TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Acuerdo General tiene por objeto regular la organización, el ámbito y alcance, los procesos generales, así como la gestión de los subsistemas específicos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. También establece los derechos y obligaciones del personal del Servicio Civil, las bases para el procedimiento disciplinario y medios de defensa de ese personal, así como las bases para la incorporación de la Defensoría Pública Electoral del Tribunal Electoral al Servicio Civil de Carrera Administrativa. Las disposiciones de este Acuerdo son de observancia general.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I. **Acuerdo.** Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

II. **Áreas administrativas**. Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración; Coordinaciones y Direcciones Generales adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral, así como las Direcciones Generales y áreas adscritas a la Secretaría Administrativa;

III. **Capacidades o competencias.** Conocimientos, habilidades, aptitudes y valores institucionales requeridos para el desempeño de un puesto en el Sistema del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación;

IV. **Capacitación.** Subsistema relativo a las actividades educativas y de formación profesionalizante basadas preponderantemente en el Plan Estratégico Institucional y en las necesidades del Tribunal Electoral orientadas a desarrollar y/o actualizar una aptitud, capacidad, competencia o preparación concreta para la mejora laboral;

V. **Catálogo.** Catálogo de Puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa, en el que se precisan los puestos y categorías del Servicio Civil. El Catálogo será un instrumento de referencia en los procesos de ingreso, capacitación y formación, evaluación del desempeño y movilidad del Sistema del Servicio Civil;

VI. **Categorías.** Puestos agrupados según sus condiciones de afinidad;

VII. **Comisión de Administración.** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

VIII. **Comité del Servicio Civil.** Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

IX. **Comités de Reclutamiento y Selección.** Comités temporales integrados para participar en los subsistemas de reclutamiento y selección para ocupar puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

X. **Condiciones de afinidad.** Aspectos similares o coincidentes en la escolaridad, experiencia y/o las capacidades de los perfiles de los puestos de igual o distinto nivel jerárquico;

XI. **Continuidad.** Estabilidad en el puesto, de conformidad con el Acuerdo, los lineamientos y manuales en materia de recursos humanos, emitidos por la Comisión de Administración, derivado del mérito y de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño;

XII. **Convocatoria.** Llamado emitido a los integrantes del Comité del Servicio Civil y los Comités de Reclutamiento y Selección, respectivamente, para la celebración de reuniones;

XIII. **Convocatoria para ocupar vacantes.** Anuncio emitido por Recursos Humanos, mediante el cual se invita a participar en la ocupación de puestos vacantes del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XIV. **Defensoría Electoral**: Defensoría Pública Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XV. **Escuela Judicial.** Escuela Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XVI. **Evaluación del desempeño.** Subsistema que, basado en la medición objetiva y valoración del grado de cumplimiento de metas, impulsa la mejora continua y la toma de decisiones sobre la carrera profesional, la capacitación y la permanencia del personal que integra el Servicio Civil;

XVII. **Grupo funcional.** Grupo de puestos técnicamente afines y con capacidades o competencias similares, orientados al cumplimiento de una función general;

XVIII. **Habilitación.** Mecanismo o esquema de acreditación para el desempeño de los puestos y categorías del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral;

XIX. **Ingreso.** Subsistema que concluye con la confirmación oficial a través de un nombramiento para ejercer las atribuciones de un puesto, que sucede después de haber agotado alguna de las vías del proceso general de ocupación de plazas vacantes previstas en el presente Acuerdo;

XX. **Ingreso paritario.** Acciones afirmativas encaminadas al acceso con paridad de género a los puestos vacantes del Servicio Civil de Carrera Administrativa;

XXI. **Mérito.** Reconocimiento institucional que obtiene el personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa por su desempeño profesional, por la adquisición de capacidades o competencias y por sus aportaciones institucionales, comprobables y comprobadas;

XXII. **Movilidad.** Subsistema que posee el Sistema del Servicio Civil de Carrera Administrativa para que el personal que lo integra pueda ocupar diversos puestos de igual Categoría y/o Nivel Jerárquico y, con ello, contribuir a su desarrollo profesional;

XXIII. **Nivel Jerárquico.** Conjunto de puestos que tienen un mismo grado de autoridad y nivel tabular asignado;

XXIV. **Perfil del puesto.** Requisitos, capacidades o competencias que las personas deben poseer y desarrollar en un puesto para su desempeño idóneo en el Servicio Civil de Carrera Administrativa; su definición se hará en cédulas específicas para cada puesto;

XXV. **Personal del Servicio Civil.** Servidoras y servidores públicos que ocupan un puesto del Servicio Civil de Carrera Administrativa;

XXVI. **Planeación.** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XXVII. **Presidenta o Presidente del Tribunal.** La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XXVIII. **Profesionalización.** Subsistema específico mediante el cual se desarrollan, evalúan y certifican capacidades o competencias para el mejor desempeño de una persona en un puesto determinado;

XXIX. **Puesto.** Unidad impersonal de trabajo que tiene tareas y deberes específicos bajo requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia, conforme a las características del Catálogo correspondiente;

XXX. **Rango.** Diferencia tabular dentro de un mismo puesto de trabajo;

XXXI. **Reclutamiento.** Subsistema por medio del cual se convoca a personas interesadas en participar para ocupar un puesto vacante del Sistema del Servicio Civil de Carrera Administrativa;

XXXII. **Reconocimientos.** Subsistema que comprende los estímulos que otorga el Tribunal Electoral al personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa, derivados de la evaluación del desempeño y el mérito en el Servicio Civil;

XXXIII. **Recursos Humanos.** Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XXXIV. **Reglamento.** Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XXXV. **Selección.** Subsistema que permite la elección de la persona que resulta idónea para ocupar un puesto, al cumplir los requisitos y agotar los procedimientos correspondientes establecidos en este Acuerdo;

XXXVI. **Secretaría Administrativa.** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XXXVII. **Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité del Servicio Civil, que estará a cargo de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XXXVIII. **Separación.** Subsistema que concluye con el acto por medio del cual el personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa deja de pertenecer u ocupar un puesto del mismo;

XXXIX. **Servicio Civil.** Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

XL. **Sistema del Servicio Civil.** Conjunto de reglas, principios, procesos generales y subsistemas que, con base en el mérito y la igualdad de oportunidades, regulan el reclutamiento, la selección, el ingreso, la promoción, la capacitación, la profesionalización, la evaluación del desempeño, permanencia, movilidad, el reconocimiento, la disciplina y separación del personal que forma parte del Servicio Civil de Carrera Administrativa; y

XLI. **Tribunal Electoral.** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 3. El Servicio Civil es un sistema de gestión estratégica del personal de áreas administrativas del Tribunal Electoral, integrado por los siguientes procesos generales y subsistemas específicos:

a) **Ingreso a los puestos.** Proceso general que, a través de los subsistemas de reclutamiento y selección por las vías de ocupación previstas en el presente Acuerdo, conduce a la emisión de un nombramiento, definitivo o temporal, para el ingreso o promoción en un puesto del Servicio Civil;

b) **Formación profesional.** Proceso general que, mediante los subsistemas de capacitación y profesionalización, contribuye al desarrollo de capacidades o competencias del personal del Servicio Civil;

c) **Gestión y evaluación del desempeño.** Proceso general que, a través del subsistema de evaluación del desempeño, busca influir en el adecuado rendimiento del personal del Servicio Civil, para alinearlo con las prioridades y los objetivos estratégicos del Tribunal Electoral;

d) **Desarrollo Profesional.** Proceso general que, con base en los resultados de la evaluación del desempeño, de la formación profesional y las contribuciones meritorias a la Institución, permite al personal aspirar a los reconocimientos, la movilidad y la permanencia en el Servicio Civil, en los términos que estos subsistemas lo prevean en el presente Acuerdo; y,

e) **Sanción y separación.** Proceso general que, a partir del subsistema de disciplina, permite la sanción por incumplimiento de obligaciones del personal del Servicio Civil establecidas en el presente Acuerdo; la separación podrá producirse por las causales también previstas en este Acuerdo.

El diseño e implementación del Servicio Civil se basará en una visión de funcionamiento integral y de interrelación de los subsistemas mencionados; en un esquema flexible y funcional que privilegie la retención de talento, la selección idónea, y el desarrollo de capacidades o competencias del personal; en la evaluación del desempeño como subsistema central para la mejora continua y la toma de decisiones sobre la carrera profesional; así como en la transparencia y máxima publicidad de las decisiones.

El Servicio Civil se regirá por el mérito y los criterios de excelencia en el desempeño, profesionalismo, integridad, objetividad, imparcialidad, independencia, antigüedad, paridad, perspectiva de género e igualdad de oportunidades, así como por los principios de la carrera judicial, en lo que resulten aplicables. Asimismo, en su funcionamiento se deberán de observar los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, integridad, racionalidad, austeridad, transparencia y máxima publicidad, control y rendición de cuentas, disciplina, honradez y lealtad.

Artículo 4. En el desarrollo del Sistema del Servicio Civil se reconoce la necesidad de generar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres. En ese sentido, la ocupación de los puestos que forman parte del Sistema del Servicio Civil se orientará por el principio de paridad de género, buscando alcanzar una composición igualitaria.

De igual manera, se ponderará la inclusión de acciones afirmativas para grupos en situación de vulnerabilidad y exclusión laboral. Con base en el artículo 2, fracción XI, del Reglamento, se entenderá por grupos en situación de vulnerabilidad aquellos núcleos de población, grupos y/o personas que por diferentes factores o en conjunción de ellos, enfrentan situaciones que las colocan en riesgo, desventaja o discriminación que les impide acceder y ejercer sus derechos en condiciones de igualdad.

Artículo 5. El presente Acuerdo se interpretará de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y las disposiciones aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

En lo no previsto en el presente Acuerdo, se observará lo dispuesto en los lineamientos y manuales en materia de recursos humanos aprobados por la Comisión de Administración y que resulten aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la organización del Sistema del Servicio Civil

Sección Primera

De la Comisión de Administración

Artículo 6. La Comisión de Administración es la máxima autoridad del Sistema del Servicio Civil y es la instancia encargada de expedir las normas y políticas necesarias para su adecuado funcionamiento.

La Comisión de Administración tendrá las siguientes facultades:

I. Aprobar los instrumentos normativos, sea mediante acuerdos generales, lineamientos o políticas, para el diseño, implementación y evaluación del funcionamiento de los diversos subsistemas y procesos del Sistema del Servicio Civil, incluida la Defensoría Electoral, sobre la base de las disposiciones especiales establecidas en el Capítulo Décimo del presente Acuerdo;

II. Aprobar las estrategias generales para la correcta implementación del Sistema del Servicio Civil, incluida la de la Defensoría Electoral, sobre la base de las disposiciones especiales establecidas en el Capítulo Décimo del presente Acuerdo;

III. Aprobar el Catálogo, así como sus respectivas actualizaciones, que le proponga el Comité del Servicio Civil, conforme al procedimiento que este Acuerdo establece;

IV. Resolver la aplicación de las medidas disciplinarias a que refiere el presente Acuerdo, para las personas pertenecientes al Servicio Civil; y,

V. Las demás que deriven de los preceptos del presente Acuerdo.

Sección Segunda

Del Comité del Servicio Civil. Sus Integrantes, atribuciones y funcionamiento

Artículo 7. El Comité del Servicio Civil es el órgano encargado de las labores de dirección, diseño, planeación, instrumentación, ejecución y supervisión del Sistema del Servicio Civil, el cual comprende a la Defensoría Electoral, así como de resolver los asuntos que en la materia se sometan a su consideración, mismo que estará integrado de acuerdo a lo siguiente:

I. Será presidido por la persona que ostente la titularidad de la Secretaría Administrativa;

II. La persona que ostente la titularidad de la Escuela Judicial;

III. La persona que ostente la titularidad de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; y,

IV. La persona titular de Recursos Humanos que desempeñará funciones de Secretariado Técnico, quien será asistida en las sesiones, en el seguimiento de decisiones que tome el Comité del Servicio Civil y en la ejecución de los acuerdos, por el área interna responsable de instrumentar el Servicio Civil.

Las personas titulares de las áreas del Tribunal Electoral que se mencionan en las fracciones I, II y III participarán en las sesiones del Comité del Servicio Civil con voz y voto.

Las personas integrantes del Comité del Servicio Civil participarán por el tiempo que duren sus respectivos nombramientos o cargos.

Artículo 8. En el Comité también participarán, solo con voz, la persona que ostente la titularidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su calidad de Asesor Permanente, así como la persona titular de la Contraloría Interna con funciones de Observación Permanente.

La persona que ostente la titularidad de la Defensoría Electoral será invitada a las sesiones del Comité del Servicio Civil, especialmente cuando se traten asuntos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera en la Defensoría Electoral; para tal efecto, tendrá voz y la posibilidad de presentar propuestas para el correcto funcionamiento del Servicio Civil, en el ámbito de su competencia.

La persona que ostente la titularidad de la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género del Tribunal Electoral será invitada cuando el Comité considere la opinión de ésta para la resolución de temas en materia de perspectiva de género, paridad o algún otro en el ámbito de las atribuciones de dicha área administrativa.

La persona que ostente la titularidad de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral, será invitada cuando el Comité considere la opinión de ésta para la resolución de temas en materia de transparencia, protección de datos personales o algún otro en el ámbito de las atribuciones de dicha área administrativa.

También se podrá invitar a las sesiones del Comité a las personas titulares de otras áreas administrativas que no formen parte de éste, en función de los temas o asuntos que se incluyan en el orden del día donde se considere necesaria su opinión.

La Comisión de Administración y/o el Comité del Servicio Civil podrán determinar la participación de una persona invitada experta de reconocido prestigio en la materia; la cual asistirá de manera voluntaria, con voz, pero sin voto a las sesiones y durará en su cargo dos años.

Artículo 9. El Comité del Servicio Civil tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Proponer los instrumentos normativos, sea mediante acuerdos generales, lineamientos o políticas, para el diseño y evaluación del funcionamiento de los diversos subsistemas y procesos del Sistema del Servicio Civil que le presente Recursos Humanos para la aprobación de la Comisión de Administración, así como los correspondientes a la capacitación, los cuales le serán presentadas por la Escuela Judicial, previa opinión de Recursos Humanos;

II. Proponer las estrategias generales para la correcta implementación del Sistema del Servicio Civil que le presente Recursos Humanos para la aprobación de la Comisión de Administración, así como las correspondientes a la capacitación, las cuales le serán presentados por la Escuela Judicial, previa opinión de Recursos Humanos.

Sobre la base de los instrumentos normativos y de las estrategias generales mencionadas, el Comité del Servicio Civil, a propuesta de Recursos Humanos, podrá desarrollar metodologías, herramientas, modelos o guías específicas que permitan la instrumentación, ejecución y supervisión de los subsistemas y procesos del Servicio Civil.

III. Interpretar el presente Acuerdo y resolver los casos no previstos en el mismo, que le presente Recursos Humanos, con excepción de los correspondientes a la capacitación, los cuales le serán presentados por la Escuela Judicial, previo conocimiento de Recursos Humanos. En su caso, de considerarse necesario, la interpretación del Acuerdo podrá elevarse a la Comisión de Administración para la definición del criterio que deberá adoptarse;

IV. Presentar a la Comisión de Administración los puntos de acuerdo en materia del Sistema del Servicio Civil, incluidos los referentes a la Defensoría Electoral, sobre la base de las disposiciones especiales establecidas en el Capítulo Décimo del presente Acuerdo, que le proponga Recursos Humanos y, en el caso de la capacitación, los que le proponga la Escuela Judicial, previo conocimiento de Recursos Humanos;

V. Conocer y validar, a propuesta de Recursos Humanos, los niveles jerárquicos, grupos funcionales y Categorías de puestos, que sean necesarios para la operación del Sistema del Servicio Civil;

VI. Conocer y validar los perfiles y cédulas de los puestos del Sistema del Servicio Civil que le presente Recursos Humanos;

VII. Conocer y validar los programas de capacitación para el personal del Servicio Civil a propuesta de la Escuela Judicial, previa opinión de Recursos Humanos.

VIII. Aprobar las convocatorias para los concursos públicos que le presente Recursos Humanos; y determinar los puestos que se convocarán en cada concurso público; en el caso de puestos del servicio profesional de carrera en la Defensoría Electoral, se atenderán las disposiciones especiales establecidas en el Capítulo Décimo del presente Acuerdo, además de escuchar la opinión y las propuestas de la persona titular de esa área;

IX. Resolver los recursos de revisión que se interpongan en los concursos públicos al Sistema del Servicio Civil, así como la reconsideración del resultado de la evaluación del desempeño de una persona servidora pública;

X. Autorizar, a propuesta de Recursos Humanos, los movimientos verticales u horizontales de las personas servidoras públicas pertenecientes al Sistema del Servicio Civil, de conformidad con los lineamientos aplicables;

XI. Evaluar el funcionamiento general del Sistema de Servicio Civil y emitir directrices para su óptimo desarrollo;

XII. Aprobar el calendario de sesiones del Comité del Servicio Civil;

XIII. Instruir a la Secretaría Técnica la implementación de acciones conducentes para lograr el correcto desarrollo del Servicio Civil;

XIV. Rendir, en el mes de marzo, a la Comisión de Administración el Informe Anual de la operación, logros y retos del Sistema del Servicio Civil que elabore Recursos Humanos; y,

XV. Las demás que determine la Comisión de Administración o la normatividad aplicable.

Artículo 10. La persona titular de la Presidencia del Comité del Servicio Civil tendrá las siguientes funciones:

I. Representar al Comité en los términos de las disposiciones aplicables;

II. Autorizar las convocatorias de las sesiones, así como el orden del día;

III. Convocar al Comité, a través de la Secretaría Técnica, a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando sea necesario;

IV. Presidir y conducir las sesiones del Comité;

V. Vigilar el buen funcionamiento del Comité;

VI. Emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité;

VII. Firmar conjuntamente con las demás personas integrantes del Comité, los acuerdos adoptados en las sesiones;

VIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 11. Las personas integrantes del Comité del Servicio Civil tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité;

II. Aprobar el orden del día de las sesiones correspondientes;

III. Dar su opinión y emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;

IV. Remitir al Secretariado Técnico, de manera oportuna, los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;

V. Verificar que el desarrollo de las sesiones del Comité se realice de conformidad con el Acuerdo;

VI. Firmar los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité; y

VII. Las demás que les confiera la normativa aplicable.

Artículo 12. La persona titular de la Asesoría Permanente emitirá, cuando le sea requerido, opinión respecto a los asuntos sometidos a consideración del Comité del Servicio Civil.

Artículo 13. La persona titular de la Observación Permanente vigilará que, en el ámbito de su competencia, los asuntos del Sistema del Servicio Civil se apeguen a la normativa aplicable. Lo anterior, sin menoscabo o limitación a las facultades de fiscalización con que se cuenta como Contraloría Interna.

Artículo 14. Las sesiones del Comité del Servicio Civil serán ordinarias y extraordinarias y se celebrarán conforme a lo dispuesto en la convocatoria respectiva y conforme al calendario que al respecto se emita. Se podrá hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación, para la realización de las mismas.

Las sesiones del Comité del Servicio Civil serán públicas, por lo que podrán transmitirse por los medios electrónicos que tenga el Tribunal Electoral. No obstante, deberán tomarse medidas para observar lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de transparencia, con la finalidad de salvaguardar aquella información que por su naturaleza deba ser considerada reservada o confidencial.

Artículo 15. Las determinaciones del Comité del Servicio Civil se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. EL Comité del Servicio Civil aprobará las reglas y el método para su adecuado funcionamiento en términos del presente Acuerdo General.

Artículo 16. Las sesiones del Comité se celebrarán de la siguiente forma:

I. El Comité tendrá quórum para sesionar válidamente con la presencia de la totalidad de sus integrantes con voz y voto;

II. La convocatoria y el orden del día, junto con la documentación soporte, se entregarán, a través de tecnologías de la información, a las personas integrantes del Comité con al menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con dos días hábiles previo a la celebración de las sesiones extraordinarias; de manera excepcional y con la previa autorización de la Presidencia, los documentos podrán enviarse con una antelación mínima de 24 horas;

III. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán conforme al orden del día que al efecto se apruebe. Sin perjuicio de ello, podrán incluirse asuntos generales;

IV. De cada sesión se levantará un acta con los acuerdos adoptados, la cual será suscrita por las y los integrantes del Comité del Servicio Civil que asistieron a la sesión de que se trate, y

V. Los acuerdos que tome el Comité quedarán asentados en el acta respectiva que será elaborado por el Secretariado Técnico y aprobado por el propio Comité, al cual dará lectura antes de recabar las firmas correspondientes.

Sección Tercera

De la Secretaría Administrativa

Artículo 17. La Secretaría Administrativa es la instancia encargada de coordinar la participación de las y los actores involucrados en la implementación y operación del Sistema del Servicio Civil. Tendrá, además, las siguientes atribuciones:

I. Autorizar la ocupación temporal de puestos del Sistema del Servicio Civil vacantes, hasta en tanto se nombre a una persona para ocupar el puesto conforme a los procedimientos de ingreso previstos en el Capítulo Quinto del presente Acuerdo, misma que no podrá exceder de un año, salvo causa debidamente justificada; en el caso de puestos del servicio profesional de carrera en la Defensoría Electoral, se atenderán las disposiciones especiales establecidas en el Capítulo Décimo del presente Acuerdo, además de escuchar la opinión y las propuestas de la persona titular de esa área;

II. Coordinar esfuerzos y apoyos para el correcto desahogo de los procesos generales y subsistemas del Servicio Civil;

III. Las demás que determine la Comisión de Administración o la normatividad aplicable.

Sección Cuarta

De Recursos Humanos

Artículo 18. Recursos Humanos es la instancia encargada de instrumentar y operar las políticas, normas generales, procesos, procedimientos, metodologías y demás medidas que dicte la Comisión de Administración, así como los acuerdos que en el ámbito de su competencia adopte el Comité del Servicio Civil.

Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar las propuestas de instrumentos normativos, sea mediante acuerdos generales, lineamientos o políticas, para el diseño y evaluación del funcionamiento de los diversos subsistemas y procesos del Sistema del Servicio Civil con excepción de las correspondientes a la capacitación, las cuales serán elaboradas por la Escuela Judicial, escuchando la opinión y los planteamientos que le formule Recursos Humanos;

II. Elaborar las propuestas de estrategias generales para la correcta implementación del Sistema del Servicio Civil, con excepción de las correspondientes a la capacitación, las cuales serán propuestas por la Escuela Judicial, escuchando la opinión y los planteamientos que le formule Recursos Humanos;

III. Elaborar la propuesta de interpretación del presente Acuerdo y los proyectos de resolución de los casos no previstos en el mismo, con excepción de los correspondientes a la capacitación, los cuales serán propuestos por la Escuela Judicial, previa opinión de Recursos Humanos;

IV. Operar e implementar de manera directa, o en coordinación con las Áreas administrativas, los subsistemas y procesos del Sistema de Servicio Civil, de conformidad con el presente Acuerdo, los instrumentos normativos y las estrategias generales que apruebe la Comisión Administración, así como, en su caso, en los términos de aquellas metodologías, herramientas, modelos o guías específicas que el Comité del Servicio Civil haya aprobado para permitir la instrumentación, ejecución y supervisión de dichos subsistemas y procesos, para lo cual contará con el apoyo de la Secretaría Administrativa;

V. Elaborar la propuesta de los niveles jerárquicos, grupos funcionales y categorías de puestos, que sean necesarios para la operación del Sistema del Servicio Civil, ponderando la opinión de las personas titulares de las áreas administrativas del Tribunal, propuesta que, en su momento, será presentada al Comité del Servicio Civil; en el caso de puestos del Servicio Civil en la Defensoría Electoral, se atenderán las disposiciones especiales establecidas en el Capítulo Décimo del presente Acuerdo, además de escuchar la opinión y las propuestas de la persona titular de esa área;

VI. Elaborar, en coordinación con Planeación y las Áreas administrativas, así como con el eventual apoyo de especialistas externos la propuesta de los perfiles y cédulas de los puestos del Sistema del Servicio Civil y mantenerlas actualizadas. Dicha propuesta será presentada, en su momento, al Comité del Servicio Civil;

VII. Elaborar el Informe Anual de la operación del Sistema del Servicio Civil, para lo cual podrá solicitar a las Áreas administrativas la información necesaria para su integración; el informe será elaborado con oportunidad, de modo que el Comité del Servicio Civil lo conozca y valide antes de que se presente en el mes de marzo a la Comisión de Administración;

VIII. Ejecutar, por sí o en coordinación con las Áreas administrativas correspondientes, los acuerdos en materia del Servicio Civil que tome la Comisión de Administración y el Comité del Servicio Civil y darles el debido seguimiento;

IX. Integrar y mantener actualizado el archivo del Comité del Servicio Civil y dar atención a las solicitudes de información que se realicen sobre el mismo, de conformidad con la normativa aplicable;

X. Requerir a las diversas Áreas administrativas del Tribunal Electoral, en el ámbito de sus respectivas competencias, la asesoría, apoyo y estudio pormenorizado de cuestiones de carácter técnico o especializado respecto de asuntos que sean sometidos al Comité del Servicio Civil; cuando lo juzgue necesario, podrá citar a las personas titulares de las Áreas administrativas para que concurran a las sesiones correspondientes;

XI. Certificar la documentación que se genere del Sistema del Servicio Civil, así como aquella que obre en los archivos de éste;

XII. Promover la automatización y digitalización de los procesos del Sistema del Servicio Civil, así como el uso de plataformas electrónicas, para lo cual contará con el apoyo de las áreas especializadas del Tribunal en ese ámbito;

XIII. Sustanciar los recursos de revisión que se interpongan en los concursos públicos al Sistema del Servicio Civil y presentar un proyecto de resolución al Comité del Servicio Civil, para lo cual contará con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los términos que definan los instrumentos normativos aplicables;

XIV. Sustanciar la reconsideración del resultado obtenido en la evaluación del desempeño en los términos del presente Acuerdo y presentar un proyecto de resolución al Comité del Servicio Civil, para lo cual contará con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los términos que definan los instrumentos normativos aplicables; y

XV. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión de Administración, por el Comité del Servicio Civil o su Presidencia.

Artículo 19. Recursos Humanos, en su calidad de Secretaría Técnica del Comité, tendrá adicionalmente las siguientes facultades especificas:

I. Fungir como Secretaría Técnica del Comité del Servicio Civil;

II. Elaborar y someter a la Presidencia del Comité la convocatoria y el orden del día de la sesión correspondiente; en el caso de asuntos relacionados con el servicio civil en la Defensoría Electoral, se escuchará la opinión y las propuestas de la persona titular de esa área;

III. Cerciorarse que en el orden del día se incluya un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. El contenido de la información y documentación de los asuntos sometidos a consideración del Comité del Servicio Civil por las áreas que los presenten será bajo la total y absoluta responsabilidad de éstas;

IV. Proponer los puntos de acuerdo que se someterán a la consideración del Comité del Servicio Civil y de la Comisión de Administración; en el caso de puntos relacionados con el servicio civil en la Defensoría Electoral, se escuchará la opinión y las propuestas de la persona titular de esa área;

V. Remitir a través de tecnologías de la información a las personas integrantes del Comité del Servicio Civil las convocatorias para las sesiones y el material de trabajo preparado;

VI. Pasar la lista y recabar firmas de asistencia de las personas integrantes del Comité del Servicio Civil para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;

VII. Dar cuenta de los asuntos a tratar y tomar las votaciones;

VIII. Elaborar las actas de las sesiones que se someterán a la aprobación del Comité del Servicio Civil e integrarlas al expediente respectivo;

IX. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité del Servicio Civil esté respaldado con la firma de las y los integrantes asistentes a la sesión celebrada;

X. Suscribir los oficios cuya expedición haya acordado el Comité del Servicio Civil;

XI. Comunicar los acuerdos del Comité a las Áreas administrativas correspondientes mediante oficio, anexando de ser necesaria, copia de la documentación soporte, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

Sección Quinta

De los Comités de Reclutamiento y Selección

Artículo 20. Los Comités de Reclutamiento y Selección son los órganos temporales encargados de llevar a cabo la etapa de entrevistas en los procedimientos de reclutamiento y/o selección para ocupar un puesto del Sistema del Servicio Civil, bajo la coordinación de Recursos Humanos.

Dichos Comités se integrarán por:

I. La persona titular del Área Administrativa en que se encuentre el puesto vacante o el jefe directo de dicho puesto;

II. Una persona titular de alguna de las coordinaciones o delegaciones administrativas, o que ocupe algún puesto con nivel jerárquico igual o superior a aquel que se concursa, a propuesta de la Secretaría Administrativa, y

III. En representación de Recursos Humanos, la persona titular de la Jefatura de Unidad del Servicio Profesional de Carrera Administrativa adscrita a Recursos Humanos, que en caso de ausencia podrá nombrar un representante cuyo nivel jerárquico deberá ser igual o mayor al del puesto que se concursa, quién lo presidirá.

Los Comités de Reclutamiento y Selección sesionarán con la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por unanimidad o la mayoría de sus tres integrantes.

Recursos Humanos convocará a sesión cuando se determine el inicio de los procedimientos de reclutamiento o selección para una vacante.

Sección Sexta

De la Escuela Judicial

Artículo 21. La Escuela Judicial es la instancia encargada de instrumentar y operar las acciones necesarias para la capacitación del personal perteneciente al Sistema del Servicio Civil.

La Escuela Judicial tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer las políticas y normas generales en materia de capacitación en el Sistema del Servicio Civil para la aprobación de la Comisión de Administración, previa opinión de Recursos Humanos;

II. Elaborar y proponer los programas de capacitación para el personal del Sistema del Servicio Civil a que se refiere el Capítulo Sexto del presente Acuerdo para la aprobación de la Comisión de Administración, previa opinión de Recursos Humanos;

III. Elaborar, en materia de capacitación, la propuesta de interpretación del presente Acuerdo y los proyectos de resolución de los casos no previstos en el mismo, previa opinión de Recursos Humanos;

IV. Elaborar y presentar a la Comisión de Administración, en los términos del Reglamento y de los acuerdos generales aplicables, los puntos de acuerdo en materia de capacitación del Sistema del Servicio Civil, previa opinión de Recursos Humanos;

V. Operar e implementar las políticas, normas, estrategias y demás medidas que hayan sido aprobadas por la Comisión de Administración y el Comité del Servicio Civil, en materia de capacitación en el Sistema del Servicio Civil;

VI. Participar en aquellas actividades de reclutamiento y selección, que determine el Comité del Servicio Civil;

VII. Integrar al Plan Anual de Capacitación Jurisdiccional y Administrativa del Tribunal Electoral, el Programa de Capacitación y Sensibilización en materia de Defensoría Pública, en apoyo a las funciones de la Defensoría Pública Electoral; y,

VIII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión de Administración y el Comité del Servicio Civil.

CAPÍTULO TERCERO

Del ámbito y alcance del Servicio Civil

Artículo 22. El Sistema del Servicio Civil comprenderá los puestos de las Áreas Administrativas desde el nivel correspondiente a Directores de Área (nivel jerárquico 13) hasta el puesto de Oficial de Servicios (nivel jerárquico 29); también se podrá incorporar a los Profesores Investigadores de la Escuela Judicial Electoral. De conformidad con el artículo 188 Octavus, fracción II, del Reglamento, y sobre la base de las disposiciones especiales que se desarrollan en el Capítulo Décimo del presente Acuerdo, las personas defensoras que forman parte de la Defensoría Electoral también formarán parte del Servicio Civil.

La Comisión de Administración podrá determinar la inclusión o exclusión de puestos al Sistema del Servicio Civil en el Catálogo, considerando la naturaleza sustantiva o técnica de las funciones que tengan los puestos, previa definición del Comité del Servicio Civil. Las áreas administrativas participarán en la integración y actualización de los perfiles y cédulas de los puestos del Servicio Civil que le correspondan, en los términos que solicite Recursos Humanos y de conformidad con las disposiciones que emita la propia Comisión de Administración.

No formarán parte del Sistema del Servicio Civil, los puestos o categorías adscritas en las ponencias de la Sala Superior, ni en las Salas Regionales a que refiere el Reglamento.

Artículo 23. El Sistema del Servicio Civil tendrá tres categorías: la *Categoría Superior* de puestos que corresponde a los niveles de Directores de Área y de Profesores Investigadores de la Escuela Judicial; la *Categoría Media* de puestos que incluye desde Secretario de Apoyo (nivel jerárquico 15) hasta Asistente de

Mando Superior (nivel jerárquico 21); y la *Categoría Operativa* de puestos que corresponde desde Profesional Operativo (nivel jerárquico 22) hasta Oficial de Servicios (nivel jerárquico 29).

Las personas defensoras públicas de la Defensoría Electoral integrarán un grupo funcional único, pero no les serán aplicables las reglas de movilidad horizontal y vertical que, en los términos del presente Acuerdo, sí aplican para el resto de los puestos del Servicio Civil, entre los que también estará el demás personal que se requiera para el adecuado desempeño de las funciones de la propia Defensoría. El ingreso, desarrollo profesional y permanencia de las personas Defensoras tendrá especificaciones comunes y distintas a las del resto del personal del Servicio Civil, según lo dispuesto a lo largo del presente Acuerdo.

El Comité del Servicio Civil, a propuesta de Recursos Humanos, podrá organizar el Sistema por niveles jerárquicos, grupos funcionales y/o Categorías de puestos según las considere necesarias para la operación del Sistema del Servicio Civil.

Se establecerán grupos funcionales para los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, en los que se definirán los puestos específicos de cada uno de dichos órganos a los que les aplicará el Sistema del Servicio Civil.

Las personas Titulares de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración serán nombrados en los términos previstos en el Reglamento y demás normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

De los Derechos y Obligaciones del personal del Servicio Civil

Artículo 24. Son derechos del personal que pertenece al Servicio Civil:

I. Recibir el nombramiento como servidora o servidor público integrante del Servicio Civil, una vez cumplidos los requisitos que el presente Acuerdo establece para ello;

II. Tener continuidad en los términos y bajo las condiciones que prevé el presente Acuerdo;

III. Percibir los reconocimientos correspondientes en los términos y bajo las condiciones previstas en este Acuerdo;

IV. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones;

V. Contar con la autorización y las facilidades de la o el superior jerárquico para asistir a los cursos de capacitación;

VI. Ser evaluado conforme a su capacitación y desempeño, con base en lo establecido en el presente Acuerdo;

VII. Conocer los resultados obtenidos de las evaluaciones que se le hayan realizado;

VIII. Concursar y ser sujeto de promoción a un puesto dentro del Sistema del Servicio Civil cuando haya cumplido los requisitos y procedimientos descritos en el presente Acuerdo;

IX. Impugnar las resoluciones que le sean adversas en los términos del presente Acuerdo, y

X. Los que se deriven de los preceptos del presente Acuerdo, los que determinen la Comisión de Administración y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 25. Son obligaciones del personal del Sistema del Servicio Civil:

I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios previstos en el presente Acuerdo y demás disposiciones legales y normativas en materia de Servicio Civil;

II. Participar en los cursos de capacitación y acreditar las evaluaciones del desempeño establecidas para su continuidad y desarrollo en el Sistema del Servicio Civil;

III. Las que establezca la Comisión de Administración, el Comité del Servicio Civil y demás disposiciones aplicables, relacionadas con exigencias para su continuidad y permanencia en el Servicio Civil.

CAPÍTULO QUINTO

Del Ingreso a los puestos del Servicio Civil

Sección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 26. En los términos que prevé el presente capítulo, las vías para el ingreso y ocupación de los puestos vacantes del Servicio Civil serán: los nombramientos temporales, la elección a partir de la lista de las personas habilitadas, y los concursos públicos según lo determinen las convocatorias emitidas para tal efecto. Esta última vía es la que se deberá privilegiar.

El optar por una de esas vías puede concluir con la emisión de un nombramiento y, con ello, se produce el ingreso en los puestos del Servicio Civil. Salvo los nombramientos temporales, que tienen el propósito de no afectar la continuidad del ejercicio de las funciones asociadas en un puesto mientras se despliegan y concluyen los concursos de oposición, las vías de ingreso promoverán el reclutamiento y la selección de las personas idóneas en condiciones de amplia competencia, respetando principios del mérito, igualdad de oportunidades y perspectiva de género; en ciertos casos, su resultado final podrá significar una promoción para quienes ya formen parte del Tribunal Electoral.

Artículo 27. Las personas interesadas en ocupar un puesto vacante del Sistema del Servicio Civil deberán cumplir con el perfil del puesto, someterse a los procedimientos de reclutamiento o selección, según corresponda, y acreditar los siguientes requisitos generales:

I. Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; en caso de no contar con la nacionalidad mexicana, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que se cuenta con la autorización para trabajar en el país;

II. Contar con credencial para votar vigente; en el caso de personas que no cuenten con la ciudadanía mexicana, contar con documento oficial que acredite su identidad, expedido por autoridad competente;

III. Contar con las capacidades o competencias y experiencia profesional comprobables en el desempeño de funciones y actividades relacionadas con el puesto vacante;

IV. No haber recibido condena por delito doloso con sanción privativa de la libertad;

V. No haber recibido sanción por falta administrativa grave;

VI. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de un partido o agrupación política, o en algún órgano de dirección, mando o representación reconocido en los sistemas normativos internos, en los tres años inmediatos anteriores a la designación, y

VII. No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber sido registrado como candidato o candidata para ello en los últimos tres años.

Artículo 28. Para quienes aspiren a plazas de defensor o defensora en la Defensoría Electoral, los requisitos que deberán cumplirse para ingresar al Servicio Civil son:

I. Tener pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. No haber sido condenada o condenado por un delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; si se tratare de robo, fraude, falsificación o abuso de confianza, no podrá desempeñar el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo público o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción administrativa por conductas graves;

III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho;

IV. Tener como mínimo tres años de experiencia profesional en las materias relacionadas con la prestación de sus servicios;

V. Aprobar los exámenes de ingreso correspondientes, que para tal efecto se implementen; y,

VI. Acreditar que se cuenta con las competencias para brindar los servicios de la Defensoría Electoral.

Sección Segunda

De los Nombramientos Temporales

Artículo 29. En caso de que un puesto del Sistema del Servicio Civil se encuentre vacante, y se desee hacer un nombramiento temporal en el mismo, se deberá contar con la autorización de la Secretaría Administrativa.

En la elección de las personas para ocupar en forma temporal una plaza vacante se considerará, además del perfil idóneo, preferentemente a personas que ya formen parte del Tribunal Electoral, y que ocupen cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza respectiva.

Una vez que se cuente con la autorización de la Secretaría Administrativa, los puestos vacantes podrán ocuparse temporalmente de manera inmediata, conforme a la solicitud que realice el titular del Área administrativa a la que esté adscrito dicho puesto. Este personal no creará derecho alguno en relación con el Sistema del Servicio Civil, pero sí tendrá derecho a recibir las remuneraciones correspondientes a dicho puesto, en términos de las disposiciones aplicables.

Dentro de los nombramientos temporales a que refiere el presente artículo, se deberá impulsar la adopción de acciones afirmativas para ocupar tales puestos con personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad y exclusión laboral y privilegiando la equidad de género.

Artículo 30. La Secretaría Administrativa podrá autorizar la ocupación temporal de un puesto del Servicio Civil, bajo el mecanismo de encargaduría del despacho, en favor de una persona servidora pública perteneciente al Sistema del Servicio Civil. Tratándose de plazas de defensora o defensor que formen parte del Servicio Civil, se podrá optar por ese mecanismo siempre y cuando así lo solicite la persona titular de la Defensoría Electoral.

Para los efectos del párrafo anterior, la persona servidora pública perteneciente al Sistema del Servicio Civil que sea considerada para una encargaduría de despacho deberá tramitar su licencia para el puesto que se encuentre ocupando, en los términos a que refiere el Artículo 73 del presente Acuerdo.

Las encargadurías de despacho podrán ser hasta por seis meses, con la posibilidad de una extensión por un periodo similar, siempre y cuando en ese lapso no se haya optado y completado alguna de las vías para la ocupación definitiva del puesto, esto es, la lista de personas habilitadas o el concurso público.

Artículo 31. Las personas servidoras públicas que ocupen puestos de manera temporal por seis meses de manera ininterrumpida, serán evaluadas en su desempeño conforme a lo establecido en el presente Acuerdo; este personal será nombrado y removido libremente en términos de lo dispuesto en los lineamientos y manuales en materia de movimientos de personal, emitidos por la Comisión de Administración. El personal a que refiere el presente artículo únicamente podrá recibir capacitación para fines de Inducción al Poder Judicial de la Federación, al Tribunal Electoral y al puesto.

Las personas titulares de las Áreas administrativas a las que estén adscritas las servidoras y servidores públicos a que refiere el párrafo anterior, determinarán los efectos que conlleve la obtención de un resultado deficiente en la evaluación del desempeño, por parte de la persona servidora pública con nombramiento temporal; dicha determinación será informada al Comité del Servicio Civil para su conocimiento.

Sección Tercera

Ocupación con lista de personas habilitadas

Artículo 32. Con base en los resultados de los exámenes y evaluaciones para ingresar al Sistema del Servicio Civil por concurso público, Recursos Humanos elaborará y publicará una lista de personas habilitadas con los nombres de las personas habilitadas. Para el caso del puesto de personas defensoras, habrá una lista de personas habilitadas específica, la cual se integrará en los términos de la convocatoria al concurso público correspondiente que haya previamente autorizado el Comité del Servicio Civil.

La lista de personas habilitadas se publicará en el portal electrónico del Sistema del Servicio Civil con el fin de que, en primera instancia, durante el año siguiente a la culminación del concurso que le haya dado lugar, se pueda seleccionar y nombrar directamente a las personas habilitadas que se consideren convenientes para ocupar las vacantes que se generen en las Áreas administrativas, observando en todo momento principios de perspectiva de género y de acciones afirmativas para grupos en situación de vulnerabilidad y exclusión laboral, en los siguientes casos:

I. La Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral, para nombrar en los puestos del Servicio Civil de las Direcciones Generales adscritas a la Presidencia del Tribunal;

II. Las personas titulares de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, para nombrar en los puestos adscritos a estos órganos, de lo cual en su momento Recursos Humanos lo informará a la Comisión de Administración, y

III. La persona titular de la Secretaría Administrativa, para nombrar en los puestos adscritos a sus áreas de apoyo y a las coordinaciones y delegaciones administrativas en representación de la Comisión de Administración.

Las personas referidas en las fracciones I, II y III del presente artículo, podrán entrevistar a las y los aspirantes, como parte del proceso previo a su nombramiento.

En caso de que las personas titulares a que refieren las fracciones I, II y III del presente artículo, no realicen la selección y nombramiento directamente de alguna persona habilitada en la lista de personas habilitadas, el puesto deberá convocarse a concurso público.

La lista de personas habilitadas será actualizada por Recursos Humanos, observando que la habilitación para desempeñar un cargo tenga una vigencia de un año, a partir de su inclusión en la lista de personas habilitadas. Posterior a dicho periodo, las personas serán eliminadas de la lista de personas habilitadas y deberán realizar nuevamente su habilitación en los términos previstos en el presente Acuerdo.

El personal del Servicio Civil del Tribunal Electoral que por alguna razón cause baja, conservará el carácter de habilitado en la lista de personas habilitadas correspondiente a la posición que ocupaba por un periodo de un año posterior a la determinación de dicha baja. Esta prerrogativa no será aplicable cuando la conclusión de sus servicios sea consecuencia de responsabilidad administrativa, laboral o penal.

El personal que ingrese al Sistema del Servicio Civil por los mecanismos de concurso público establecidos en el artículo 26 del presente Acuerdo, formará parte de la lista de personas habilitadas en la posición de que se trate, por un período de un año para la conclusión de la habilitación. En ningún caso, las personas habilitadas en la lista de personas habilitadas podrán formar parte de la misma sin haber participado y agotado las diversas etapas de un concurso público de oposición, salvo los casos dispuestos en el párrafo anterior. Recursos Humanos elaborará lineamientos para precisar el funcionamiento del esquema de integración y actualización de la lista de personas habilitadas.

Sección Cuarta

Del Reclutamiento y Selección por Concurso Público

Artículo 33. A partir de que se genere la vacante de un puesto del Sistema del Servicio Civil, siempre y cuando no se haya optado por la vía de la lista de personas habilitadas para ocuparla en forma definitiva, Recursos Humanos dará inicio al proceso para ocuparla por concurso público. La persona titular del Área administrativa donde se encuentre la vacante pondrá a la consideración de Recursos Humanos la siguiente información:

I. Guía temática alineada al perfil del puesto, al Nivel Jerárquico o a la Categoría correspondiente al puesto vacante;

II. Materiales de consulta relativos al perfil del puesto, al Nivel Jerárquico o a la Categoría correspondiente al puesto vacante;

III. Guion de entrevista;

IV. Propuesta de cronograma; y,

V. Aquellas recomendaciones que, sobre el desarrollo de las etapas del concurso, solicita sean estudiadas.

La guía temática organizará los temas requeridos para participar en los procedimientos de reclutamiento y selección, con la finalidad de que las personas que aspiren a ocupar la vacante conozcan con anticipación el tipo de cuestiones que serán incluidas en las evaluaciones de selección que se realicen.

Los materiales de consulta comprenderán tanto fuentes bibliográficas, como el conjunto de referencias para analizar, describir, explicar y argumentar un tema; así como otras fuentes de información disponibles, debidamente agrupadas en la plataforma donde se aplicarán, en caso de que así lo determine la convocatoria para ocupar vacantes y los exámenes de selección.

La información mencionada anteriormente servirá como referencia a Recursos Humanos para desarrollar el concurso público, para lo cual podrá asesorarse de la Escuela Judicial, de otras áreas o de expertos especializados en los conocimientos y competencias del perfil del puesto vacante que ha sido sometido a concurso público. De ello, deberá informar al Comité del Servicio Civil.

Artículo 34. El reclutamiento se llevará a cabo conforme a las necesidades del Sistema del Servicio Civil que considere y determine el Comité del Servicio Civil, a propuesta de Recursos Humanos, bajo la modalidad de concurso público. La Escuela Judicial podrá participar en aquellas actividades de reclutamiento y selección que determine el Comité del Servicio Civil.

El concurso público deberá ser dirigido a todas las personas que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, de conformidad con la convocatoria para ocupar vacantes, y las reglas dispuestas en el presente Acuerdo.

Se realizará, al menos, un concurso público general al año, siempre que existan puestos vacantes y el Comité del Servicio Civil haya determinado esa vía de ocupación.

Artículo 35. Las convocatorias para el concurso público señalarán lo siguiente:

I. La población a la que va dirigida la convocatoria, la cual podrá ser: para personas que cumplan con los requisitos del perfil del puesto; para personas pertenecientes a un Nivel Jerárquico o Categoría; para personas del Tribunal Electoral; para personas habilitadas en la lista de personas habilitadas; para personas del Poder Judicial de la Federación y/o mujeres en forma exclusiva, entre otros grupos que se definan en la convocatoria específica. Los puestos vacantes, de manera preponderante, se designarán a las personas que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, conforme a las necesidades que haya determinado el Comité del Servicio Civil; las convocatorias privilegiarán aquella opción que permita la más amplia competencia de aspirantes y la igualdad de oportunidades;

II. Las características y el perfil del puesto vacante a concursar;

III. Las funciones a desempeñar;

IV. Los requisitos y la documentación solicitada que deberán cubrir las personas interesadas;

V. Lugar, fecha y plazos de registro;

VI. Fecha de publicación de la lista de aspirantes que cumplieron con los requisitos;

VII. Los instrumentos y criterios de evaluación;

VIII. Fecha, horario y lugar de cada una de las etapas;

IX. La escala de valoración en cada una de las etapas;

X. El plazo y el medio por el cual se publicarán los resultados;

XI. Procedimiento de revisión, y

XII. Valor cuantitativo o cualitativo de las correspondientes etapas de selección.

La elaboración y publicación de la convocatoria para el concurso público correspondiente la emitirá Recursos Humanos, con base en la convocatoria autorizada y las decisiones que haya tomado el Comité del Servicio Civil.

Artículo 36. Las convocatorias para concursos públicos se publicarán a través de los medios electrónicos del Tribunal Electoral, con el propósito de otorgar mayor difusión, eficiencia y transparencia a los procedimientos de concurso público; en dichos anuncios se incluirá la página electrónica del Tribunal Electoral en la que se publicará la convocatoria completa.

Adicionalmente, en todos los concursos públicos, las convocatorias podrán establecer la realización de su difusión en ferias de empleo, programas de servicio social, bolsas de empleo, entre otras acciones de reclutamiento.

En función de la disponibilidad presupuestal existente, la Secretaría Administrativa podrá autorizar la publicación de un anuncio de la convocatoria respectiva en al menos un periódico de circulación nacional, con el fin de una mayor difusión de los concursos públicos que organice el Tribunal Electoral.

Artículo 37. La selección de los aspirantes a ocupar el puesto vacante del Sistema del Servicio Civil, bajo la modalidad del concurso público, comprenderá, al menos, las siguientes etapas:

I. Aprobación, publicación y difusión de la convocatoria;

II. Recepción de las solicitudes debidamente requisitadas conforme a la convocatoria para ocupar vacantes, lo que podrá realizarse de forma electrónica;

III. Evaluación Curricular;

IV. Aplicación de exámenes generales de conocimientos y capacidades o competencias;

V. Entrevistas;

VI. Resultados; y

VII. Publicación del fallo.

Artículo 38. En caso de que la convocatoria para ocupar vacantes establezca la posibilidad de remitir los documentos requeridos por medios electrónicos, las personas que participen deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que la información enviada es auténtica, y comprometerse a presentarla en cualquier momento que les sea solicitada, en original, en copia certificada o mediante el uso de firma electrónica, ya sea la FIREL o *e.firma*. En caso de no presentarla dentro de los plazos que se les otorguen para ello, sin causa justificada que se compruebe o demuestre, se les eliminará del proceso de reclutamiento.

Artículo 39. La evaluación curricular estará a cargo de Recursos Humanos. Cuando se trate de puestos de personas defensoras sujetos a concurso, en caso de ser necesario se podrán hacer consultas técnicas a la persona titular de la Defensoría Electoral para desahogar la etapa de la evaluación curricular.

Artículo 40. Los rubros que serán considerados en la evaluación curricular son:

I. Valoración del mérito: cursos de actualización, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios o certificaciones de competencias que estén relacionadas o sean afines con el puesto objeto de la convocatoria;

II. Formación académica ya sea licenciatura o posgrado (especialidad, maestría o doctorado) que esté relacionada directamente con el perfil del puesto vacante, y

III. Experiencia laboral, en profesión u oficio.

Se deberá acompañar documentación que acredite lo manifestado por el participante.

En la valoración del mérito se podrán considerar los resultados de los exámenes de aptitud y los cursos que la persona candidata haya acreditado en la Escuela Judicial.

El personal del Tribunal Electoral o prestadores de servicios que intervengan en cualquier acto o procedimiento de ingreso u ocupación de plazas del Servicio Civil deberán excusarse cuando tengan conocimiento de la participación como aspirante o sujeto del proceso de ocupación de algún pariente por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo grado, así como con quien tenga una relación jurídica de tipo contractual que implique un posible conflicto de interés, en concordancia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 41. Los exámenes generales de capacidades o competencias se aplicarán preferentemente mediante el uso de tecnologías de la información. Se ponderará la combinación de exámenes de carácter teórico y práctico, para contribuir a la selección idónea de aspirantes.

Artículo 42. La elaboración de los exámenes de capacidades o competencias correspondientes al perfil del puesto, Nivel Jerárquico o Categoría a la que pertenezca la vacante, en cualquiera de sus modalidades, estará a cargo de Recursos Humanos, con el apoyo de las áreas del Tribunal que esta determine y, en su caso, de expertos externos y la Escuela Judicial; en función de los temas de los exámenes, también se podrá invitar a Magistraturas de Sala Superior y/o de Sala Regional a dicho proceso. Cuando se trate de los exámenes para puestos de personas defensoras, se escuchará la opinión de la persona titular de la Defensoría Electoral respecto del proceso de elaboración de los mismos.

Se buscarán esquemas que permitan la integración segura y manejo confiable de las bases de reactivos, para la elaboración de exámenes, así como para la aplicación y calificación de los exámenes de conocimientos, capacidades o competencias.

Los reactivos e instrumentos de evaluación que sean utilizados en las distintas fases y etapas del concurso público serán considerados información reservada, en términos de las disposiciones aplicables.

En todo momento se resguardará la información de las personas aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 43. En las etapas finales del concurso, el Comité de Reclutamiento y Selección realizará las entrevistas de las personas candidatas que cuenten con los mejores resultados en las etapas previas del proceso de selección; para tales efectos, Recursos Humanos realizará un listado con las y los aspirantes, iniciando con la persona con el mejor resultado obtenido y procurando, incluir al menos tres personas candidatas para su entrevista.

Las sesiones del Comité de Reclutamiento y Selección serán públicas, las cuales se podrán transmitir por los medios electrónicos que tenga el Tribunal Electoral.

El Comité de Reclutamiento y Selección, considerando los resultados de las entrevistas y los correspondientes a las etapas previas, seleccionará a la persona ganadora del concurso público, de entre las personas que se hubieren entrevistado.

La selección de la persona ganadora del concurso público se tomará con base en el puntaje más alto que obtengan las personas candidatas en el concurso. Quienes hayan sido entrevistados, pero sin haber ganado el concurso, pasarán a formar parte de la lista de personas habilitadas.

En caso de que ninguna de las personas entrevistadas sea nombrada ganadora, el Comité de Reclutamiento y Selección declarará desierto el concurso público, debiendo fundar y motivar su determinación en el acta correspondiente. Derivado de dicha decisión, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la emisión de la resolución a la última revisión interpuesta por alguna de las personas afectadas, Recursos Humanos deberá presentar al Comité de Servicio Civil una nueva convocatoria por concurso público para la ocupación de la vacante de que se trate, proveyendo el material necesario y el calendario de su implementación. Aprobada la convocatoria, se ejecutarán las acciones descritas en artículos previos para la adecuada realización del concurso.

Artículo 44. Recursos Humanos publicará los resultados del proceso de selección a través de la página electrónica del Tribunal Electoral, en los términos establecidos en la convocatoria de la vacante respectiva; con dicha publicación surten efectos de notificación para las partes.

Una vez conocidos los resultados, dentro de los cinco días hábiles siguientes, las personas sustentantes podrán solicitar por escrito, ante Recursos Humanos, la revisión de los mismos.

Presentado el escrito de revisión, el Comité de Reclutamiento y Selección emitirá un informe de los hechos materia de la revisión, el cual se deberá acompañar de la documentación soporte. Dicho informe deberá ser rendido dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.

Recursos Humanos, dentro de un plazo que no excederá de quince días hábiles siguientes a la recepción del informe, emitirá un dictamen que contenga su opinión respecto de los hechos materia del recurso de revisión. Dicho dictamen se presentará al Comité del Servicio Civil a fin de que resuelva lo procedente.

La resolución emitida será definitiva e inatacable y deberá ser notificada vía electrónica o de manera personal al inconforme, en el correo o domicilio que señale para tales efectos, con el apoyo de la Oficina de Actuaría. En lineamientos, o bien en guías o procedimientos específicos que emita Recursos Humanos, se precisará el desarrollo del proceso de atención del escrito de revisión por los resultados del proceso de selección a que se refiere el presente artículo.

Artículo 45. Una vez resueltas las impugnaciones, Recursos Humanos notificará el resultado a la persona ganadora, quien deberá presentarse con la documentación en original según los requisitos de la convocatoria. Avalados estos, Recursos Humanos elaborará y entregará el nombramiento correspondiente, a más tardar, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que la persona servidora pública haya tomado posesión del puesto del Sistema del Servicio Civil.

Si la persona ganadora declina su incorporación al puesto, no da respuesta afirmativa en un periodo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que concluya la resolución de las impugnaciones o no cumple con la entrega de la documentación, se convocará a quien haya obtenido la segunda posición, y si la situación persiste al siguiente, hasta que se designe el cargo, con la consideración de que sean las personas que hayan completado todas las etapas del proceso descrito en la convocatoria y hayan obtenido la calificación aprobatoria correspondiente, la cual no podrá ser inferior a 80 en una escala de 0 a 100.

Artículo 46. La ocupación de los puestos del Sistema del Servicio Civil con personal de nuevo ingreso será en el rango salarial que haya sido previsto en la convocatoria del concurso público correspondiente, de conformidad con el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO

De la Formación Profesional del Personal del Servicio Civil

Sección Primera

De la Detección de Necesidades y del Programa de Capacitación

Artículo 47. El personal del Servicio Civil deberá participar en actividades de capacitación y profesionalización, como parte de su formación profesional en el Sistema. La detección de necesidades de capacitación será un insumo relevante en el sentido de que permitirá recabar información sobre las necesidades de conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que ocupa puestos del Sistema del Servicio Civil, a efecto diseñar e implementar un programa específico de capacitación para sus integrantes. En el diseño de ese programa se contemplarán contenidos transversales y especializados de formación profesionalizante para los diversos puestos y categorías del Servicio Civil. De manera conjunta, la Escuela Judicial Electoral y la Dirección General de Recursos Humanos definirán modalidades, esquemas de participación y acreditación, así como mecanismos para dar seguimiento y evaluar la efectividad de la formación para el desarrollo de capacidades o competencias. Para el caso de puestos del Servicio Civil en la Defensoría Electoral, se deberá integrar, en forma separada, un programa específico de capacitación y sensibilización en materia de Defensoría Pública, en apoyo a las funciones de esa área del Tribunal Electoral.

Artículo 48. La Escuela Judicial, con base en el Plan Estratégico Institucional (PEI), deberá detectar y analizar conjuntamente con Recursos Humanos necesidades de capacitación del Sistema del Servicio Civil y gestionar que sean consideradas en ambos programas mencionados, así como en el Plan Anual de Capacitación Jurisdiccional y Administrativa del Tribunal Electoral. Los dos programas de capacitación deberán ser del conocimiento oportuno del Comité del Servicio Civil, el que podrá emitir opiniones para enriquecer sus contenidos, modalidades de impartición y orientación de la formación profesionalizante para el personal integrante del Servicio Civil.

En el caso del Programa de Capacitación del Servicio Civil se deberán incorporar actividades de capacitación obligatoria para cubrir, al menos, los aspectos y propósitos siguientes:

a) Inducción al Poder Judicial de la Federación, al Tribunal Electoral y al puesto, cuando así se requiera;

b) Formación y actualización;

c) Desarrollo, y

d) Integridad.

La Escuela Judicial podrá solicitar el apoyo de las Áreas Administrativas para complementar la detección de las necesidades de capacitación del Sistema del Servicio Civil, con aquellas necesidades generales aplicables que se hayan identificado para el Tribunal Electoral.

Artículo 49. Las solicitudes extraordinarias de capacitación podrán incorporarse mediante autorización de la Comisión de Administración, a propuesta de la Escuela Judicial.

Sección Segunda

De la Capacitación y Profesionalización

Artículo 50. La profesionalización del personal del Sistema del Servicio Civil se llevará a cabo a través de la capacitación, de acuerdo con el programa emitido que para tal efecto se implemente.

Artículo 51. Las actividades de capacitación se llevarán a cabo tomando en consideración tanto los resultados obtenidos en la detección de necesidades de capacitación, como los principios, fines y orientaciones establecidos en el programa correspondiente.

Artículo 52. Las actividades de capacitación podrán ser, entre otras, las siguientes:

I. Conferencias;

II. Pláticas informativas;

III. Cursos;

IV. Talleres;

V. Seminarios;

VI. Diplomados, y

VII. Especializaciones y/o posgrados que refuercen la formación profesionalizante y sean útiles para el desempeño laboral.

Artículo 53. La gestión y contratación de la capacitación privilegiará la generación de capacidades, el desarrollo y certificación de capacidades o competencias, mismas que se realizarán preferentemente, a través de actividades grupales sobre las individuales, con objeto de beneficiar a un mayor número de personas, y optimizar el uso de los recursos asignados para este rubro.

Asimismo, se promoverá el uso de las modalidades de capacitación presencial, a distancia e híbrida, conforme a la detección de necesidades de capacitación realizada.

Cuando se trate de certificación de capacidades o competencias, la Escuela Judicial Electoral y Recursos Humanos podrán contemplar esquemas de colaboración con otras instituciones reconocidas en materia de certificación. Para tal efecto, se desarrollarán lineamientos, metodologías, herramientas, modelos o guías específicas.

Artículo 54. El personal del Sistema del Servicio Civil deberá enviar a la Escuela Judicial los documentos que acrediten las actividades externas de capacitación recibida, con el propósito de actualizar su expediente personal. Recursos Humanos deberá ser informado y tener copia de ello, con el fin de completar el expediente individual de la persona servidora pública del Sistema del Servicio Civil. Habrán de emitirse lineamientos para la realización y autorización de actividades externas de capacitación.

De igual forma, tomando en cuenta los resultados obtenidos en la capacitación, la Escuela Judicial podrá proponer adecuaciones a los programas de capacitación referidos, además de implementar las acciones necesarias para su mejora, perfeccionamiento o profesionalización, previo análisis y opinión de Recursos Humanos. En el caso del programa específico de capacitación para la Defensoría, la persona titular de dicha Área administrativa será escuchada en ese proceso de mejora de contenidos.

Artículo 55. La Escuela Judicial, podrá proponer la celebración o actualización de convenios con instituciones públicas, sociales y privadas educativas que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de capacitación del personal del Sistema del Servicio Civil, incluido el de la Defensoría Electoral; se buscará convenir los mejores términos para el Tribunal Electoral respetando medidas de austeridad y racionalidad presupuestal.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Gestión y Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio Civil

Artículo 56. El Sistema del Servicio Civil contará con un proceso de gestión y evaluación del desempeño que permita planificar, dar seguimiento, evaluar, retroalimentar y mejorar el desempeño del personal del Servicio Civil, incluido el de la Defensoría Electoral, para lo cual se establecerán lineamientos, metodologías, herramientas, modelos o guías en esta materia. De manera específica, el subsistema de evaluación del desempeño deberá estar diseñado de modo que se alcancen esos propósitos.

Artículo 57. El subsistema de evaluación del desempeño establecerá el periodo de aplicación, los sujetos a evaluar y quiénes serán evaluadores, la forma en que se aplicará la evaluación y el seguimiento y consecuencias de los resultados.

Las evaluaciones en el Sistema del Servicio Civil se realizarán de manera anual. Para ser sujeto de evaluación del desempeño, el personal del Servicio Civil deberá haber cumplido al menos 180 días naturales después de haber recibido el nombramiento.

Artículo 58. Los lineamientos en materia de evaluación del desempeño serán elaborados por Recursos Humanos, en coordinación con Planeación; deberán estar alineados al Plan Estratégico Institucional y ser presentados conjuntamente a la Comisión de Administración. Del mismo modo, por lo que respecta a las metodologías, herramientas, modelos o guías en esa misma materia, tales documentos deberán ser presentados también de manera conjunta al Comité Servicio Civil, de conformidad con el presente Acuerdo. La persona titular de la Defensoría Electoral participará en el proceso de elaboración de los documentos mencionados, en particular, cuando se trate de la evaluación de las personas defensoras.

Artículo 59. Los resultados de la evaluación del desempeño serán un insumo para detectar necesidades de capacitación y la realización de diálogos de desarrollo entre las personas evaluadas y evaluadoras; asimismo, serán la base obligada para la obtención de reconocimientos y para la toma de decisiones en materia de permanencia, movilidad, promoción y separación dentro del Sistema del Servicio Civil.

En caso de no acreditar la evaluación del desempeño, el personal será sujeto a acciones de mejora determinadas por Recursos Humanos, a fin de ser evaluado de acuerdo con los lineamientos aprobados en

esta materia. Si no aprueba consecutivamente la evaluación del desempeño para un segundo periodo, el personal del Sistema del Servicio Civil, incluido el de la Defensoría Electoral, será separado del Servicio Civil.

Artículo 60. En este proceso se deberá aplicar el modelo de evaluación del desempeño por metas; el cual consiste en evaluar de manera cuantitativa y cualitativa el grado de cumplimiento de las metas de desempeño respecto de sus funciones y la contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 61. Recursos Humanos informará al titular del Área administrativa y a la persona evaluada los resultados de la evaluación del desempeño, así como sus efectos en términos de la detección de necesidades de capacitación y formación, o de permanencia, movilidad, promoción o separación.

Para los efectos de la capacitación antes referidos, Recursos Humanos y la Escuela Judicial deberán coordinarse previamente.

Artículo 62. La persona inconforme con el resultado obtenido en la evaluación del desempeño podrá solicitar la reconsideración de su resultado ante Recursos Humanos dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que fue notificado del resultado que impugna. En el escrito deberá expresar los argumentos que a su derecho convengan.

Artículo 63. Recursos Humanos, dentro de un plazo que no excederá de quince días hábiles siguientes a la recepción del escrito de reconsideración, emitirá un dictamen sobre la materia de la reconsideración, para lo cual tomará en cuenta la opinión del evaluador. Dicho dictamen será enviado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien presentará el proyecto de resolución al Comité del Servicio Civil a fin de que resuelva lo procedente. La resolución emitida por el Comité del Servicio Civil será notificada al titular del Área administrativa y personalmente al recurrente.

En caso de que la persona servidora pública quede inconforme con la resolución emitida por el Comité del Servicio Civil sobre el resultado de la evaluación del desempeño, ésta podrá ser impugnada mediante recurso de revisión ante la Comisión de Administración, como máxima autoridad del Servicio Civil, procediendo de conformidad con la legislación y normativa aplicables al Tribunal Electoral, así como de los lineamientos específicos que para tal efecto se emitan.

Si la resolución del Comité del Servicio Civil se trata sobre la confirmación de la no aprobación consecutiva de un segundo periodo de evaluación del desempeño, la persona servidora pública podrá impugnar dicha resolución mediante recurso de revisión ante la Comisión de Administración, como máxima autoridad del Servicio Civil, que, en caso de confirmarla, mandatará la separación de la persona servidora pública de que se trate en los términos del Capítulo Noveno del presente Acuerdo General.

Si el resultado no aprobatorio de manera consecutiva por un segundo periodo de evaluación del desempeño o, en su caso, la resolución del Comité del Servicio Civil que confirme dicho resultado no fueran impugnados por la persona servidora pública, el Comité del Servicio Civil remitirá a la Comisión de Administración el informe correspondiente, siendo esta última, la instancia encargada de pronunciarse sobre la separación de la persona servidora pública, por lo que podrá mandatar la separación de la persona servidora pública de que se trate en los términos del Capítulo Noveno del presente Acuerdo General.

Artículo 64. Recursos Humanos tomará las medidas conducentes para diseñar y mantener actualizado un expediente único digital, del desempeño y participación de las personas servidoras públicas dentro del Servicio Civil, para lo cual se apoyará en las áreas del Tribunal especializadas en esa materia y con base en la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO OCTAVO

Del Desarrollo Profesional del personal del Servicio Civil

Sección primera

De los Reconocimientos

Artículo 65. Se podrán otorgar reconocimientos al personal del Sistema del Servicio Civil con motivo del resultado obtenido en la evaluación del desempeño y los procesos de capacitación, o por otros motivos que determine la Comisión de Administración.

Artículo 66. Los reconocimientos que se podrán otorgar al personal del Sistema del Servicio Civil consistirán en:

I. Incentivo económico extraordinario, previa aprobación de la Comisión de Administración, conforme a la disponibilidad presupuestal existente;

II. Ascenso de rango salarial dentro de la misma categoría de puesto, de existir condiciones para ello;

III. Cursos de capacitación que fomenten sus capacidades o competencias;

IV. Diploma;

V. Apoyo para beca académica hasta el monto por persona que anualmente determine la Comisión de Administración;

VI. Días libres de trabajo;

VII. Medalla, y

VIII. Los demás que en su caso determine la Comisión de Administración.

Sección segunda

De la Movilidad

Artículo 67. En el personal del Sistema de Servicio Civil, excluyendo a las personas defensoras, operará un subsistema de movilidad. El Tribunal Electoral promoverá que exista igualdad de condiciones y oportunidades para la movilidad de las servidoras y servidores públicos. Para tomar decisiones sobre movilidad se considerarán los resultados de la evaluación del desempeño, la participación en los programas de capacitación y los méritos en el ejercicio de las funciones en el puesto.

Artículo 68. La movilidad permite a las personas servidoras públicas desplazarse en la estructura ocupacional del Sistema del Servicio Civil, dentro de su misma área de adscripción o bien en otra área administrativa, a fin de aprovechar sus conocimientos, experiencia y formación en beneficio directo de los objetivos estratégicos del Tribunal Electoral. Para el caso de las personas defensoras, la movilidad sólo podrá ocurrir dentro de su propio grupo funcional; ello podría implicar que la persona titular de la Defensoría Electoral autorice adscripciones y readscripciones, en los términos de la facultad conferida en el artículo 188 Undecimus, fracción V del Reglamento.

A propuesta de Recursos Humanos, habrán de emitirse lineamientos específicos para la movilidad del personal del Servicio Civil, donde, entre otros aspectos, deberán preverse reglas que eviten el nepotismo cuando se tomen decisiones sobre movilidad.

Artículo 69. Las modalidades en que operará la movilidad serán las siguientes:

I. Vertical, cuando se asciende o desciende a un Nivel Jerárquico o una Categoría de mayor o menor nivel y se cumplan las condiciones de afinidad entre los puestos, y

II. Horizontal, cuando se mantiene en el mismo nivel jerárquico o la misma Categoría y se cumplan las condiciones de afinidad entre los puestos.

Se podrán efectuar dichos movimientos, siempre y cuando:

1. Se cuente con el puesto disponible;

2. Exista la autorización del Comité del Servicio Civil; y

3. La persona servidora pública que se propone para que sea sujeta de movimiento, haya cumplido con sus obligaciones como servidora pública y las del Sistema del Servicio Civil, en el último año.

Artículo 70. La movilidad vertical u horizontal de las personas servidoras públicas podrá darse en cualquiera de los siguientes casos:

I. Por Acuerdo de la Comisión de Administración, en el que se reestructure un Área administrativa y autorice la movilidad de personal adscrito a la misma a otro puesto del Sistema del Servicio Civil;

II. Por permuta, entre personas servidoras públicas pertenecientes al Sistema del Servicio Civil, de los puestos que respectivamente tienen, debiendo contar con la anuencia de las personas titulares de las Áreas administrativas en las que estén adscritos;

III. Por ser declarado ganador en el concurso público para ocupar un puesto de mayor rango del que ocupe; y

IV. Por necesidades del servicio debidamente justificadas.

Artículo 71. También podrá existir movilidad a solicitud expresa de la servidora o servidor público. Esta movilidad será horizontal y podrá darse por permuta debidamente justificada y en la que se cumplan los requisitos correspondientes.

Artículo 72. En el trámite para la movilidad horizontal, por solicitud de la servidora o servidor público, deberá observarse lo siguiente:

I. Para conceder la permuta solicitada por la servidora o servidor público, ésta deberá estar justificada a juicio de Recursos Humanos;

II. La solicitud deberá hacerla la interesada o interesado al titular de su Área administrativa de adscripción, quién en caso, de estar de acuerdo, la hará llegar a Recursos Humanos;

III. La solicitud deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Nombre completo de la o el solicitante;
2. Rango, puesto y nivel que ocupa;
3. Motivos por los que se solicita la movilidad;
4. Área administrativa a la que desea desplazarse;
5. Firma del solicitante, y
6. Firma de conformidad del titular del Área administrativa de su adscripción, así como del titular del Área administrativa a donde desea desplazarse.

IV. En caso de permutas, la solicitud deberá contener los datos de las personas servidoras públicas interesadas en la misma.

Sección Tercera

De las licencias temporales

Artículo 73. El personal perteneciente al Sistema del Servicio Civil podrá solicitar a la Comisión de Administración, a través de Recursos Humanos, una licencia sin goce de sueldo para separarse temporalmente del puesto. Para tales casos, se le podrá conceder una licencia hasta por un año. Transcurrido el plazo de la licencia, la persona que gozó de ésta deberá de regresar a su plaza del Sistema del Servicio Civil; de no regresar a su plaza durante el periodo autorizado, la persona será separada del Sistema del Servicio Civil, en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

Artículo 74. Los puestos del Sistema del Servicio Civil que queden vacantes por el otorgamiento de licencias temporales podrán ser ocupados en forma inmediata de manera temporal, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Acuerdo, sin que por ello pierdan su carácter de pertenencia al Sistema del Servicio Civil. Dicha ocupación temporal durará hasta en tanto, concluya la licencia otorgada o, en caso de separación definitiva, se nombre a una persona para ocupar el puesto de que se trate conforme a los procedimientos de ingreso previstos en el Capítulo Quinto del presente Acuerdo. A propuesta de Recursos Humanos, habrán de emitirse lineamientos específicos para las licencias temporales del personal del Servicio Civil.

Sección Cuarta

De la Permanencia

Artículo 75. Se entenderá por permanencia, la continuidad del personal en el Sistema del Servicio Civil, para lo cual se deberá dar cabal cumplimiento a los mecanismos de evaluación y a las obligaciones señaladas en el presente Acuerdo.

Las evaluaciones del desempeño serán requisito indispensable para la permanencia de una persona servidora pública en el Sistema del Servicio Civil y en su puesto.

Asimismo, para la permanencia en el Sistema del Servicio Civil no deberá presentarse alguno de los supuestos que se consideran en el artículo 80 del presente Acuerdo.

CAPÍTULO NOVENO

De la Sanción y Separación del Personal del Servicio Civil

Sección primera

De la Disciplina

Artículo 76. La disciplina es uno de los subsistemas que integran el Servicio Civil. De manera específica, el procedimiento disciplinario del personal del Servicio Civil se seguirá para todas aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de las obligaciones como miembros del Sistema del Servicio Civil.

Artículo 77. El procedimiento disciplinario del personal del Servicio Civil se seguirá ante la Comisión de Administración, de conformidad con la legislación y normativa aplicables al Tribunal Electoral, cuando dicho personal incurra en un posible incumplimiento a las obligaciones previstas en las fracciones II y III del artículo 25 del presente Acuerdo. La Comisión de Administración podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

I. Amonestación;

II. Nota desfavorable;

III. Suspensión de labores hasta por tres días, sin goce de sueldo, y

IV. Separación del personal del Sistema del Servicio Civil, siempre que se trate del hecho previsto en el artículo 73 o en el de la fracción VI, del artículo 80 del presente Acuerdo.

Lo previsto en el presente artículo no exime a la persona servidora pública de ser sujeta, en otra vía, de algún procedimiento administrativo que se lleve en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, tratándose de faltas administrativas graves y no graves, así como de las sanciones que de ellas derivan o de aquellas que sean impuestas por procedimientos llevados ante la Contraloría Interna.

Sección Segunda

De la Separación

Artículo 78. El subsistema de separación comprende los criterios y procedimientos que permiten determinar los pasos a seguir para que el nombramiento otorgado al personal del Sistema del Servicio Civil deje de surtir efectos sin responsabilidad para el Tribunal Electoral, garantizando el debido proceso legal a la persona servidora pública que será sujeta de la separación.

Artículo 79. En caso de no acreditar la evaluación del desempeño, el personal será sujeto a acciones de mejora determinadas por Recursos Humanos, a fin de ser evaluado de acuerdo con los lineamientos aprobados en esta materia. Si no aprueba consecutivamente la evaluación del desempeño para un segundo periodo, el personal será separado del Sistema del Servicio Civil, previo desahogo del debido proceso en términos de lo establecido en el artículo 63 del presente Acuerdo General y los lineamientos específicos que para tal efecto se emitan.

Artículo 80. La separación del personal del Sistema del Servicio Civil ocurrirá cuando se presente cualquiera de los siguientes hechos:

I. Renuncia;

II. Incapacidad física o mental, conforme al dictamen que para tal efecto emita el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), que impida el desempeño de sus funciones;

III. Defunción de la servidora o servidor público;

IV. Reestructuración orgánica que implique la cancelación de puestos o áreas;

V. Designación para ocupar un puesto no perteneciente al Sistema del Servicio Civil;

VI. No aprobar consecutivamente la evaluación del desempeño para un segundo periodo a que se refiere el presente Acuerdo u otras normas que resulten aplicables;

VII. Destitución o inhabilitación por resolución firme de autoridad competente que así lo determine, cuando se trate de situaciones o de incumplimiento de otras normas que no estén relacionadas con las obligaciones de formar parte del Servicio Civil que prevé el presente acuerdo;

VIII. Condena a pena privativa de libertad por razón de delito doloso que haya causado ejecutoria;

IX. Rescisión de la relación laboral derivada de un conflicto de trabajo, determinada por la autoridad competente, que haya quedado firme;

X. Retiro por edad;

XI. Jubilación;

XII. Conforme a lo previsto en el artículo 73 del presente Acuerdo, derivado de una licencia;

XIII. Por mutuo consentimiento; y

XIV. Las demás que establezca la ley y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO

Disposiciones especiales sobre el Servicio

Profesional de Carrera en la Defensoría Electoral

Artículo 81. En los términos del artículo 188 Octavus, fracción II, del Reglamento, las personas defensoras adscritas a la Defensoría Electoral deben formar parte de un Servicio Profesional de Carrera, cuyas características, alcances y lineamientos serán definidos en Acuerdos Generales que emita la Comisión

de Administración. Con base en ello, el presente Acuerdo define que dichas personas servidoras públicas formen parte del Servicio Civil, pero con las características específicas que a lo largo del mismo instrumento han sido mencionadas.

Artículo 82. El servicio profesional de carrera en la Defensoría Electoral, por tanto, se sujeta a las bases previstas en el artículo 3 del presente Acuerdo, donde además se precisan los principios que lo regirán. La organización del servicio también se adecua a lo dispuesto en el capítulo segundo de este Acuerdo.

Artículo 83. Recursos Humanos es el área responsable de operar el servicio profesional de carrera en la Defensoría Electoral, reconociendo en todo momento las facultades que este Acuerdo confiere a la Comisión de Administración, al Comité del Servicio Civil, la Secretaría Administrativa, la Escuela Judicial Electoral y demás áreas administrativas que forman parte del esquema de organización del Servicio Civil.

Artículo 84. Los procesos generales y subsistemas específicos del servicio profesional de carrera en la Defensoría Electoral son los mismos que para el Servicio Civil desarrollados en los capítulos previos del presente Acuerdo. No obstante, habrá especificidades aplicables para la Defensoría de conformidad con lo siguiente:

a. **Del ingreso a los puestos del Servicio Civil**: para quienes aspiren a ingresar a los puestos de defensor o defensora deberán cumplir una serie de requisitos específicos en términos del artículo 28 del presente Acuerdo.

b. **De la Formación Profesional del Personal del Servicio Civil**: se integrará de manera especial un programa específico de capacitación y sensibilización para la Defensoría Electoral en términos de lo dispuesto en el artículo 47 del presente Acuerdo.

c. **De la Gestión y Evaluación del Desempeño:** Se elaborarán lineamientos, metodologías, herramientas, modelos o guías en materia de evaluación del desempeño específicos para la Defensoría con base en lo dispuesto en el artículo 58 del presente Acuerdo. En ese proceso se tomará en cuenta la opinión de la Defensoría Pública Electoral.

d. **Del Desarrollo Profesional del personal del Servicio Civil:** Para el caso de las personas defensoras, con base en lo dispuesto en el artículo 68, la movilidad sólo podrá ocurrir dentro de su propio grupo funcional, confiriéndose al respecto una facultad especial a la persona titular de la Defensoría Electoral.

Artículo 85. Las situaciones no previstas en el presente Acuerdo, que con motivo del diseño e implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Defensoría Electoral surjan, serán resueltas por el Comité del Servicio Civil, a propuesta de Recursos Humanos y escuchando la opinión de la persona titular de la Defensoría Electoral. De todo ello, en su momento se informará a la Comisión de Administración.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
Del mecanismo para la modificación del Acuerdo

Artículo 86. La Secretaría Técnica podrá presentar ante el Comité las propuestas de reformas al presente Acuerdo. Cuando se trate de aspectos que afecten a los procesos generales y subsistemas del Servicio Civil en la Defensoría Electoral, se escuchará la opinión y las recomendaciones de la persona titular de ese órgano auxiliar del Tribunal Electoral. El Comité analizará la propuesta y en caso de considerarlo pertinente, la presentará ante la Comisión de Administración para su aprobación.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Se ordena su difusión en el Semanario Judicial de la Federación, su Gaceta y los medios electrónicos con que cuenta el Tribunal Electoral.

Segundo. Con la entrada en vigor del presente Acuerdo General, se abroga el Acuerdo General que establece las Bases del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por el pleno de la Comisión de Administración mediante Acuerdo 062/S2(15-II-2018), emitido en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el quince de febrero de dos mil dieciocho.

Tercero. Para el caso del sistema de carrera en la Defensoría Electoral, y dada la ampliación de los servicios a un mayor número de grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica que la reforma al Reglamento Interno relativa a la creación de la nueva Defensoría Pública Electoral traerá para dicha área administrativa del Tribunal, situación que implica emprender acciones inmediatas que fortalezcan su capacidad institucional para ofrecer esos servicios, se autoriza a que, por única vez, la actual Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas someta directamente a la Comisión de Administración un mecanismo expedito —mediante convocatoria a un concurso público de oposición— que permita la integración de una lista de personas habilitadas para la eventual ocupación posterior de plazas de personas defensoras; el mecanismo contemplará la participación de la Escuela Judicial Electoral para el desahogo de las diversas etapas del concurso. En caso de que antes del 1 de enero del 2023, fecha en la que

entrará en vigor la nueva Defensoría Pública Electoral, se generen plazas vacantes en puestos distintos al de las personas defensoras, éstas podrán ser ocupadas en forma inmediata con personal que cumpla los requisitos para esas posiciones, a propuesta de la persona titular de la Defensoría Electoral.

Cuarto. A más tardar en los treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la persona titular de la Presidencia del Comité del Servicio Civil, a través de la Secretaría Técnica de dicho órgano colegiado, convocará a la sesión de integración e inicio formal de los trabajos del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa a que se refiere el artículo 7 de este Acuerdo.

La puesta en marcha del Servicio Civil será gradual, tomando en cuenta el Plan de Trabajo de Implementación del Servicio Civil de Carrera Administrativa que la Comisión de Administración aprobó el 22 de septiembre de 2022. Dada la reforma al Reglamento Interno del Tribunal Electoral por el cual se crea la nueva Defensoría Pública Electoral, misma que entrará en vigor el 1º de enero del 2023, se faculta al Comité del Servicio Civil para realizar eventuales modificaciones al contenido de dicho Plan de Trabajo, a fin de conciliar y armonizar el desarrollo del Sistema de carrera en la Defensoría Electoral con la ruta que fue establecida por la Comisión de Administración para el caso del Servicio Civil de Carrera Administrativa.

Quinto. Con el propósito de guardar el equilibrio presupuestal y la disciplina financiera, las erogaciones que se requieran para la implementación del Servicio Civil de Carrera Administrativa deberán realizarse con cargo a los recursos aprobados en el Presupuesto del Tribunal; asimismo, durante el ejercicio fiscal respectivo, se podrán destinar al Sistema del Servicio Civil los ahorros y economías que se tengan, correspondientes a las Áreas administrativas a las que les aplica este Acuerdo.

Sexto. Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, presentará ante los órganos competentes, la propuesta de creación de nuevos ordenamientos o de reforma a los diversos instrumentos normativos que así lo requieran, con la finalidad de armonizar el marco jurídico existente con los objetivos, principios y disposiciones del Servicio Civil, a más tardar dentro de los noventa días hábiles posteriores a la aprobación del presente Acuerdo General.

Séptimo. En el mismo plazo referido en el transitorio anterior, la Comisión de Administración deberá aprobar los lineamientos específicos en materia de nombramientos y licencias temporales, a propuesta de Recursos Humanos.

Oscar Santiago Sánchez, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166 párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional **CERTIFICA** Que el presente documento, integrado por **17** fojas útiles por anverso y reverso, corresponde al **"*ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN*",** autorizado mediante el acuerdo **20/SO11(24-XI-2022),** emitido por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su décima primera sesión ordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2022. **DOY FE**.- Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2022.- Secretario de la Comisión de Administración.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Mtro. **Oscar Santiago Sánchez**.- Rúbrica.