

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General que regula el otorgamiento de viáticos para 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.

ACUERDO GENERAL QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de viáticos para los servidores públicos del Tribunal que sean comisionados para cumplir funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, las que deberán estar relacionadas con las atribuciones conferidas constitucional y legalmente a este órgano jurisdiccional.

Artículo 2. Para la aplicación e interpretación del presente Acuerdo se entenderá por:

I. Alimentación: Recurso económico que se otorga al servidor público comisionado para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol.

II. Acuerdo: Acuerdo General que regula el otorgamiento de viáticos para servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

III. Adscripción: Instancia jurisdiccional, órgano auxiliar o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público del Tribunal.

IV. Categoría: Nivel de hospedaje que corresponda al servidor público comisionado de acuerdo al grupo y nivel salarial al que pertenece.

V. Comisión de Administración: La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

VI. Comisión Oficial: Actividad en virtud de la cual, los servidores públicos del Tribunal deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Tribunal, en un lugar distinto al de su adscripción.

VII. Comprobante: Documento que acredita los gastos por concepto de viáticos realizados con motivo de una comisión oficial y que cumple con los requisitos fiscales que establece para su validez la legislación aplicable.

VIII. Comunicaciones Electrónicas y Llamadas Telefónicas: Recurso económico que se otorga para que el servidor público comisionado utilice los servicios de internet y de telefonía nacional e internacional que sean indispensables para realizar de manera adecuada la comisión.

IX. Cuenta de Gastos: Documento firmado tanto por el servidor público comisionado como por el titular del área de adscripción o, en su caso, por quien solicitó formalmente la comisión, a su conclusión y en el que se enlistan detalladamente los gastos realizados en concepto de viáticos.

X. Delegados Administrativos: Los titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal.

XI. Hospedaje: Recurso económico asignado al servidor público comisionado que se destina al pago de hotel cuando por razones de la comisión se requiere pernoctar fuera de la ciudad sede de la Sala de adscripción del Tribunal Electoral.

XII. Informe de Comisión: Documento que debe presentar, en su caso, a su superior jerárquico el servidor público comisionado, relativo a la comisión realizada y que se entrega para soporte con una copia de los comprobantes y que deberá contener:

- a) Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
- b) Lugar, fecha y duración de la comisión.
- c) Objeto de la comisión.
- d) Firma del comisionado y del titular del área de adscripción o de quien solicitó formalmente la comisión.

XIII. Pasajes Nacionales: Recurso económico asignado al servidor público comisionado que se destina a cubrir el costo de la transportación a una ciudad o población distinta a la de adscripción del comisionado, dentro de la República mexicana, tanto de ida como de regreso.

XIV. Pasajes Internacionales: Recurso económico asignado al servidor público comisionado que se destina a cubrir el costo de transportación de la República mexicana al extranjero y viceversa, así como de una ciudad a otra en el extranjero.

XV. Programación y Presupuesto: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera del Tribunal.

XVI. Recibo de Caja: Documento que emite Tesorería por el reintegro de viáticos no utilizados.

XVII. Reembolso: Petición oficial que dirige a la Secretaría Administrativa el Titular del área de adscripción o por quien solicitó formalmente la comisión, para que se pague al comisionado las erogaciones efectuadas, con recursos propios, en el desempeño de una comisión oficial.

XVIII. Solicitud de Viáticos: Documento en el que se consigna el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión, el cual constituye la justificación integral del gasto programado en concepto de viáticos.

XIX. Tarifa: Monto diario autorizado que se otorga al servidor público comisionado en concepto de viáticos conforme al grupo y nivel salarial al que pertenezca.

XX. Tesorería: Jefatura de Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera del Tribunal.

XXI. Transportación: Recurso económico necesario para cubrir los gastos por:

- Traslados y/o pasajes entre el lugar de adscripción-aeropuerto/central de autobuses; aeropuerto/central de autobuses-hotel; hotel-aeropuerto/central de autobuses/tren; y aeropuerto/central de autobuses/tren-lugar de adscripción; y
- Traslados y/o pasajes dentro de la zona metropolitana o circundante a la ciudad en que se efectúa la comisión.

XXII. Tribunal: El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XXIII. Viáticos: Recurso económico que se otorga al servidor público comisionado para que sufrague los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, lo que comprende:

- a) Alimentación;
- b) Hospedaje;
- c) Comunicaciones electrónicas y llamadas telefónicas;
- d) Transportación.

Artículo 3. Los servidores públicos del Tribunal al cumplir con las disposiciones del presente Acuerdo deberán observar en todo momento los principios y criterios establecidos en el artículo 134 constitucional y en la legislación aplicable, para la administración de los recursos económicos asignados.

Artículo 4. Toda información relacionada con los viáticos a que se refiere este Acuerdo será pública, salvo las excepciones que establece la legislación aplicable.

Artículo 5. En los casos no previstos en el presente Acuerdo, el Secretario Administrativo estará facultado para interpretar e implementar las medidas conducentes al caso de que se trate, rigiéndose en todo momento por los principios constitucionales de certeza, legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y máxima publicidad, así como por los criterios establecidos en el artículo 8 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Capítulo Segundo

De la Solicitud y Autorización de Viáticos

Artículo 6. Para la asignación de viáticos se tomarán en cuenta los grupos y niveles salariales, las tarifas diarias y las categorías que a continuación se precisan:

GRUPO	NIVEL	TARIFA DIARIA		
		COMISIÓN NACIONAL ¹	COMISIÓN INTERNACIONAL ²	HOSPEDAJE ³

¹ Cuando la comisión oficial sea menor a veinticuatro horas, no se cubrirán los gastos de hospedaje subsecuentes a la conclusión de la comisión, salvo que por razones de itinerario de la transportación sea indispensable pernoctar.

² Dichas cantidades se entregarán al servidor público comisionado en moneda nacional, de acuerdo con el tipo de cambio vigente que cotice en su momento la institución bancaria con la cual opera el Tribunal. Además, ese tipo de cambio es el que se considerará para la comprobación de los gastos realizados.

³ Se ponderará que la ubicación del hotel ofrezca una condición de proximidad más favorable para la realización de la comisión oficial; en su caso, que el servidor público pague con recursos propios la diferencia.

1	1-2	\$1,657.00 (Mil seiscientos cincuenta y siete pesos 00/100M.N.)	USD/EUROS 300.00 (Trescientos dólares americanos/Euros)	Categoría hasta de cinco estrellas
2	3-8	\$1,326.00 (Mil trescientos veintiséis pesos 00/100M.N.)	USD/EUROS 250.00 (Doscientos cincuenta dólares americanos/Euros)	Categoría hasta de cuatro estrellas
3	9-12	\$1,106.00 (Mil ciento seis pesos 00/100M.N.)		
4	13-32	\$884.00 (Ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)	USD/EUROS 200.00 (Doscientos dólares americanos/Euros)	

En el caso de servidores públicos que deban desempeñar una comisión y que estén comprendidos en el Grupo 1, la solicitud debe ser autorizada por los propios Magistrados de la Sala Superior y podrá ser solicitada por sus Secretarios Particulares.

Las comisiones de los servidores públicos de los Grupos 2, 3 y 4 deberán ser autorizados por el titular del área en la que se encuentren adscritos.

Las comisiones podrán también ser aprobadas por la Sala Superior, en cuyo caso a la solicitud de viáticos deberá anexarse copia del acuerdo que las ordene, debiendo presentarse al Secretario Administrativo para su trámite ante la Coordinación Financiera⁴.

Artículo 7. La Tesorería o la Delegación Administrativa reservarán y contratarán los servicios de transportación aérea y hospedaje, de acuerdo con lo siguiente:

I. Se obtendrán en cada caso cotizaciones por lo menos de dos aerolíneas comerciales u hoteles y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares del servidor público, buscando el mejor costo final.

II. Para efectos de transparencia llevarán un control de las contrataciones de los servicios de transportación aérea y hospedaje, que contendrá además, el nombre y el número de expediente del comisionado, fecha, hora y costos, así como los soportes que fundamenten la decisión de compra.

III. El servidor público comisionado o quien solicite la comisión, deberá pedir los viáticos que requieran de pasaje aéreo y hospedaje al menos setenta y dos horas anteriores a la fecha de viaje.

IV. Las solicitudes no tramitadas dentro del plazo antes mencionado, deberán acompañarse con la justificación correspondiente por el área solicitante.

V. El boleto electrónico y la reservación del hotel serán puestos a disposición del servidor público comisionado, por correo electrónico, por parte de la Tesorería o la Delegación Administrativa, al menos veinticuatro horas antes del vuelo, siempre que la solicitud de la compra de boleto de avión se hubiere presentado setenta y dos horas anteriores a la fecha de la comisión, como mínimo.

VI. Tratándose de comisión internacional, la contratación de la transportación aérea preferentemente será en clase turista o económica, ponderando la distancia del viaje, horarios y disponibilidad tanto de salida como de regreso.

Asimismo, se podrá explorar la utilización de paquetes con prestadores de servicios cuando otorguen mayores beneficios al Tribunal.

Artículo 8. La autorización de viáticos se ajustará a las reglas siguientes:

⁴ Las solicitudes de viáticos podrán realizarse a través de firma electrónica.

I. Únicamente se entregarán las cantidades correspondientes por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión.

II. Que la comisión se encuentre relacionada directamente con las atribuciones, objetivos y programas del Tribunal;

III. En el supuesto de que la función a realizarse en una comisión requiera de personal de apoyo a un grupo superior de servidores públicos, aquél, por regla general, se sujetará a las tarifas diarias que correspondan a su grupo y nivel salarial, salvo causa excepcional autorizada por el Pleno de la Sala Superior o de la Comisión correspondiente.

IV. Tratándose de asuntos oficiales entre las diversas áreas del Tribunal, se privilegiarán las comunicaciones electrónicas –videoconferencias- para disminuir al mínimo las comisiones nacionales⁵.

V. Las comisiones deberán planearse y programarse con la suficiente antelación posible a efecto de obtener mejores condiciones y costos de reserva en transportación y hospedaje.

VI. Los beneficios que se obtengan en la adquisición de boletos de transportación y hospedaje -de todos los grupos y niveles-, por parte de las empresas prestadoras de servicios, se aplicarán a favor del Tribunal.

Artículo 9. La gestoría y trámite de viáticos de todos los grupos se podrá llevar a cabo directamente por la Secretaría Administrativa, a través de la Tesorería o por conducto de las Delegaciones Administrativas siempre que se solicite con setenta y dos horas de antelación, como mínimo.

La solicitud de viáticos deberá presentarse ante la Secretaría Administrativa o, en su caso, a la Coordinación Financiera en el supuesto de comisión solicitada por servidores públicos adscritos a la Sala Superior.

Tratándose de servidores públicos adscritos a las Salas Regionales se presentará ante el Delegado Administrativo y/o encargado del departamento administrativo.

Capítulo Tercero

De los Viáticos Nacionales

Artículo 10. La contratación de la transportación aérea preferentemente será en clase turista o económica y se realizará por conducto de la Secretaría Administrativa o las Delegaciones Administrativas, tomando en cuenta los medios idóneos para arribar al lugar en que deba desempeñarse la comisión así como para retornar al lugar de origen, siempre que se solicite con la debida antelación; en caso contrario, el servidor público comisionado podrá adquirir el boleto de avión, ajustándose a lo antes dispuesto y privilegiando los principios establecidos en el artículo 134 constitucional y, posteriormente, podrá solicitar al Secretario Administrativo autorización para el reembolso de la cantidad que corresponda.

En el caso de transportación terrestre se otorgará el monto para que el comisionado realice directamente la compra del pasaje.

Con la finalidad de eficientar el uso de recursos, en gastos de hospedaje, en la medida de lo posible, se debe evitar las salidas y regresos los fines de semana, salvo que la comisión inicie o concluya con la jornada laboral –lunes o viernes-.

Artículo 11. Los servidores públicos del Grupo 1 podrán solicitar la renta de un vehículo para el desempeño de la comisión. La contratación se hará por conducto de la Secretaría Administrativa, directamente, cuando así proceda; en caso de que el servidor público se encuentre de comisión, él podrá hacerlo en forma directa, para lo cual deberá cumplir los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

⁵ De manera enunciativa, se podrán utilizar comunicaciones electrónicas en actos relacionados con procedimientos de adquisiciones, conferencias, informes y análogos, siempre que no se contraponga a alguna disposición legal o a la naturaleza jurídica del acto.

Para tal efecto se obtendrán cotizaciones por lo menos de dos empresas comerciales y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares del servidor público, buscando el mejor costo final.

Artículo 12. Cuando la comisión se realice en el territorio nacional y se utilice vehículo oficial o propio para trasladarse, se pagarán los costos de peaje y combustible⁶, debiendo comprobar esos gastos, en los términos del presente Acuerdo.

Capítulo Cuarto

De los Viáticos Internacionales

Artículo 13. Las comisiones internacionales serán autorizadas por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal. El Secretario General de Acuerdos comunicará al Secretario Administrativo las comisiones autorizadas.

Artículo 14. Para la autorización de una comisión internacional deberá contarse con invitación o documento en el que conste la solicitud de participación por parte del comisionado o del Tribunal.

Artículo 15. Los importes de viáticos para comisiones internacionales se comprobarán, por lo que toca al gasto exclusivamente ejercido en el extranjero, mediante la presentación de los documentos comprobatorios que amparen los gastos efectivamente generados por la estancia del servidor público comisionado en el país respectivo, exceptuándolos para estos últimos supuestos del cumplimiento de los requisitos fiscales que se exigen para la justificación de los gastos llevados a cabo en el territorio nacional.

Capítulo Quinto

Disposiciones Finales

Artículo 16. El servidor público comisionado debe efectuar la comprobación de los gastos y reintegrar los recursos económicos no ejercidos, dentro del plazo de siete días hábiles posterior al término de la comisión, incluso cuando se trate de comisiones continuas; caso en que el lapso mencionado se cuenta a partir del retorno a la ciudad de origen.

Asimismo, tendrá que presentar una cuenta de gastos que debe estar autorizada por el titular del área de adscripción o por quien formalmente solicitó la comisión, acompañando los comprobantes de los viáticos erogados, en los términos del presente acuerdo.

En ningún caso procederá el pago por concepto distinto a los regulados en el presente Acuerdo.

Cuando la Tesorería detecte que en los documentos comprobatorios existen anomalías o falta de veracidad en cuanto a su autenticidad o validez, dará vista a la Contraloría Interna para que lleve a cabo las acciones conducentes en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. Los comprobantes, la cuenta de gastos y el recibo de caja que ampare el reintegro de recursos no utilizados a que se refiere el numeral anterior, se deberán presentar al área de Programación y Presupuesto para su revisión, liquidación y validación, quien en caso de encontrar diferencias notificará personalmente al comisionado para aclarar lo conducente y, en su caso, reintegrar la diferencia detectada. De no ser así, su recuperación se efectuará por descuento de nómina, previa vista que se haga personalmente al interesado, para que manifieste lo que a su derecho corresponda y, en su caso, exhiba los documentos que considere pertinentes, en el pago o depósito quincenal posterior a la entrega de la comprobación.

Los servidores públicos de cualquier grupo deberán justificar los gastos realizados en la comisión con los comprobantes respectivos, salvo aquellos casos que por la naturaleza del bien o servicio contratado no sea posible obtener el correspondiente recibo fiscal, los que no excederán del 10% del monto de viáticos asignado. No obstante, la totalidad de las erogaciones deberán relacionarse pormenorizadamente en la cuenta de gastos.

⁶ Para el pago de combustible se tomarán en cuenta los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible.

Artículo 18. Al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, la Secretaría Administrativa actualizará conforme al índice inflacionario las tarifas diarias que se otorgan por concepto de viáticos, de lo que informará a la Comisión de Administración.

Artículo 19. En los casos debidamente justificados y previa solicitud, la Secretaría Administrativa podrá autorizar el reembolso de gastos erogados no programados oportunamente por concepto de viáticos. El reembolso podrá autorizarse de acuerdo con el grupo y nivel salarial al que pertenezca el servidor público y bajo la modalidad de viáticos, por conducto de la tesorería.

Artículo 20. El servidor público que haya sido designado para cumplir una comisión nacional o internacional, deberá presentar en un plazo de siete días hábiles a partir de que ésta concluya, el Informe de Comisión que se deberá anexar a la cuenta de gastos, como un medio de comprobación de que realizó la comisión en las condiciones autorizadas, para lo cual deberá recabar la firma del titular del área de adscripción o de quien solicitó formalmente la comisión.

Artículo 21. En términos de lo previsto en el artículo 99, fracción VII, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Coordinación Financiera deberá proporcionar a los servidores públicos comisionados, a más tardar el quince de febrero de cada año, constancia del monto total de los viáticos pagados en el año calendario inmediatamente anterior, que al encontrarse debidamente comprobado el gasto, sea de aplicarse la exención del pago del Impuesto Sobre la Renta, prevista en la fracción XVII del artículo 93 de la citada Ley, así como aquellos viáticos no comprobables que de acuerdo a la legislación deben acumularse para fines del pago del impuesto sobre la renta.

Artículo 22. Cuando una comisión sea cancelada o modificada por necesidades del Tribunal o por caso fortuito o fuerza mayor, se deberá informar a la brevedad posible a la Secretaría Administrativa o al Delegado Administrativo.

En cualquiera de estos supuestos, el comisionado deberá devolver de inmediato a la Tesorería o a la Delegación Administrativa, según corresponda, los recursos económicos que se le hubieren entregado por concepto de viáticos, de lo cual se otorgará el comprobante respectivo.

Los gastos que se originen por la cancelación o modificación de una comisión, de acuerdo con los supuestos previstos en este artículo, serán sufragados por el Tribunal, salvo que la causa no justificada sea atribuible al comisionado, hipótesis en la cual éste deberá cubrir su pago.

TRANSITORIOS

Primero. Se aprueba el Acuerdo General que regula el otorgamiento de viáticos para servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Segundo. Se abrogan los Lineamientos para el otorgamiento de viáticos, transportación y hospedaje, aprobados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante Acuerdo número 280/S9(24-IX-2009).

Tercero. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo General.

Cuarto. Para efectos del presente acuerdo, la Secretaría Administrativa y la Coordinación de Asuntos Jurídicos celebrarán los convenios respectivos con los prestadores de servicios de transportación y hospedaje respectivos, atendiendo a las reglas que existen en la materia.

Quinto. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Sexto. Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral a partir de su entrada en vigor.

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 documento en 14 fojas, corresponde al "Acuerdo General que regula el otorgamiento de viáticos para servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **171/S6(16-VI-2015)**, emitido en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 16 de junio de 2015, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 18 de junio de 2015.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

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.

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.

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.

CONSIDERANDO

I. Por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil siete, se reformó, entre otros artículos, el segundo párrafo del artículo 99, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación funcionará, en forma permanente, con una Sala Superior y Salas Regionales; sus sesiones serán públicas, en los términos que determine la ley. Contará con el personal jurídico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento.

II. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación estarán a cargo de la Comisión de Administración.

III. Que el artículo 209, en sus fracciones III, VII y XXXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación disponen como atribución de la Comisión de Administración respectivamente la de expedir las normas internas en materia administrativa y establecer las disposiciones generales, conceder licencias al personal administrativo adscrito al Tribunal, así como desempeñar cualquier otra función que la Ley o el Reglamento del Tribunal Electoral le encomiende.

IV. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 191, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es atribución del Presidente del Tribunal Electoral, conceder licencias de acuerdo a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración a los servidores de la Sala Superior.

V. Que de conformidad con el artículo 195, fracción IX, de la Ley Orgánica de referencia, cada una de las Salas Regionales, cuenta con la facultad de nombrar, de acuerdo a los lineamientos generales que dicte la Comisión de Administración, al secretario general, secretarios y actuarios, así como al demás personal adscrito a sus ponencias.

VI. Que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 209 fracciones VII, XVII y XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es atribución de la Comisión de Administración conceder licencias al personal administrativo adscrito al Tribunal, a los servidores públicos de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración.

VII. Que el artículo 228 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, dispone que las licencias a los servidores públicos y empleados del Tribunal Electoral serán otorgadas aplicándose, en lo conducente, los artículos 164 al 176 de dicha ley, y tomando en cuenta que durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles.

VIII. Que la Comisión de Administración, debe reservarse para el desempeño de sus atribuciones, el carácter de órgano de decisión, ejerciendo su facultad delegatoria, en aras del ágil funcionamiento de las labores administrativas del Tribunal. De ahí que la pretensión del documento es proponer que este cuerpo colegiado a través de la expedición del nuevo acuerdo que confiera la posibilidad a los Magistrados Regionales y, en su caso, al Secretario Administrativo de otorgar licencias a los servidores públicos, que originariamente le competen y, que se ocupe de regular los vacíos normativos que existen en dicho rubro.

IX. Aunado a lo anterior, debe destacarse que la justificación para delegar la posibilidad a los Magistrados de las Salas Regionales de otorgar licencias a los servidores públicos adscritos a su ponencia, descansa en la congruencia que se debe guardar al emitir disposiciones, esto en relación con la fracción IX del artículo 195 de la Ley Orgánica de referencia, misma que dispone que cada una de las Salas Regionales, en el ámbito en el que ejerza su jurisdicción, tendrá competencia para nombrar, conforme a los lineamientos generales que dicte la Comisión de Administración, al secretario general, secretarios y actuarios, así como al demás personal adscrito a su ponencia.

En consecuencia y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, la Comisión de Administración emite los siguientes:

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

PRIMERO. El personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que necesite ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, deberá recabar licencia en los términos de los presentes lineamientos. En toda solicitud de licencia deberá expresar las razones que la motivan.

SEGUNDO. Las licencias que solicite el personal del Tribunal Electoral, serán autorizadas en los casos en que no se afecten las actividades de este.

TERCERO. Las licencias serán otorgadas con o sin goce de sueldo hasta por seis meses y sin goce de sueldo cuando excedan de ese término, y comprenderán siempre el cargo y la adscripción.

CUARTO. Cuando se hubiere otorgado una licencia mayor de seis meses no podrá concederse otra en el transcurso de un año, y si se hubiere gozado de una por seis meses o menor a dicho periodo, no podrá solicitarse otra en el transcurso de cuatro meses.

QUINTO. Las licencias mayores a seis meses se otorgarán de manera extraordinaria y por causa del servicio público. Ninguna licencia podrá exceder de un año.

SEXTO. A toda petición de licencia, deberá dársele respuesta por escrito, en la que se califique la razón aducida. Para ello se observará estrictamente la causa de pedir expuesta en el correspondiente escrito.

SÉPTIMO. Las licencias de hasta por 30 días al Secretario General de Acuerdos, al Secretario Administrativo, al Subsecretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios Instructores, a los Actuarios y demás personal jurídico, administrativo y técnico con que cuentan las ponencias de Sala Superior, a los Coordinadores adscritos a la Presidencia, a los Titulares de la Dirección de Enlace con la Sala Superior, así como el personal adscrito a la propia presidencia, serán concedidas por el Presidente del Tribunal Electoral, con fundamento en los artículos 191, fracción XV, en relación con el 176 y 228, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 32, fracción II, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral; las licencias que excedan dicho término, serán concedidas por la Comisión de Administración.

OCTAVO. Las licencias de hasta por 30 días al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios Auxiliares, a los Actuarios y demás personal adscrito a las ponencias de las Salas Regionales, serán concedidas por el Presidente de la Sala Regional del Tribunal Electoral, con fundamento en los artículos 209, fracción VII, en relación con el 176 y 228, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 8, fracción X, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral; las licencias que excedan dicho término, serán concedidas por la Comisión de Administración.

NOVENO. Las licencias solicitadas por los titulares de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, por los Secretarios Técnicos y demás personal subalterno de la Comisión de Administración, de la Contraloría Interna y del Centro de Capacitación Judicial Electoral, serán concedidas por la propia Comisión, con fundamento en el artículo 209, fracciones VII, XVII y XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. **[Modificado mediante Acuerdo 011/S1(20-I-2015)]**

DÉCIMO. Las licencias de hasta por 30 días al personal de la Secretaría Administrativa y al de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, podrán ser concedidas por el Secretario Administrativo del Tribunal Electoral, con fundamento en el artículo 228, en relación con el 176, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; las licencias que excedan dicho término, serán concedidas por la Comisión de Administración. **[Modificado mediante Acuerdo 011/S1(20-I-2015)]**

DÉCIMO PRIMERO. Tratándose de solicitudes de Licencia Prejubilatoria con goce de mes y medio de sueldo tabular, serán concedidas de conformidad con lo siguiente:

I) Al Secretario General de Acuerdos, al Secretario Administrativo, al Subsecretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios Instructores, a los Actuarios y demás personal jurídico, administrativo y técnico con que cuentan las ponencias de Sala Superior, a los Coordinadores así como al personal adscrito a la Presidencia, les serán concedidas por el Presidente del Tribunal Electoral.

II) Al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios Auxiliares, a los Actuarios, al personal adscrito a las ponencias de las Salas Regionales y demás personal jurisdiccional de éstas, les serán concedidas por el Presidente de la Sala Regional respectiva.

III) A los titulares de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, a los Secretarios Técnicos y demás personal subalterno de la Comisión de Administración, de la Contraloría Interna, de la Visitaduría y del Centro de Capacitación Judicial Electoral, serán concedidas por la propia Comisión.

IV) Al personal de la Secretaría Administrativa y al de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, les serán concedidas por el Secretario Administrativo.

V) Tratándose de servidores públicos enunciados en la fracción II) del presente criterio, la solicitud se promoverá ante el Delegado Administrativo de la Sala Regional que corresponda. En los demás casos, la solicitud se dirigirá al Secretario Administrativo.

La Secretaría Administrativa o la Delegación Administrativa de que se trate, emitirán el dictamen de procedencia para presentarlo ante el Presidente del Tribunal Electoral, al Presidente de la Sala Regional o la Comisión de Administración, según sea el caso, para el acuerdo correspondiente. **[Adicionado mediante Acuerdo 172/S6(16-VI-2015)]**

DÉCIMO SEGUNDO. El Presidente del Tribunal Electoral, los Presidentes de las Salas Regionales y el Secretario Administrativo, deberán informar oportunamente a la Comisión de Administración de las licencias que hayan otorgado.

DÉCIMO TERCERO. El personal que goce de una licencia, podrá solicitar su incorporación al puesto que desempeñaba, antes de que concluya el periodo autorizado. En este caso, la reincorporación deberá solicitarse con quince días de antelación y será autorizada siempre y cuando se encuentre vacante la plaza en que se desempeñaba.

DÉCIMO CUARTO. Durante los periodos de la licencia, el personal del Tribunal Electoral incluyendo los de las Salas Regionales, sin menoscabo del ejercicio de sus derechos políticos y civiles, deberán observar una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.

DÉCIMO QUINTO. Toda solicitud de licencia deberá contar con la autorización del superior jerárquico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo General 045/S62(28-VIII-2002) de veintiocho de agosto de dos mil dos, aprobado por la Comisión de Administración, así como todos aquellos acuerdos aprobados por el propio cuerpo colegiado que se opongan al presente.

TERCERO. Se instruye al Secretario Administrativo para que, una vez que sea aprobado el presente acuerdo por su conducto, se informe a las áreas responsables a efecto de que, en la debida oportunidad, se hagan los cambios correspondientes al "Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal" y se proceda a su exacta aplicación y observancia.

Así lo acordó la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en México, Distrito Federal, el dieciocho de marzo de dos mil nueve.

TRANSITORIOS DE LA MODIFICACIÓN AL ACUERDO GENERAL, APROBADA POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 011/S1(20-I-2015), EMITIDO EL 20 DE ENERO DE 2015.

PRIMERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en consecuencia, se instruye a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que realice los trámites conducentes.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquense en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas de este órgano jurisdiccional, a partir de su entrada en vigor.

CUARTO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes modificaciones se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento del ingreso de la solicitud correspondiente.

TRANSITORIOS DE LA MODIFICACIÓN AL PRESENTE ACUERDO, APROBADA POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 1/1SE(19-II-2015), EMITIDO EL 19 DE FEBRERO DE 2015.

PRIMERO. La Comisión de Administración aprueba las modificaciones y adiciones al "Acuerdo General 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".

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Acuerdo.

TERCERO.- Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS DE LA ADICIÓN AL PRESENTE ACUERDO, APROBADA POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 172/S6(16-VI-2015), EMITIDO EL 16 DE JUNIO DE 2015.

PRIMERO. La Comisión de Administración aprueba las adiciones al "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".

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Acuerdo.

TERCERO.- Las presentes adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral.

CUARTO.- Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a partir de su entrada en vigor.

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 el presente documento en 11 fojas, corresponde al “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”, cuyas adiciones fueron aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **172/S6(16-VI-2015)**, emitido en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 16 de junio de 2015, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 18 de junio de 2015.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.