centro de Capacitación en un ejercicio fiscal.

**XVIII. Programación y Presupuesto:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral.

**XIX. Racionalidad:** Es el ejercicio que permite razonar y/o evaluar, de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, la aplicación de los recursos públicos destinados al pago de las becas o facilidades materia de los presentes lineamientos.

El estudio de la racionalidad está sujeto a la comprobación de la utilidad y eficacia, para satisfacer las necesidades institucionales a las que esté destinado el otorgamiento de la beca o facilidades.

**XX. Seminario:** Acto educativo enfocado a propiciar el aprendizaje de un grupo a partir de su propia interacción. Los participantes aportan al seminario sus conocimientos y/o experiencia en distintos temas. La mecánica consiste en el estudio previo e individual de material selecto, para su posterior discusión en sesiones grupales periódicas, coordinadas por un moderador. Algunos seminarios tienen como producto final un documento resultado de las reflexiones del grupo de participantes.

**XXI. Servidor Público:** Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Electoral.

**XXII. Simposio:** Reunión de expertos en la que se expone y desarrolla un tema en forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves, sintéticas y de sucesión continuada. Los especialistas exponen durante un tiempo establecido y un coordinador resume las ideas principales. El auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden.

**XXIII. Sistema de carrera judicial:** carrera judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**XXIV. SMDGVDF:** Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.

**XXV. Tesorería:** Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera.

**XXVI. Transportación:** Pasajes nacionales e internacionales que deban cubrirse a efecto de cumplir con el desempeño de los estudios solicitados. Los mismos, estarán sujetos al ejercicio de racionalidad correspondiente.

**XXVII. Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**XXVIII. Unidad:** Área jurisdiccional y administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.

**XXIX. Viáticos:** Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende como el apoyo que se facilita a los servidores públicos del Tribunal Electoral, para cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, en los que incurrir por los desplazamientos nacionales o internacionales, realizados con motivo de la beca otorgada y que estarán sujetos al ejercicio de racionalidad.

### TÍTULO III

#### DISPOSICIONES GENERALES

3. A fin de promover la capacitación de los servidores públicos del Tribunal Electoral, se podrán otorgar becas y/o facilidades para la realización de estudios dentro del país y/o en el extranjero, siempre y cuando reúnan los requisitos que se establecen en los presentes lineamientos y la realización de los estudios estén vinculados con las actividades que se realizan en el Tribunal Electoral, tanto del ámbito jurídico como administrativo.

4. El tipo de beca que se otorgará será únicamente de capacitación, en el entendido de que se considera programa de capacitación a todo aquel programa académico que se encuentra vinculado de forma directa con las actividades que el servidor público realiza en razón de su trabajo actual.

Por lo anterior, toda vez que la actividad central del Tribunal Electoral es la impartición de justicia en materia electoral, se privilegiará el otorgamiento de becas y/o facilidades a aquellos servidores públicos que se encuentran habilitados dentro de carrera judicial o aquellos que están directamente vinculados con dicha actividad. [Modificado mediante Acuerdo 042/S1 (31-I-2012)]

5. En todo caso, se cuidará que las becas y/o facilidades que se aprueben en una sola área, no afecte el funcionamiento de la misma y que guarde proporcionalidad con otras áreas del Tribunal.

6. La beca y/o facilidades se integrarán con la aportación que haga el Tribunal Electoral y otra, por parte del servidor público atendiendo al nivel.

7. La beca y/o facilidades se brinda a petición del servidor público. Otorgarlo no significará un compromiso para el Tribunal Electoral con el beneficiario en términos de ascenso en la estructura organizacional o en el incremento en sus percepciones.

8. Las becas y/o facilidades serán autorizados en el presupuesto de egresos y se regularan por los Lineamientos Programáticos – Presupuestales.

9. La capacitación por medio de becas de los servidores públicos del Tribunal Electoral será preferentemente con Institutos, Consejos, Tribunales o Salas Electorales, así como con Universidades y otras instituciones educativas que tengan convenios de colaboración previamente aprobados por el Centro de Capacitación y estén inscritos en el padrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, dando prioridad a las instituciones públicas.

10. El Centro de Capacitación será responsable de crear un expediente académico a cada servidor público derivado del otorgamiento de la beca y/o facilidades, para el control y seguimiento de los documentos que se deriven.

## CAPÍTULO I

### DE LOS TIPOS DE APOYOS QUE SE PUEDEN OTORGAR

11. Los servidores públicos podrán solicitar lo siguiente:

**a. Beca.-** El Tribunal Electoral otorgará la cantidad económica para apoyar la capacitación en el país y, de manera excepcional, en el extranjero que solicite el servidor público, con base en el Anexo 1 Tabla para Beca. Su aplicación queda sujeta a la disponibilidad presupuestal. Dicha cantidad económica se aplicará sobre el monto total de los conceptos de inscripción (incluye talleres y/o cursos de idiomas, siempre y cuando sean para cubrir satisfactoriamente el plan de estudios).

**b. Facilidades.-** Únicamente cuando se determine que es pertinente y sean autorizados por la Comisión de Administración se otorgarán facilidades para sufragar los gastos de viáticos y transportación, en el caso de estudios fuera del lugar de trabajo del servidor público por el periodo de duración de los mismos.

Este apoyo se otorgará tomando en consideración los montos que correspondan por nivel, de los establecidos en los Lineamientos para el otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje, para posteriormente aplicar los porcentajes establecidos en el Anexo 2 denominado Tabla para Facilidades.

12. Las becas y/o facilidades podrán ser otorgadas de manera integrada o por separado siempre y cuando cuente con la autorización o Visto Bueno de la persona titular del área en la que esté adscrito.

13. Se otorgarán becas y/o facilidades respetando los principios de igualdad de género.

14. Las becas y/o facilidades se podrán conceder por una segunda ocasión a un mismo servidor público, dos años después de la conclusión de la beca y/o facilidades anterior, tomando en cuenta las cargas de trabajo de la Unidad y la disponibilidad presupuestal. Dicho periodo se tomará a partir del acuerdo de la Comisión de Administración mediante el cual da por recibido el informe final.

15. El otorgamiento de becas y/o facilidades no incluye:

**a.** Pago de exámenes de admisión, extraordinarios ni a título de suficiencia o equivalente, cursos propedéuticos o introductorios. Tampoco cubrirá gastos de seguro médico o similar, ni el material didáctico que sea solicitado por la institución académica para la realización de los estudios.

**b.** Pago de cursos de idiomas u otros que no estén integrados al programa de estudios.

**c.** Pago de gastos como estacionamiento en los centros educativos, transporte escolar, cuotas adicionales para el uso de instalaciones deportivas, bibliotecas o similares.

**d.** Pagos anteriores a la fecha de autorización de la beca.

**e.** Tiempo para realizar actividades extraescolares (fuera del programa de estudios). El servidor público tendrá que realizar las gestiones necesarias para cumplir con dichas actividades, sin que esto repercuta en el cumplimiento de sus funciones.

**f.** Pago de viáticos y transportación a familiares y/o acompañantes, o cualesquiera otros adicionales.

**g.** Apoyo para dos tipos de estudios de manera simultánea.

**h.** Pagos de titulación o gastos por concepto de trámite y/o derechos.

16. Los servidores públicos beneficiados con la beca y/o facilidades para la realización de sus estudios, conservarán todos sus derechos laborales durante el periodo que abarque la beca y/o facilidades recibiendo su salario íntegro, incrementos salariales y demás prestaciones y beneficios, por lo que para efectos administrativos este periodo se considerará como tiempo efectivamente laborado.

17. El servidor público beneficiado establecerá el compromiso formal por escrito de prestar sus servicios en el Tribunal Electoral, durante el equivalente al tiempo de los estudios, sin exceder un año, que se contará a partir de concluidos los mismos.

Adicionalmente, el becado deberá colaborar en la impartición de los cursos que programe el Centro de Capacitación, o bien en la elaboración de por lo menos un trabajo de investigación, para ser divulgado en alguna de las publicaciones del Tribunal Electoral.

De no ser así, la Comisión de Administración determinará si procede o no que el Tribunal Electoral descuenta del finiquito el monto correspondiente a la proporción de tiempo que el servidor público no haya compensado, por causas imputables a él. En caso de que el finiquito no resulte suficiente para cubrir el monto del adeudo, el servidor público pagará el diferencial mediante el inmediato depósito a la cuenta bancaria a nombre del Tribunal Electoral que le sea señalada para tales efectos y/o en su caso firmará un pagaré.

De igual manera dicho descuento aplicará para el supuesto de que el servidor público beneficiado deje de laborar en el Tribunal Electoral y, como consecuencia, deje los estudios truncos, siempre que no sea por los motivos previstos en el numeral 19 del presente instrumento.

En todo caso el Centro de Capacitación Judicial Electoral solicitará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, "el dictamen de procedencia del cobro de becas y/o facilidades otorgadas a servidores públicos del Tribunal Electoral" y lo remitirá junto con los documentos correspondientes, a la Comisión de Administración, para que en su caso determine lo procedente.

El Tribunal, a través del Centro de Capacitación Judicial Electoral, procurará establecer con las instituciones educativas que, en los casos en que la o el servidor público tenga que realizar alguna devolución de parte proporcional correspondiente al pago de los estudios no realizados, ésta sea absorbida por la institución, mediante algún descuento durante el ciclo escolar correspondiente o mediante compensación en futuras contrataciones en materia educativa. [Modificado mediante Acuerdo 122/S5 (14-V-2013)].

**18.** Corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración del dictamen de procedencia del cobro de becas y/o facilidades otorgadas a servidores públicos del Tribunal Electoral, a fin de determinar si el cobro es procedente, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que rigen a este órgano jurisdiccional.

**19.** En los casos de deceso, incapacidad parcial o permanente, o cuando el servidor público sea relevado de sus funciones por motivos no imputables a él, y por tanto quede trunca la beca o no haya compensado la totalidad de tiempo de los servicios a que se refiere el numeral 17, no tendrá responsabilidad alguna de pagar el monto proporcional de la beca otorgada.

En los casos de fuerza mayor o caso fortuito, distintos a los del párrafo anterior, la Comisión de Administración deberá analizarlos y determinar o no la responsabilidad de pagar el monto proporcional antes señalado. [Adicionado mediante Acuerdo 122/S5 (14-V-2013)].

## CAPÍTULO II

### DE LOS REQUISITOS A CUBRIR

**20.** El servidor público que requiera una beca y/o facilidades, deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- a.** Contar con plaza permanente en la estructura orgánica.
- b.** Tener por lo menos un año de antigüedad continua en el Tribunal Electoral, lo cual acreditará con la constancia que emita la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo. Asimismo, se tomará como criterio de validación los años de servicio prestados a la institución. [Modificado mediante Acuerdo 042/S1 (31-I-2012)]
- c.** No haber sido sancionado por responsabilidad administrativa grave en su contra, lo cual acreditará con la constancia que emita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
- d.** Manifiestar por escrito que tiene conocimiento de las condiciones de la beca y/o facilidades que se pueden otorgar, expresados en los presentes lineamientos.
- e.** Presentar un informe de los asuntos pendientes de resolución y trámite a su cargo; dicho informe deberá ser avalado por el Titular de la Unidad.
- f.** El servidor público que labore en el área jurisdiccional deberá acreditar mediante constancias y/o diploma, el haber realizado al menos un curso de los impartidos por el Centro de Capacitación.
- g.** Manifiestar por escrito que se compromete a concluir los estudios o de lo contrario que autoriza a que se le efectúen los descuentos necesarios para restituir el total respectivo del apoyo de beca.
- h.** Suscribir a nombre del Tribunal Electoral un pagaré que garantice, la recuperación del total respectivo del apoyo de beca.
- i.** Acreditar el conocimiento de un idioma en caso de que la institución educativa requiera el mismo.

j. Manifestar por escrito que se compromete a aportar al Tribunal Electoral trabajo adicional al que por su cargo tiene asignado, ya sea mediante investigaciones u horas-clase en los términos señalados en el segundo párrafo, del numeral 17.

k. Presentar al menos dos cotizaciones de la facilidad que pretenda se le otorgue, con el ejercicio de racionalidad al que se refiere la fracción XIX del numeral 2.

l. En el caso en que los estudios a cursar sean impartidos por dos o más instituciones académicas, se deberá aportar la plantilla docente de la institución pretendida, así como el programa académico completo.

**21.** El servidor público que cumpla con los anteriores requisitos, podrá solicitar lo siguiente:

a. Maestría o doctorado.

b. Diplomados, cursos o programas de capacitación con valor curricular.

**22.** Para el caso de maestría o doctorado, el respectivo programa académico deberá estar reconocido por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), en cualquiera de los niveles que contemplan sus dos vertientes, a saber:

a. Padrón Nacional de Posgrado (Nivel 1: Programas de Competencia Internacional; Nivel 2: Programas Consolidados).

b. Programa de Fomento a la Calidad (Nivel 1: Programas en consolidación; Nivel 2: Programas de Reciente Creación).

El Comité Académico y Editorial, a su consideración, podrá analizar la pertinencia de autorizar programas académicos especializados y que no estén reconocidos por el CONACYT. [Adicionado mediante Acuerdo 122/S5 (14-V-2013)].

**23.** Invariablemente, el servidor público solicitante deberá considerar como primera opción la oferta educativa de instituciones públicas nacionales; éste será un criterio a considerar por el Comité Académico y Editorial para el otorgamiento de Becas.

**24.** En los casos en que se pretenda cursar una maestría o doctorado en el extranjero, el servidor público deberá elaborar un documento en el que acredite que el programa al que pretende ingresar no se ofrece en alguna institución pública o privada del país y cubre los Parámetros Básicos considerados para formar parte del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT. En estos casos, el Comité Académico y Editorial dará preferencia a propuestas que cubran dichos parámetros y/o involucren a instituciones académicas del extranjero con las que el Tribunal Electoral tenga convenios de colaboración.

**25.** Para el caso de diplomados, cursos o programas de capacitación con valor curricular, el servidor público deberá igualmente elaborar una carta descriptiva del curso en cuestión, en la que se señalen los siguientes aspectos: misión y visión de la institución educativa que imparte el curso; experiencia institucional en el terreno de la investigación, la docencia y/o la capacitación; requisitos de admisión al curso; plantilla docente del curso en cuestión; contenidos del programa académico; formas, métodos y periodicidad de la evaluación; duración del programa o curso; y perfil del egresado, más aquellos otros que el propio servidor público considere relevantes.

### CAPÍTULO III DE LA SOLICITUD

**26.** El servidor público deberá presentar la solicitud de beca cuando menos con dos meses de anticipación, al inicio de los estudios, para prever los tiempos de revisión, dictamen y autorización del Comité Académico y Editorial, así como de la Comisión de Administración.

El servidor público solicitará el visto bueno del Titular de la Unidad a la petición del otorgamiento de beca y/o facilidades, quien, a su vez, buscará la aprobación del mando superior, conforme a la siguiente tabla:

<b>Tabla 1. SOLICITUD DE BECA Y/O FACILIDADES</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	<b>Vo. Bo. del Titular de la Unidad Jurisdiccional o Administrativa</b>	<b>APROBACIÓN del Mando Superior</b>
Ponencias de Sala Superior o Sala Regional	Magistrado de Ponencia Sala Superior / Sala Regional	Magistrado de Ponencia Sala Superior / Sala Regional
Secretaría General de Acuerdos / Centro de Capacitación Judicial Electoral / Contraloría Interna / Coordinación Técnica Administrativa / Coordinaciones de Presidencia	Titular de la Unidad Jurisdiccional o Administrativa	Magistrado Presidente
Áreas de Secretaría Administrativa y Delegación Administrativa	Titular de la Unidad Jurisdiccional o Administrativa	Secretario Administrativo

**27.** El titular de la Unidad a la que esté adscrito el servidor público que solicita la beca remitirá al Director del Centro de Capacitación la solicitud debidamente integrada con lo siguiente:

**a.** Oficio-Solicitud dirigido al Director del Centro de Capacitación por parte del titular de la Unidad justificando y avalando la propuesta de programa académico e institución así como la pertinencia y utilidad de los estudios, para el área de adscripción del servidor público.

**b.** Programa de estudios de la institución académica, que señale el calendario de las actividades y/o estudios a desarrollar, así como los mecanismos de evaluación.

**c.** Carta de exposición de motivos en la que: 1) se destaque el beneficio que significa para las funciones que el servidor público realiza para el Tribunal Electoral; 2) se resalten los beneficios que obtendrá el Tribunal Electoral; 3) se justifique la elección del curso o programa y de la institución que lo imparte, sobre todo si es privada. Asimismo, deberá señalar qué programas y universidades del padrón de CONACYT consideró.

**d.** Presupuesto del costo total de los estudios, calendarizando los costos de matriculación/inscripción, colegiatura/parcialidades, periodicidad de los pagos y descuentos por pronto pago o algún otro beneficio, en su caso.

**e.** En caso de que el curso/estudios se realicen en el extranjero o en un lugar distinto a donde se ubica el sitio de trabajo del servidor público, éste deberá indicar de manera pormenorizada el calendario de los días de salida y arribo, debiendo coincidir con el programa de estudios.

**f.** Cuando se trate de maestrías o doctorados en el extranjero, se deberá presentar el documento indicado en los requisitos, en el que se demuestre que el programa cumple con los Parámetros Básicos que exige el CONACYT para incorporar estudios a su Programa Nacional de Posgrados de Calidad.

**g.** Cuando se trate de cursos, diplomados, especialidades, etcétera, el servidor público solicitante deberá presentar la carta descriptiva indicada en el apartado de requisitos, con la finalidad de poder constatar la calidad académica del programa al que aspira.

**h.** Documentos que acrediten que se encuentra iniciado el trámite de inscripción o que existe disponibilidad para ésta.

**i.** Constancia de antigüedad y no sanción administrativa, escrito de conocimiento e informe de asuntos pendientes, conforme al numeral 20 de estos lineamientos.

**j.** Carta donde conste que el servidor público se compromete a concluir los estudios o de lo contrario que autoriza a que se le efectúen los descuentos necesarios para restituir el total respectivo del apoyo de beca y/o facilidades.

**k.** Constancia que acredite el conocimiento del idioma, en caso de que la institución educativa lo requiera. Esta puede ser el resultado del examen que el Centro de Capacitación aplique al servidor público o cualquier otra de diversa institución con la que cuente.

**l.** Pagaré a nombre del Tribunal Electoral, suscrito por el servidor público que garantice, la recuperación del total respectivo del apoyo de beca.

**m.** Carta donde conste que el servidor público se compromete a aportar trabajo adicional al que por su cargo tiene asignado, ya sea mediante investigaciones u horas de servicio.

**n.** Currículum Vitae breve.

**o.** Cuando se trate de estudios de Especialidad, Maestría o Doctorado en México, los servidores públicos deberán indicar la fecha límite para la entrega del grado académico que corresponda. Dicha fecha debe guardar proporción a la duración total de los estudios. [Adicionado mediante Acuerdo 042/S1 (31-I-2012)].

**p.** Cuando se trate de estudios en el extranjero, los servidores públicos deberán indicar la fecha límite para la entrega del título y/o certificado final que corresponda. Dicha fecha debe guardar proporción a la duración total de los estudios. [Adicionado mediante Acuerdo 042/S1 (31-I-2012)].

**q.** En caso de que el servidor público no presente en tiempo los comprobantes solicitados en los incisos o y p, deberá restituir al Tribunal Electoral la totalidad de la beca otorgada incluyendo en su caso viáticos y/o transportación. Esto durante el mismo ejercicio fiscal en que finalizó dichos estudios, mediante descuento vía nómina. Asimismo, el servidor público perderá el derecho de volver a solicitar este beneficio.

r. Presentar al menos dos cotizaciones de la facilidad que pretenda se le otorgue, con el ejercicio de racionalidad al que se refiere la fracción XIX del numeral 2.

s. En el caso en que los estudios a cursar sean impartidos por dos o más instituciones académicas, se deberá aportar la plantilla docente de la institución pretendida, así como el programa académico completo.

Si la solicitud que se presenta es para una institución privada, el servidor público solicitante declarará por escrito, bajo protesta de decir verdad, que ninguna institución pública inscrita en el padrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, ubicada en el lugar de residencia del órgano al que está adscrito, cuenta con el programa académico que se pretende cursar. En el supuesto de que dos o más instituciones académicas impartan el mismo programa, el servidor público justificará la conveniencia de obtener la capacitación en dicha institución, pudiendo tomar en consideración factores como cupo, horarios, carga académica u otros.

Asimismo, cuando se solicite una beca para el extranjero, el servidor público señalará en el documento establecido en el numeral 24 de los presentes Lineamientos, bajo protesta de decir verdad, que el programa académico no se imparte en una institución pública o privada del país, que esté inscrita en el padrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. En el supuesto de que más de dos instituciones académicas impartan el mismo programa, la o el servidor público justificará la conveniencia de obtener la capacitación en dicha institución extranjera.

#### **CAPÍTULO IV DEL OTORGAMIENTO**

**28.** La solicitud de beca y/o facilidades, debidamente requisitada, será recibida por el Director del Centro de Capacitación, quien revisará y, en su caso, validará que se cumplan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, así como en las Convocatorias semestrales que al efecto se emitan, cuando se trate de cursos de derecho se otorgará preferencia en igualdad de condiciones. El Centro a su cargo revisará la disponibilidad de recursos que le hayan sido autorizados para el efecto dentro de su Programa Académico. Hecho esto, elaborará la propuesta de dictamen y los tipos de becas y/o facilidades que el Tribunal Electoral puede otorgar. Cumplido este procedimiento, el Director del Centro presentará la propuesta en la siguiente sesión ordinaria del Comité Académico y Editorial. [Modificado mediante Acuerdo 042/S1 (31-I-2012)].

**29.** El Comité Académico y Editorial evaluará cada una de las solicitudes de beca y/o facilidades, debiendo pronunciarse sobre la procedencia en función del cumplimiento de los requisitos y de los beneficios que generen al Tribunal Electoral.

En caso de ser dictaminadas positivamente por el Comité Académico y Editorial, las solicitudes se presentarán para su resolución a la Comisión de Administración.

**30.** A fin de continuar con el trámite, el Centro de Capacitación solicitará la suficiencia presupuestaria a la Coordinación Financiera.

En caso de no contar con disponibilidad presupuestal, el Centro de Capacitación elaborará una lista de espera en el orden en que se vayan recibiendo las solicitudes. Las becas y/o facilidades se irán otorgando de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

#### **CAPÍTULO V DE LA NOTIFICACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA BECA Y/O FACILIDADES**

**31.** Una vez autorizado mediante acuerdo el otorgamiento de beca y/o facilidades, la Comisión de Administración lo notificará al Director del Centro de Capacitación para que éste proceda a solicitar a la Secretaría Administrativa los recursos correspondientes a través de la Coordinación Financiera.

**32.** El Centro de Capacitación deberá solicitar por escrito a la Coordinación Financiera los montos que se hayan autorizado, adjuntando la documentación justificativa y de autorización por parte de la Comisión de Administración, así como el programa de estudios, calendario de pagos y presupuesto.

Asimismo, turnará copia del trámite correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo para el registro de las incidencias y/o licencia correspondiente, de conformidad con la normativa autorizada.

**33.** La Coordinación Financiera, a través de su área de Programación y Presupuesto, registrará los compromisos y a través de la Tesorería procederá a realizar el pago conforme al calendario.

**34.** El Centro de Capacitación comunicará mediante oficio al Titular de la Unidad y al servidor público correspondiente la autorización de la beca y/o facilidades.

**35.** El pago de beca y/o las facilidades surtirán efecto a partir de la fecha de autorización emitida por la Comisión de Administración.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PAGO Y LA COMPROBACIÓN**

**36.** Una vez autorizada la beca por la Comisión de Administración, el Centro de Capacitación solicitará a la Coordinación Financiera, la expedición del cheque a favor del servidor público.

**37.** Una vez efectuado el pago, el servidor público solicitará la expedición a la institución educativa, del recibo con todos los requisitos fiscales a nombre del Tribunal Electoral, de conformidad con los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.

**38.** En el caso de que se aprueben facilidades, el servidor público deberá solicitar a través del Titular de la Unidad adscrito, la asignación de recursos a la Coordinación Financiera, adjuntando copia del oficio recibido por parte del Centro de Capacitación.

**39.** Será responsabilidad del servidor público realizar la comprobación de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje vigentes.

**40.** Invariablemente, la beca y/o facilidades están sujetos a comprobación, es decir, debe quedar una constancia fehaciente de que efectivamente se erogó por este concepto.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA RENOVACIÓN ANUAL DE LA BECA Y/O FACILIDADES**

**41.** Durante el transcurso de los estudios, el servidor público deberá presentar a más tardar en la segunda semana del mes de noviembre de cada año, la documentación comprobatoria que acredite los siguientes requisitos:

- a. Ser servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- b. Mantener un promedio de calificación mínimo de ocho, conforme al programa escolar;
- c. Haber asistido como mínimo al ochenta por ciento de las clases de cada una de las asignaturas cursadas;
- d. Estar al corriente en el despacho de sus asuntos/actividades asignados. Para tal efecto, el titular de la Unidad respectiva, deberá informar trimestralmente al Comité Académico y Editorial, cuál es el desempeño laboral del servidor público y si está o no al corriente en los asuntos asignados; y
- e. No haber sido sancionado o suspendido administrativamente por alguna instancia competente para ello. [Modificado mediante Acuerdo 122/S5 (14-V-2013)].

**42.** Para efectos de comprobar el requisito del inciso "b" del numeral 41, el servidor público deberá entregar original y copia de la boleta al Centro de Capacitación, el cual realizará la compulsión de la documentación. Una vez cotejada, le devolverá el original al servidor público y archivará las copias en el expediente académico de éste para su control y seguimiento. [Modificado mediante Acuerdo 122/S5 (14-V-2013)].

**43.** Previo pronunciamiento del Comité Académico y Editorial, la Comisión de Administración podrá renovar anualmente las becas y/o facilidades.

**44.** En el plazo señalado en el numeral 41, el servidor público deberá entregar al Centro de Capacitación, la actualización de los montos a pagar por concepto de beca. [Modificado mediante Acuerdo 122/S5 (14-V-2013)].

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA SUSPENSIÓN DE LA BECA Y/O FACILIDADES**

**45.** El Centro de Capacitación solicitará a la Coordinación Financiera la suspensión provisional de pagos, en tanto el Comité Académico y Editorial emite opinión y, posteriormente, la Comisión de Administración determina en su caso, la suspensión definitiva de las becas y/o facilidades, cuando:

- a. Las disponibilidades presupuestales del Tribunal Electoral ya no sean suficientes o se reduzcan las asignaciones presupuestales en la partida específica del gasto por las autoridades competentes.
- b. No se presenten en los plazos establecidos, los comprobantes de pago o calificaciones.
- c. El promedio de las calificaciones sea menor a 8 en una escala de 1 a 10, o su equivalente.
- d. El servidor público ya no labore en la Institución.

**46** El servidor público podrá solicitar la suspensión de la beca y/o facilidades, derivado de las cargas de trabajo y/o necesidades propias del área de adscripción mediante oficio validado por el Titular de la Unidad, siempre y cuando la institución educativa lo permita. En este caso, la beca y/o facilidades se reanudarán cuando el servidor lo vuelva a solicitar.

En los casos del inciso b) y c) del numeral 45, así como el numeral 46 para reanudar el beneficio, el servidor público deberá presentar los comprobantes que correspondan y firmar una carta-compromiso de no reincidencia. Será el Centro de Capacitación quien presente dicha documentación al Comité Académico y Editorial quien emitirá opinión, así como a la Comisión de Administración para su autorización.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA CANCELACIÓN DE LA BECA Y/O FACILIDADES**

**47.** El Comité Académico y Editorial emitirá opinión y, posteriormente, la Comisión de Administración determinará en su caso, la cancelación de la beca y/o facilidades, cuando:

- a. Exista una disminución en el desempeño laboral del servidor público;
- b. El servidor público no se encuentre al corriente en el despacho de los asuntos o actividades asignados;
- c. Sea sancionado administrativamente por alguna conducta grave cometida en su calidad de servidor público;
- d. Se presenten comprobantes de pago, boletas, así como constancias (diploma, certificado, grado, según la naturaleza de los estudios), que sean falsos o estén alterados. De presentarse el caso, el Centro notificará a la Contraloría Interna para que proceda conforme al título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- e. Se reincida en el promedio menor a 8.0 (escala 0-10), y
- f. Por petición del Magistrado de Ponencia/Titular de Unidad Administrativa, en razón de incumplimiento de los asuntos/actividades asignados al servidor público y/o faltas administrativas que determine la Sala Superior o su Presidente, la Comisión de Administración y/o la Contraloría Interna.

En el caso de los incisos d, e y f, se pierde el derecho a volver a recibir la beca y/o facilidades.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DEVOLUCIÓN DE LA BECA Y/O FACILIDADES**

**48.** Toda suspensión o cancelación de la beca y/o facilidades se documentará en el expediente académico del servidor público, refiriendo las causas que la motivaron y que, en su caso, implicaron la pérdida del derecho a volver a solicitar este beneficio.

**49.** En caso de que el servidor público no concluya los estudios para los cuales se otorgó la beca y/o facilidades, sea porque él solicite su baja, o porque conforme al dictamen emitido por el Comité Académico y Editorial no haya cubierto los requisitos para conservarlo, o no haya acreditado los estudios, deberá restituir al Tribunal Electoral la totalidad de la beca y/o facilidades otorgada, incluyendo en su caso, viáticos y/o transportación.

Los descuentos comenzarán en el mismo ejercicio fiscal en que se determine la suspensión y/o cancelación de la beca y/o facilidades mediante descuentos vía nómina distribuidos en un año calendario de pagos. En cada caso, el Comité Académico y Editorial dictaminará si el servidor público pierde el derecho a volver a solicitar este beneficio, correspondiendo a la Comisión de Administración resolver lo procedente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA CONCLUSIÓN DE LA BECA Y/O FACILIDADES**

**50.** En un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la conclusión de los estudios solicitados, el servidor público deberá presentar al Comité Académico y Editorial, por conducto del Director del Centro de Capacitación, un informe general sobre las actividades realizadas en el programa académico o curso desarrollado, enfatizando los beneficios obtenidos para el desempeño de sus funciones en el Tribunal Electoral.

Asimismo, el servidor público deberá entregar al Centro de Capacitación los documentos (diploma, certificado, grado, según la naturaleza de los estudios) que comprueben la acreditación del mismo, en original y copia.

**51.** El Centro de Capacitación deberá presentar el informe de actividades y las constancias al Comité Académico y Editorial para que éste se pronuncie sobre el aprovechamiento de la beca y/o facilidades. Posteriormente dicho informe deberá ser presentado a la Comisión de Administración.

El original del informe se integrará al expediente personal y en copia al expediente académico.

**52.** Las circunstancias no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, las cuales serán presentadas a través del Centro de Capacitación Judicial Electoral. [Adicionado mediante Acuerdo 122/S5 (14-V-2013)].

#### TRANSITORIOS

**Primero.** Se reforman y adicionan los Lineamientos para Otorgar Capacitación Mediante el Apoyo de Becas y Facilidades a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, autorizados mediante Acuerdo 122/S5 (14-V-2013).

**Segundo.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

**Tercero.** Las becas y facilidades solicitadas u otorgadas con anterioridad a la entrada en vigencia de las presentes modificaciones, se regularán con fundamento en las disposiciones vigentes a la fecha de la solicitud.

**Cuarto.** Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral y en el Diario Oficial de la Federación.

#### ANEXOS

ANEXO 1. TABLA PARA BECA		
Nivel salarial	INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA	
	TEPJF	SERVIDOR PÚBLICO
1 a 3	65%	35%
4 a 12	70%	30%
13 a 24	75%	25%
25 a 32	80%	20%

ANEXO 2. TABLA PARA FACILIDADES		
Nivel salarial	VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN	
	TEPJF	SERVIDOR PÚBLICO
1 a 3	65%	35%
4 a 12	70%	30%
13 a 24	75%	25%
25 a 32	80%	20%

EL SUSCRITO, LICENCIADO **JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ** SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL. **CERTIFICA** Que la presente copia en 27 fojas, corresponde a los “**Lineamientos para otorgar becas y/o facilidades a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral**”, del cual la Comisión de Administración aprobó las modificaciones y adiciones mediante acuerdo **133/S5(27-V-2014)**, emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2014, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.-

México, Distrito Federal, 3 de junio de 2014.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.