



Lineamientos para la Definición de los Programas y  
Prioridades Relativas al Rubro de Capacitación del  
Personal Jurídico y Administrativo del Tribunal  
Electoral del Distrito Federal y para el Otorgamiento  
de Financiamiento a sus Servidores Públicos  
Destinado a la Realización de Cursos en Otras  
Instituciones

2011

2011

Contiene el texto aprobado  
en Reunión Privada del Pleno del TEDF  
el 08 de marzo de 2001

## **EMISION**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:* Acuerdo 013/2001 de 8 de marzo de 2001

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:* No

*Fecha de publicación en Estrados:* No

*Fecha de entrada en vigor:* Al día siguiente de su aprobación por el Pleno

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet:* Sí

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
LINEAMIENTOS PARA LA DEFINICIÓN DE LOS PROGRAMAS Y  
PRIORIDADES RELATIVAS AL RUBRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL  
JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO  
FEDERAL Y PARA EL OTORGAMIENTO DE FINANCIAMIENTO A SUS  
SERVIDORES PÚBLICOS DESTINADO A LA REALIZACIÓN DE CURSOS EN  
OTRAS INSTITUCIONES**

México, Distrito Federal a catorce de marzo de dos mil uno.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 227, FRACCIÓN II, INCISO C) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ, EN REUNIÓN PRIVADA DEL OCHO DE MARZO DE DOS MIL UNO, APROBAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEFINICIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PRIORIDADES RELATIVAS AL RUBRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y PARA EL OTORGAMIENTO DE FINANCIAMIENTO A SUS SERVIDORES PÚBLICOS DESTINADO A LA REALIZACIÓN DE CURSOS EN OTRAS INSTITUCIONES; CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

**LINEAMIENTOS PARA LA DEFINICIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PRIORIDADES RELATIVAS  
AL RUBRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y PARA EL OTORGAMIENTO DE  
FINANCIAMIENTO A SUS SERVIDORES PÚBLICOS DESTINADO A LA REALIZACIÓN DE  
CURSOS EN OTRAS INSTITUCIONES**

**1. OBJETO.**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la definición de los programas y prioridades relativas al rubro de capacitación del personal jurídico y administrativo del Tribunal Electoral del Distrito Federal, así como las normas y criterios generales para el otorgamiento de financiamiento a los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación en instituciones distintas al propio Tribunal.

**2. DEFINICIONES.**

Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

2.1 CAPACITACIÓN: Las actividades llevadas a cabo por el Tribunal Electoral del Distrito Federal o por instituciones externas, tendientes a incrementar los conocimientos y habilidades de sus servidores para el mejor desempeño de las funciones que éstos tienen encomendadas.

2.2 SERVIDOR (ES): Los trabajadores del Tribunal Electoral del Distrito Federal señalados en el artículo 235 del Código Electoral del Distrito Federal.

2.3 AREA SUSTANTIVA: Cada una de las Ponencias de los Magistrados Numerarios y Supernumerarios, así como la Secretaría General, la Unidad de Contraloría Interna, la Secretaría Administrativa y las Coordinaciones del Tribunal.

2.4 INSTITUCIÓN EXTERNA: las instituciones educativas con reconocimiento oficial, así como las entidades públicas y organismos no gubernamentales distintos al Tribunal Electoral del Distrito Federal.

### **3. DE LOS PROGRAMAS Y PRIORIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN.**

3.1 Para efectos de definir los programas y prioridades en materia de capacitación interna y externa, la Comisión de Capacitación y el Centro de Capacitación Judicial Electoral, actuando bajo la coordinación de aquella, deberán entregar al

Pleno, a más tardar en el mes de octubre de cada año, su programa anual de trabajo aplicable para el ejercicio subsecuente.

3.2 Los titulares de las áreas sustantivas deberán hacer llegar a la Comisión de Capacitación, a más tardar en el mes de septiembre de cada año, los requerimientos del personal a su cargo, con el fin de que los mismos puedan incorporarse en el Programa Anual respectivo.

3.3 La Comisión de Capacitación podrá proponer al Pleno la realización de evaluaciones al personal jurídico y administrativo de la Institución, las cuales deberán tener como fin conocer el nivel de conocimientos y habilidades de los servidores del Tribunal, relacionados con las funciones que tienen encomendadas.

3.4 Una vez conocido el monto de la asignación presupuestal aprobada para el rubro de capacitación, el Pleno establecerá las prioridades, tomando en cuenta los programas anuales de la Comisión de Capacitación y del Centro de Capacitación Judicial Electoral, así como los requerimientos de capacitación de cada área y los resultados de las evaluaciones al personal que en su caso se practiquen.

### **4. FINANCIAMIENTO DE CURSOS EN INSTITUCIONES EXTERNAS.**

4.1 Anualmente, el Pleno destinará un porcentaje de la partida presupuestal para capacitación, al financiamiento de cursos en instituciones externas.

### **5. DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A CAPACITACIÓN EN INSTITUCIONES EXTERNAS.**

5.1 Los recursos destinados por el Pleno a la capacitación en instituciones externas se distribuirán proporcionalmente entre las áreas sustantivas del Tribunal mediante acuerdo que dicte el Pleno, tomando en cuenta, para tal efecto, las necesidades de capacitación de cada una ellas, así como el número de servidores que las integran.

### **6. DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS PARA CAPACITACIÓN EN INSTITUCIONES EXTERNAS.**

6.1 Cada área podrá disponer de los recursos que le hayan sido destinados para capacitación en institución externas, conforme al calendario presupuestal respectivo y sujetándose a los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables en la materia.

6.2 Para proceder al pago de un curso en instituciones externas, el titular del área correspondiente deberá presentar ante la Comisión de Capacitación la solicitud respectiva, misma que deberá contener, cuando menos lo siguiente:

- a) Nombre de la institución que impartirá el curso.
- b) Duración y lugar.
- c) Programa al que se sujetará.
- d) Nombre del servidor o servidores que asistirán.

- e) Costo del curso y fecha límite para su pago, así como el porcentaje que se cubrirá con cargo al presupuesto del Tribunal.
- f) Justificación del curso, haciendo referencia a las funciones desempeñadas por el servidor o servidores que lo tomarán.
- g) En su caso, carta-invitación o carta-aceptación de la institución correspondiente.
- h) En su caso, monto de los viáticos.
- i) Nombre y firma del titular del área.

6.3 En ningún caso se autorizarán montos superiores a los autorizados para cada área, ni podrán aplicarse recursos de un área para capacitación de personal adscrito a otra, salvo situaciones extraordinarias autorizadas expresamente por el Pleno.

6.4 Tampoco podrán destinarse recursos programados en un ejercicio presupuestal, para el pago de cursos de otros ejercicios; en todo caso, deberá recabarse previamente la ampliación presupuestal respectiva o bien, realizarse la devolución de recursos no ejercidos.

6.5 Los titulares de las áreas sustantivas, sólo podrán presentar solicitud de asistencia a cursos para el personal que tienen adscrito y siempre que los cursos se encuentren directamente o indirectamente relacionados con las funciones desempeñadas por sus subordinados.

6.6 Los titulares de las áreas sustantivas podrán solicitar autorización del Pleno para asistir ellos mismos a cursos de capacitación, debiendo cuidar que con ello no se afecte sustancialmente la capacitación de sus subordinados.

6.7 Solamente se aprobará el pago de cursos que sean impartidos por instituciones educativas con reconocimiento oficial, así como por organismos públicos o entidades no gubernamentales que gocen de prestigio en la materia respectiva, a juicio del Pleno; los cursos impartidos por expositores independientes se autorizarán de manera excepcional cuando éstos posean renombre a nivel nacional o internacional, y se encuentren debidamente acreditados ante el Tribunal con el curriculum respectivo.

6.8 Una vez que la Comisión de Capacitación o el Pleno, según sea el caso, apruebe la solicitud correspondiente, la Secretaría Administrativa procederá a realizar el pago respectivo, mediante cheque expedido a favor de la institución señalada en la solicitud; por ningún motivo se expedirán cheques por este concepto a favor de los servidores del Tribunal.

## **7. SELECCIÓN DE LOS SERVIDORES ASISTENTES A CURSOS EN INSTITUCIONES EXTERNAS.**

7.1 Corresponde a los titulares de cada área sustantiva determinar la persona o personas que acudirán a los cursos de capacitación; los servidores seleccionados estarán obligados a asistir a los cursos de capacitación que les indique el titular del área respectiva.

7.2 Para la designación de estos servidores, los titulares deberán tomar en cuenta los criterios de generalidad e imparcialidad, así como las necesidades particulares de capacitación de su personal adscrito, atendiendo a las previsiones del Programa de Capacitación Anual que al afecto haya sido aprobado por el Pleno.

## **8. AUSENCIA POR CAPACITACIÓN.**

8.1 Los servidores del Tribunal podrán ausentarse de sus labores para asistir a los cursos de capacitación para los que hayan sido designados por los titulares de las áreas sustantivas, quienes serán responsables de que tales ausencias no afecten las funciones desempeñadas por los servidores en el Tribunal.

8.2 No podrán otorgarse a los servidores del Tribunal licencias con goce de sueldo para acudir a cursos de capacitación por períodos mayores a quince días naturales; las que excedan de ese tiempo podrán ser concedidas sin goce de sueldo.

8.3 Será obligación del servidor acreditar su asistencia a los cursos respectivos, por los medios que al efecto le sean señalados por su superior jerárquico.

## **9. VIÁTICOS.**

9.1 Cuando el curso aprobado por el Pleno tenga lugar en una plaza distinta al Distrito Federal, podrán autorizarse los viáticos correspondientes con cargo al rubro de capacitación respectivo.

9.2 El monto de los viáticos se sujetará a los tabuladores que al efecto se hayan aprobado con base en las leyes aplicables en la materia.

9.3 En ningún caso se autorizarán gastos por alojamiento por periodos superiores a quince días naturales.

## **10. COMPROBACIÓN DE GASTOS.**

10.1 Será responsabilidad de los servidores del Tribunal que asistan a los cursos, recabar y hacer entrega a la Secretaría Administrativa de los comprobantes de pago de dichos cursos, así como de los viáticos que en su caso se hubieren aprobado, los cuales deberán ser expedidos a nombre del propio Tribunal, así como satisfacer todos los requisitos señalados en las leyes fiscales, para cuyos efectos la Secretaría Administrativa deberá proporcionarles los datos respectivos.

10.2 En caso de que el servidor no haga entrega de los comprobantes aludidos o de que los entregados no reúnan los requisitos correspondientes, tendrá la obligación de reembolsar al Tribunal los pagos efectuados por éste.

## **11. REEMBOLSOS**

11. El reembolso de gastos a los servidores por asistencia a cursos en instituciones externas, sólo podrá ser autorizado por el Pleno cuando previamente se haya solicitado a éste su anuencia por el titular del área respectiva y no haya sido posible liberar oportunamente el pago por razones administrativas o de disposición del presupuesto.

11.2 En todo caso, los reembolsos autorizados por el Pleno se cargarán al monto de que pueda disponer el área respectiva.

11.3 Para proceder al reembolso, una vez que haya sido autorizado por el Pleno, el titular del área deberá entregar a la Secretaría Administrativa los comprobantes de pago respectivos, los cuales deberán haber sido expedidos a nombre del Tribunal y reunir los requisitos fiscales que marcan las leyes en la materia.

11.4 No podrán autorizarse reembolsos por cursos pagados en años anteriores al del ejercicio corriente.

## **12. EVALUACIONES**

12.1 Con el fin de acreditar el aprovechamiento de los cursos, los servidores del Tribunal deberán presentar, dentro de los plazos que al afecto les fijen sus superiores jerárquicos, un reporte acerca del curso al que hubieren asistido; en dicho reporte deberán precisar, por lo menos, cuáles fueron los objetivos del curso que se cumplieron, cuáles no fueron cumplidos y qué conocimientos adquirió.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Por única ocasión los cursos a que se refieren los presentes Lineamientos, correspondientes al presente año, se ajustarán a la partida presupuestal aprobada por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, con fecha 23 de noviembre de 2000.

**TERCERO.-** Para su mejor conocimiento, se ordena la notificación de los presentes Lineamientos en los estrados del Tribunal y por oficio a los titulares de las Ponencias, Secretaría General, Contraloría Interna y Secretaría Administrativa.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 08 DE MARZO DE 2001**