

**LINEAMIENTOS para otorgar capacitación mediante el apoyo de becas y facilidades a los servidores públicos del Tribunal Electoral.**

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 CAPACITACIÓN MEDIANTE EL APOYO  
DE BECAS Y FACILIDADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL  
AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN,  
MEDIANTE ACUERDO 382/S12 (08-XII-2010)**

**ÍNDICE**

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

CONSIDERANDOS

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

GENERALIDADES

DE LOS TIPOS DE APOYO Y FACILIDADES QUE SE PUEDEN OTORGAR

DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUBRIR DE LA SOLICITUD

DEL OTORGAMIENTO

DE LA NOTIFICACIÓN DEL APOYO

DEL PAGO Y LA COMPROBACIÓN

DE LOS REQUISITOS PARA CONSERVAR EL APOYO

DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL APOYO

DE LA CONCLUSIÓN DEL APOYO

[Modificado mediante Acuerdo 122/S5(14-V-2013)].

**OBJETIVO**

Establecer los criterios para otorgar capacitación mediante apoyo de 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 y mejorar su desempeño profesional en beneficio del Tribunal Electoral.

**MARCO JURÍDICO** [Modificado mediante Acuerdo 122/S5(14-V-2013)].

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones fiscales aplicables.
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
6. 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.
7. 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)
8. 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.

9. Acuerdo 136/S4(21-IV-2010) de la Comisión de Administración por el que aprobó los apoyos a los cargos para el ejercicio fiscal 2010, que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
10. Lineamientos Programático - Presupuestarios.
11. Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
12. Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje.
13. Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
14. Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.
15. Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
16. Manual Específico de Organización del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
17. Catálogo de Puestos
18. **Acuerdo 218/S6(12-VI-2012) emitido por la Comisión de Administración en la Sexta Sesión Ordinaria de 2012, mediante el cual se instruyó al Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral para que se presente una propuesta de modificación a los “Lineamientos para otorgar capacitación mediante el apoyo de becas y facilidades a los servidores públicos del Tribunal Electoral”, a efecto de que a partir de la fecha de su aprobación, todos los servidores públicos beneficiarios de una beca deberán presentar antes de finalizar cada año, los documentos comprobatorios a los que alude el artículo 42 de esa norma, para que esta Comisión de Administración autorice su renovación para el siguiente ejercicio fiscal. [Modificado mediante Acuerdo 122/S5(14-V-2013)].**

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que de conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 184, 186, fracciones VIII y X, y 209, fracciones III, IV, y XXXI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 47 fracciones I y XII, la Comisión de Administración tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de sus recursos.

**SEGUNDO.** Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Centro de Capacitación Judicial Electoral tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal Electoral y de quienes aspiren a pertenecer a éste.

**TERCERO.** Que mediante acuerdo número 136/S4(21-IV-2010) la Comisión de Administración aprobó los apoyos a los cargos para el ejercicio fiscal 2010, que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**CUARTO.** Que atendiendo a lo anterior se elaboraron los presentes Lineamientos, los cuales delimitan las responsabilidades atinentes.

#### GENERALIDADES

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 Unidades Administrativas involucrados en el otorgamiento, solicitud, notificación, pago y comprobación, así como en la suspensión del apoyo

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

- I. **Apoyos:** Cantidades económicas que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que tienen el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades.

- 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 o Despachos y Consultores Especializados. 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. **Facilidades:** Concesiones otorgadas para la realización de los estudios solicitados por el servidor público, entre las que se encuentran horarios, viáticos, transportación y hospedaje, entre otros.
- X. **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.
- XI. **Licencia:** Autorización al servidor público que emite la Comisión de Administración para ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, en los casos en los que no se afecten las actividades del Tribunal Electoral.
- XII. **Estructura Orgánica:** Esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de cada Unidad Administrativa.
- XIII. **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.
- XIV. **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.
- XV. **Nivel Salarial:** El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.
- XVI. **Plaza Permanente:** Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo indeterminado.
- 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. **Servidor Público:** Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas (incluye Salas Regionales) del Tribunal Electoral.

- 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. 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.
- XXII. SMDGVDF:** Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.
- XXIII. Tesorería:** Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera.
- XXIV. Transportación:** Los pasajes nacionales e internacionales que deban cubrirse a efecto de cumplir con el desempeño de los estudios solicitados.
- XXV. Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXVI. Unidad Administrativa:** Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.
- Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
- XXVII. Viáticos:** Numerario que se entrega al servidor público para cubrir los gastos de:
- a) Alimentación;
  - b) Llamadas telefónicas;
  - c) Propinas;
  - d) Traslados:  
Locales, dentro de la zona metropolitana de la ciudad donde se encuentre el servidor público.  
Casa-aeropuerto-hotel y viceversa; casa-central camionera-hotel y viceversa.
  - e) Tintorería y lavandería (se cubrirán sólo en los casos de comisiones mayores a 72 horas);
  - f) Consulta médica y medicamentos en caso de emergencia.

Así como cualquier gasto similar o conexo con éstos, estrictamente necesarios.

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 directamente vinculados con dicha actividad.**  
[Modificado mediante Acuerdo 042/S1(31-I-2012)]
5. En todo caso, se cuidará que la asistencia a la capacitación, de integrantes de una sola área, no afecte el funcionamiento de la misma y que guarde proporcionalidad con otras áreas del Tribunal.
6. Este apoyo de capacitación se integrará con la aportación que haga el Tribunal Electoral y otra, por parte del servidor público atendiendo al nivel

7. El apoyo 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. Los montos estimados para otorgar becas y facilidades destinados a la capacitación de los servidores públicos, serán los autorizados en el presupuesto de egresos y se regularán por los Lineamientos Programáticos – Presupuestales.
9. La capacitación 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. [Modificado mediante Acuerdo 122/S5(14-V-2013)].
10. El Centro de Capacitación será responsable de crear un expediente académico a cada servidor público derivado del otorgamiento de beca, para el control y seguimiento de los documentos que se deriven de dicho apoyo

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

11. Los servidores públicos podrán solicitar los siguientes apoyos:
  - a. **Beca.-** El Tribunal Electoral otorgará la cantidad económica para apoyar la capacitación en el país o en el extranjero que solicite el servidor público, con base en el **Anexo 1 Tabla para el Apoyo de Capacitación por 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.-** Consiste en lo siguiente:

Únicamente cuando se determine que es pertinente y sea autorizados por la Comisión de Administración se otorgarán facilidades para sufragar los gastos de viáticos, transportación y hospedaje, en el caso de estudios fuera del lugar de trabajo del servidor público por el periodo de duración de los mismos.
12. Estos apoyos podrán ser otorgados de manera integrada o por separado.
13. Preferentemente se otorgarán becas en igual número a todas las áreas del Tribunal y respetando los principios de equidad de género.
14. Los apoyos se podrán conceder por una segunda ocasión a un mismo servidor público, dos años después de la conclusión del apoyo anterior, tomando en cuenta las cargas de trabajo de la Unidad Administrativa y la disponibilidad presupuestal.
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 gastos de viáticos, transportación y hospedaje a familiares y/o acompañantes, o cualesquiera otros adicionales que no sean para tomar las clases conforme al programa de estudios.
  - g. Pago y/o facilidades para dos tipos de estudios de manera simultánea.

16. Los servidores públicos beneficiados con la beca y/o facilidades para la realización de sus estudios, conservarán todos sus derechos laborales durante el período que abarque el apoyo 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, por lo menos durante un periodo equivalente al de los estudios realizados, una vez concluidos los mismos.**

**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 trunco, siempre que no sea por los motivos previstos en el numeral 18 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 del apoyo de becas y facilidades otorgadas en materia de capacitación 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)].**

- 17 **Bis. Corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración del dictamen de procedencia del cobro del apoyo de becas y facilidades otorgadas en materia de capacitación 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. [Adicionado mediante Acuerdo 122/S5(14-V-2013)].**
18. 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 trunco el apoyo o no haya compensado la totalidad de tiempo de los servicios por un periodo equivalente al de los estudios, no tendrá responsabilidad alguna de pagar él o sus familiares 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)].

#### **DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUBRIR**

19. El servidor público que requiera realizar estudios con el apoyo de una beca y/o facilidades por parte del Tribunal Electoral, 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. Manifestar por escrito que tiene conocimiento de las condiciones y de los tipos de apoyos 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 Administrativa.
  - f. El servidor público que labore en el área jurisdiccional deberá haber realizado al menos un curso de los impartidos por el Centro de Capacitación.
20. El servidor público que cumpla con los anteriores requisitos podrá solicitar la beca para dos tipos de estudios:
- a. Maestría o doctorado.
  - b. Diplomados, cursos o programas de capacitación con valor curricular.
21. 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)].***

22. 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 y Apoyos.
23. 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 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.
24. 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.

**DE LA SOLICITUD**

25. El servidor público deberá iniciar el trámite de 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.

Para ello, el servidor público solicitará el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa a la petición del otorgamiento de beca y/o facilidades, quién, 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 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 Administrativa	Magistrado Presidente
Áreas de Secretaría Administrativa y Delegación Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	Secretario Administrativo

26. El titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el servidor público que solicita el apoyo remitirá al Director del Centro de Capacitación la Solicitud de Beca y/o Facilidades. La solicitud debe ir acompañada de lo siguiente:
- a. Oficio-Solicitud dirigido al Director del Centro de Capacitación por parte del titular de la Unidad Administrativa 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 18 de estos lineamientos.
  - j. Currículum Vitae breve.
  - k. **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)].
  - l. **Cuando se trate de estudios realizados 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)].
  - m. **En caso de que el servidor público no presente en tiempo los comprobantes solicitados en los incisos k y l, deberá restituir al Tribunal Electoral la totalidad del apoyo de capacitación otorgado incluyendo en su caso viáticos, hospedaje 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.** [Adicionado mediante Acuerdo 042/S1(31-I-2012)].

#### DEL OTORGAMIENTO

27. 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 apoyos 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)]

28. El Comité Académico y Editorial evaluará cada una de las Solicitudes de Beca y/o Facilidades, dictaminando aquellas que procedan 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.

29. 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.

#### **DE LA NOTIFICACIÓN DEL APOYO**

30. 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 y/o apoyos correspondientes a través de la Coordinación Financiera.

31. El Centro de Capacitación deberá solicitar por escrito a la Coordinación Financiera los apoyos 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.

32. 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.

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

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

#### **DEL PAGO Y LA COMPROBACIÓN**

35. Una vez autorizado el otorgamiento del apoyo por la Comisión de Administración, el Servidor Público solicitará a la Coordinación Financiera la expedición del cheque a favor de la institución educativa.

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

37. En el caso de que se aprueben recursos por concepto de pago de viáticos, transportación y hospedaje, el servidor público deberá solicitar a través del Titular de la Unidad Administrativa adscrito, la asignación de recursos a la Coordinación Financiera, adjuntando copia del oficio recibido por parte del Centro de Capacitación.

38. 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.

39. Invariablemente, los apoyos, están sujetos a comprobación, es decir, debe quedar una constancia fehaciente de que efectivamente se erogó por este concepto.

40. La parte correspondiente a cubrir por el servidor público por el apoyo de capacitación, lo realizará mediante descuentos vía nómina por el tiempo que duren los estudios o mediante cheque, según lo disponga el Comité Académico y Editorial.

41. Los recursos otorgados como apoyo de beca, no forman parte integrante del salario, es decir, no deben considerarse como remuneración.

**DE LOS REQUISITOS PARA CONSERVAR EL APOYO**

42. ***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 Administrativa 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)].***
43. **Para efectos de comprobar el requisito del inciso “b” del numeral 42, 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)].**
- Asimismo, con base en las calificaciones del servidor público, el Centro de Capacitación determinará la continuidad de la beca.
44. **La Comisión de Administración renovará anualmente la beca y/o facilidades previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 42 y exista disponibilidad presupuestal en la partida específica del gasto autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente. [Modificado mediante Acuerdo 122/S5(14-V-2013)].**
45. **En el plazo señalado en el numeral 42, 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)].**

**DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DEL APOYO**

46. El Centro de Capacitación suspenderá el derecho a recibir el apoyo 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. En este caso, se suspenderá al servidor público el pago del beneficio.
  - c. El promedio de las calificaciones sea menor a 8 en una escala de 1 a 10 o su equivalente.
- En el caso del inciso b), para reanudar el beneficio, el servidor público deberá presentar los comprobantes, cumplir con la calificación mínima requerida y firmar una carta-compromiso de no reincidencia. [Modificado mediante Acuerdo 042/S1(31-I-2012)].**
47. El Centro de Capacitación cancelará el derecho a recibir el apoyo cuando:
- a. Que el servidor público ya no labore en la Institución;
  - b. Que exista una disminución en el desempeño laboral del servidor público;
  - c. Que el servidor público no se encuentre al corriente en el despacho de los asuntos/actividades asignados; y,
  - d. Que sea sancionado administrativamente por alguna conducta cometida en su calidad de servidor público.
48. Asimismo, el servidor público podrá solicitar, a través del Titular de la Unidad Administrativa, mediante oficio dirigido al Director del Centro de Capacitación, la suspensión de la beca derivado de las cargas de trabajo y/o necesidades propias del área de adscripción. En este caso, el apoyo se reanudará cuando el servidor lo vuelva a solicitar.

49. El Centro de Capacitación resolverá la cancelación definitiva de la beca, así como la pérdida del derecho a volver a recibir ésta, cuando:
- 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.
  - Se reincida en el promedio menor a 8.
  - 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.
50. El Centro de Capacitación informará al Comité Académico y Editorial de la suspensión o cancelación de la beca. Tal hecho 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.
51. **En caso de que el servidor público no concluya los estudios para los cuales se otorgó el apoyo, sea porque el 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 del apoyo de capacitación otorgado, incluyendo en su caso, viáticos, hospedaje y/o transportación.**

**Los descuentos comenzarán en el mismo ejercicio fiscal en que se determine la suspensión y/o cancelación del apoyo mediante descuentos vía nomina distribuidos en un año calendario de pagos. Asimismo, 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.** [Modificado mediante Acuerdo 042/S1(31-I-2012)]

#### **DE LA CONCLUSIÓN DEL APOYO**

52. 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.
53. El Centro de Capacitación deberá presentar el informe de actividades y las constancias al Comité Académico y Editorial para que éste emita un dictamen respecto al aprovechamiento del apoyo otorgado al servidor público. El original del dictamen se integrará al expediente personal y en copia al expediente académico.
54. **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 abrogan los *Lineamientos para Otorgar Becas y Facilidades para la Especialización de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral*, autorizados mediante Acuerdo 244/S9(24-IX-2008)

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

**Tercero.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

**FORMATOS  
SOLICITUD DE BECA Y/O FACILIDADES**



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL**  
Solicitud de Beca y/o Facilidades

		FOLIO (1)										
		FECHA (2)										
NOMBRE DEL SOLICITANTE (3)		AREA DE ADSCRIPCION (4)										
PUESTO (5)	NUMERO DE EMPLEADO (6)	NIVEL (7)										
TIPO DE ESTUDIOS (8)												
<input type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> SEMINARIO <input type="checkbox"/> SIMPOSIUM <input type="checkbox"/> DIPLOMADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> Otro: _____												
NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (9)		DURACION TOTAL DE LOS ESTUDIOS (10)										
NOMBRE DE LA INSTITUCION (11)		LUGAR DE REALIZACION DE LOS ESTUDIOS (12)										
SOLICITUD DE BECA (13) Porcentaje de Beca _____ % (Indique el porcentaje de acuerdo a la Tabla para el Pago de Becas) Costo total estimado: \$ _____ por la duración de los estudios Costo estimado por cada ciclo escolar: \$ _____ <table style="float:right; margin-top: 10px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Trimestral</td> <td><input type="checkbox"/> Semestral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Cuatrimestral</td> <td><input type="checkbox"/> Una sola exhibición</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Otro: _____</td> </tr> </table> Inscripción: \$ _____ Colegiatura / Parcialidades: \$ _____      Indicar el número de pago: _____ Indicar las características de la forma de pago y en su caso, describir si existe alguna ventaja en pagar en una sola exhibición los estudios: _____			<input type="checkbox"/> Trimestral	<input type="checkbox"/> Semestral	<input type="checkbox"/> Cuatrimestral	<input type="checkbox"/> Una sola exhibición	<input type="checkbox"/> Otro: _____					
<input type="checkbox"/> Trimestral	<input type="checkbox"/> Semestral											
<input type="checkbox"/> Cuatrimestral	<input type="checkbox"/> Una sola exhibición											
<input type="checkbox"/> Otro: _____												
FACILIDADES QUE SE SOLICITAN (14) <table style="width:100%; border-top: 1px solid black;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Disponibilidad de Horario</td> <td>Especificar: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pago de gastos para:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Viáticos</td> <td>Especificar: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Transportación</td> <td>Especificar: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Hospedaje</td> <td>Especificar: _____</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Disponibilidad de Horario	Especificar: _____	<input type="checkbox"/> Pago de gastos para:		<input type="checkbox"/> Viáticos	Especificar: _____	<input type="checkbox"/> Transportación	Especificar: _____	<input type="checkbox"/> Hospedaje	Especificar: _____
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de Horario	Especificar: _____											
<input type="checkbox"/> Pago de gastos para:												
<input type="checkbox"/> Viáticos	Especificar: _____											
<input type="checkbox"/> Transportación	Especificar: _____											
<input type="checkbox"/> Hospedaje	Especificar: _____											

Nota: anexar la información que se requiera según el tipo de apoyo solicitado, así como lo solicitado en los Lineamientos para Otorgar Becas y Facilidades para la Especialización de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.

Me comprometo a que prestaré mis servicios en el Tribunal Electoral, por lo menos durante igual término al de los estudios realizados una vez concluidos los mismos y de no ser así, autorizo al Tribunal Electoral me descuento del finiquito que me corresponda, el monto proporcional al tiempo que no se hayan compensado dichos servicios, y en caso de no ser suficiente para cubrir el monto del adeudo, me comprometo a pagarlo mediante el inmediato depósito a la cuenta bancaria a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, de no concluir satisfactoriamente mis estudios conforme el dictamen emitido por el Comité Académico, restituiré mediante descuentos vía nómina la totalidad del monto otorgado (incluye viáticos, transporte y/u hospedaje, en su caso) durante el mismo ejercicio fiscal en que finalice mis estudios.

Vo. Bo.

(16)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(15)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

APROBO

(17)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE MANDO SUPERIOR

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Folio:	(Para uso exclusivo del Centro de Capacitación Judicial Electoral) Indicar el número consecutivo de solicitud recibida.
2.	Fecha:	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está solicitando el apoyo.
3.	Nombre del solicitante:	Anotar el nombre(s) y apellidos del servidor público que solicita el apoyo.
4.	Área de adscripción:	Indicar cual es el área de adscripción a la que pertenece el servidor público solicitante.
5.	Puesto:	Anotar el puesto que tiene el servidor público solicitante.
6.	Número de empleado:	Indicar el número de empleado que se le otorgó al servidor público cuando ingresó a trabajar al Tribunal Electoral.
7.	Nivel:	Indicar el nivel que corresponda al puesto que tiene el servidor público solicitante.
8.	Tipo de estudios:	Indicar con una "X" el tipo de estudios que se está solicitando.
9.	Nombre de los estudios:	Anotar el nombre del evento o curso que se está solicitando.
10.	Duración total de los estudios:	Indicar el período de tiempo total que se requerirá para cumplir con el compromiso de desarrollo profesional. (Ej.: un mes, seis meses, dos años, etc.).
11.	Nombre de la Institución:	Anotar el nombre completo de la Institución educativa o empresa que impartirá los estudios que se están solicitando.
12.	Lugar de realización de los estudios:	Indicar en que ciudad o país se impartirán los estudios solicitados.
13.	Solicitud de beca:	Indicar con una "X" si se va a solicitar el apoyo económico, indicar el porcentaje de ayuda que se requiere de acuerdo al nivel salarial del solicitante, el monto total estimado de los estudios, el costo total estimado por cada ciclo escolar e indicar con una "X" la periodicidad de los ciclos, indicar el monto de la inscripción en su caso, así como la colegiatura / parcialidades indicando el número de pagos en que se tendrá que realizar el pago. Indicar de forma muy concisa las características de la forma de pago y en su caso, indicar si existe alguna ventaja en realizar la liquidación del monto total en una sola exhibición.
14.	Facilidades que se solicitan:	Indicar con una "X" la facilidad que se requiera para la realización de los estudios, asimismo especifique de manera concisa los horarios, así como los días que se requerirán los pagos de gasto para viáticos, transportación y hospedaje, en su caso.
16.	Firma del interesado:	Signar con firma autógrafa el servidor público solicitante del apoyo.
17.	Validación:	Anotar nombre y firma autógrafa del Jefe inmediato validando la solicitud del servidor público.
18.	Vo. Bo.:	Anotar nombre y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el servidor público de otorgamiento a la solicitud.

## ANEXO 1

TABLA PARA EL APOYO DE CAPACITACIÓN POR BECA		
NIVEL SALARIAL	INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA	
	TEPJF	SERVIDOR PÚBLICO
1 a 3	75%	25%
4 a 12	80%	20%
13 a 24	85%	15%
25 a 32	90%	10%

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 26 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a la actualización de los "LINEAMIENTOS PARA OTORGAR CAPACITACIÓN MEDIANTE EL APOYO DE BECAS Y FACILIDADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL", con las modificaciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo 122/S5(14-V-2013) emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2013, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 3 de junio de 2013.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

Se informa que para la inserción de documentos en el **Diario Oficial de la Federación**, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del **Diario Oficial de la Federación**, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, [www.gobernacion.gob.mx](http://www.gobernacion.gob.mx), seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

