

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS de operación de las vías del Concurso Público y de la Lista de Personas Habilitadas para el Ingreso a los Puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

Lineamientos de operación de las vías del Concurso Público y de la Lista de Personas Habilitadas para el Ingreso a los Puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Índice

PRESENTACIÓN

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO SEGUNDO

Ámbito de competencias

CAPÍTULO TERCERO

Publicación y difusión de la Convocatoria

CAPÍTULO CUARTO

Registro y postulación de personas aspirantes

CAPÍTULO QUINTO

Cotejo documental y verificación de cumplimiento de requisitos

CAPÍTULO SEXTO

Aplicación del examen general de conocimientos, capacidades o competencias

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los exámenes de conocimientos técnico-específicos

CAPÍTULO OCTAVO

De los Comités de Reclutamiento y Selección Aplicación de entrevistas

CAPÍTULO NOVENO

Calificación final

CAPÍTULO DÉCIMO

Designación de personas ganadoras

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Sección primera

Utilización de la Lista de Personas Habilitadas

Sección segunda

Concurso público declarado desierto

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

La inconformidad

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

Recurso de revisión

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

Disposiciones complementarias

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

Disposiciones especiales para la Defensoría Pública Electoral

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

De la interpretación y modificación de los Lineamientos

TRANSITORIOS

PRESENTACIÓN

El párrafo segundo del artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación funcionará en forma permanente con una Sala Superior y Salas Regionales; sus sesiones de resolución serán públicas, en términos de lo que determine la ley; contará con el personal jurídico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento.

Conforme al contenido de los artículos 99, párrafo décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 186 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación estarán a cargo de la Comisión de Administración.

En términos del artículo 190, fracciones III y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración tendrá las atribuciones de expedir normas internas en materia administrativa y establecer las disposiciones generales, necesarias para el ingreso, carrera, escalafón, régimen disciplinario y remoción, así como las relativas a estímulos y capacitación del personal del Tribunal Electoral, y desempeñar cualquier otra función que la Ley o el Reglamento del Tribunal le encomienden.

Es importante resaltar la máxima posición que tiene la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para dictar directrices en materia de Carrera Judicial y Administrativa; sus atribuciones se encuentran bien definidas e identificables en las disposiciones siguientes: A) la Carrera Judicial en términos de lo previsto en los artículos 186, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 64 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y B) la Carrera Administrativa conforme a lo señalado en los artículos 62, último párrafo del Reglamento Interno del propio Tribunal Electoral; y 6 del Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de enero de 2023.

En fecha once de agosto de dos mil veintidós, la Sala Superior aprobó la Reforma al Reglamento Interno relativa a la creación de la nueva Defensoría Pública Electoral en la que, entre otros temas, se describe su vinculación con el Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con características y alcances definidos en acuerdos generales que emita la Comisión de Administración.

El nueve de septiembre de dos mil veintidós, la Sala Superior reformó el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con el propósito de fortalecer el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; la publicación en el Diario Oficial de la Federación se efectuó el quince de septiembre del mismo año.

El veintidós de septiembre de dos mil veintidós, la Comisión de Administración aprobó el Plan de Trabajo de Implementación del Servicio Civil de Carrera Administrativa, así como la reestructura organizacional de la Dirección General de Recursos Humanos dentro del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para cumplir con los objetivos y hacer viable la implementación del propio Servicio Civil, en cumplimiento al Transitorio Tercero de la Reforma al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativa al fortalecimiento del Servicio Civil de Carrera Administrativa de este órgano jurisdiccional.

El seis de enero de dos mil veintitrés, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, instrumento que entró en vigor al día siguiente de esa fecha.

Con los presentes Lineamientos se da cumplimiento a diversas disposiciones previstas en el Acuerdo General previamente referido, esto es, imbrican el desarrollo de otros lineamientos en diversas materias, a saber: el subsistema de reclutamiento y selección por la vía de ingreso y ocupación de los puestos vacantes del Servicio Civil, a través de los concursos públicos, según lo determinen las convocatorias emitidas para tal efecto; las Listas de Personas Habilitadas; y el recurso de revisión.

A continuación, se hace una breve relatoría del contenido de estos Lineamientos:

El capítulo primero contiene **disposiciones generales** relativas a los criterios y principios que regirán los Concursos Públicos; las modalidades y contenido de las convocatorias; las acciones afirmativas; y etapas de los concursos públicos, entre otros.

En el capítulo segundo se desarrolla el **ámbito de competencias** de la Comisión de Administración, del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa y de la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El capítulo tercero se refiere a la **publicación y difusión de la Convocatoria** por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

En el capítulo cuarto se desarrolla el **registro y postulación de personas aspirantes** en las convocatorias a los concursos públicos, así como la publicación de los folios y la programación para sustentar el examen general de conocimientos, capacidades o competencias, entre otros.

El capítulo quinto se describe la forma en que la Dirección General de Recursos Humanos realizará el **cotejo documental y la verificación de cumplimiento** de requisitos de las personas aspirantes, así como la difusión que hará de las listas con los folios de las citadas personas que acreditaron dicha etapa.

El capítulo sexto prevé la **aplicación del examen general de conocimientos, capacidades o competencias** en cuyo diseño y elaboración la Escuela Judicial Electoral y las propias áreas administrativas brindarán el apoyo que sea requerido y la Dirección General de Recursos Humanos garantizará, la pertinencia, confiabilidad, validez e imparcialidad de este instrumento de evaluación así como los criterios para la elaboración de las listas de las personas que serán convocadas a la etapa subsecuente del proceso.

En el capítulo séptimo prevé lo relativo al **diseño, aplicación y calificación de los exámenes** de conocimientos técnico-específicos.

En el capítulo octavo existen disposiciones relativas a los Comités de Reclutamiento y Selección y a la **aplicación de entrevistas** por parte de dichos órganos temporales colegiados; la participación de la Dirección General de Recursos Humanos en la coordinación y definición de las tareas para llevar a cabo esta etapa de los concursos; la publicación de los calendarios y de las personas servidoras públicas responsables de realizar las entrevistas; así como lo concerniente a la designación de personas ganadoras por parte de los propios Comités de Reclutamiento y Selección.

El capítulo noveno se refiere a la **obtención de la calificación final** de las personas aspirantes en los Concursos Públicos, y las ponderaciones que deberán atenderse para la consecución de dicho propósito, así como la forma en cómo se resolverán los casos de empate; la elaboración de listas de resultados finales de mujeres y hombres, por puesto, y la publicación de los listados en la página de Internet del Tribunal Electoral.

En el capítulo décimo se describe la forma en cómo se realizará la **designación de las personas ganadoras**, la forma en cómo se utilizarán los listados de los resultados finales de mujeres y hombres, para ofrecer a cada persona aspirante ganadora un puesto sujeto a concurso, es decir, con un orden de prelación que partirá desde la primera posición de resultados; en ese capítulo también se prevén, entre otros aspectos, los efectos de una declinación expresa o tácita.

En el capítulo décimo primero se desarrolla la **integración, publicación y actualización de las Listas de Personas Habilitadas**, su vigencia de un año siguiente a la culminación del Concurso Público que le haya dado lugar; la forma en cómo se podrá hacer la selección y nombramiento directamente de las personas habilitadas que se consideren convenientes incluso a través de entrevistas. Asimismo, se describen los casos en los que un Concurso puede declararse desierto.

El capítulo décimo segundo desarrolla la **inconformidad** cuyo objetivo es subsanar alguna omisión o irregularidad que se presente durante el desarrollo de las etapas previstas en las convocatorias, los requisitos para su presentación, tramitación, la atención y resolución por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con conocimiento del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa.

El capítulo décimo tercero describe el **recurso de revisión** como un medio que tienen las personas aspirantes para impugnar los resultados finales del Concurso Público, su tramitación a cargo de Recursos Humanos, la participación de los Comités de Reclutamiento y Selección, causas de improcedencia y de sobreseimiento, y la resolución por parte del Comité del Servicio Civil, con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, entre otros.

El capítulo décimo cuarto contiene algunas **disposiciones complementarias** en materia de notificaciones.

El capítulo décimo quinto refiere **disposiciones especiales** para la Defensoría Pública Electoral.

Finalmente, el capítulo décimo sexto se refiere a la **interpretación y reforma de estos Lineamientos**.

OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el subsistema específico de ingreso a los puestos, a través del reclutamiento y selección por las vías de Concursos Públicos, conforme a las convocatorias que se emitan, así como de las Listas de Personas Habilitadas para la ocupación en forma definitiva de los puestos vacantes del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Asimismo, regulan el funcionamiento de los Comités de Reclutamiento y Selección en su doble faceta de órganos entrevistadores y seleccionadores de las personas ganadoras, y el recurso de revisión para impugnar los resultados finales del Concurso Público.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento Interno 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.

Lineamientos que regulan la vía de ocupación temporal de puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del TEPJF, así como la autorización de nombramientos temporales y de licencias temporales del personal de dicho Sistema de Servicio Civil

Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

CAPÍTULO PRIMERO**Disposiciones generales**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas que aspiren a ocupar un puesto que forme parte del Servicio Civil de Carrera Administrativa del propio Tribunal Electoral.
2. En la interpretación y aplicación de los Lineamientos queda prohibida toda forma de discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condiciones sociales o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto y/o resultado anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
3. La Dirección General de Recursos Humanos deberá promover, a través del Concurso Público y la lista de personas habilitadas, la igualdad de oportunidades y de trato para las personas interesadas en ingresar al Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con base en la igualdad de género y no discriminación.
4. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

Acciones afirmativas. Es el conjunto de medidas de carácter temporal correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; así como de los grupos históricamente discriminados;

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

Catálogo. Catálogo de Puestos, Funciones y Competencias para los Perfiles del Servicio Civil de Carrera Administrativa;

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

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

Comités de Reclutamiento y Selección. Órganos colegiados 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. Su integración será conforme a lo dispuesto por el Acuerdo General del SCCA;

Concurso Público. Conjunto de procedimientos de reclutamiento y selección para el ingreso o promoción en puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

Convocatoria. Comunicación emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la 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. Es también un instrumento jurídico a través del cual se establecen las bases y disposiciones específicas que regulan el Concurso Público;

Declaratoria Puestos Vacantes. Acto mediante el cual la persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos, determina el número y tipo de puestos vacantes del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que serán objeto del Concurso Público;

Entrevista. Técnica de recolección de información cualitativa que se caracteriza por el establecimiento de una conversación formal entre las y los entrevistadores y la persona aspirante, para determinar en qué medida esta cumple con los atributos para ocupar un puesto vacante;

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

Examen de conocimientos técnico-específicos. Instrumento de preguntas y respuestas para medir el grado de conocimiento específico de las personas aspirantes en función del puesto, perfil del Servicio Civil de Carrera Administrativa, nivel o grupo funcional en el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

Examen general de conocimientos, capacidades o competencias. Instrumento de preguntas y respuestas para medir el grado de conocimiento general de las personas aspirantes. Este instrumento podrá incluir pruebas que tengan por objeto medir habilidades o aptitudes necesarias para el perfil del puesto por el que se concursa, por ejemplo, exámenes psicométricos y/o de aptitudes y habilidades necesarias para el puesto.

FIREL. Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación;

Folio. Clave numérica única que se asigna a cada persona aspirante, con el propósito de identificarla en cada una de las etapas del Concurso Público correspondiente, a efecto de proteger su identidad;

Instrumento de evaluación. Herramienta de valoración que permite recoger información sobre el nivel de los conocimientos y competencias de las personas aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a través del Concurso Público;

Lineamientos. Lineamientos de operación de las vías del Concurso Público y de la Lista de Personas Habilitadas para el Ingreso a los Puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

Lista de Personas Habilitadas. Relación de los nombres de las personas aspirantes del Concurso Público que no obtuvieron un cargo o puesto en la etapa de designación de personas ganadoras, pero que aprobaron cada una de las etapas, por lo que están en espera de ocupar alguna plaza vacante que se genere durante su vigencia, que es de un año, así como el personal previsto en el artículo 32, penúltimo párrafo del Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

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

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 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; su definición se hará en cédulas específicas para cada puesto;

Persona aspirante: Personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del propio Tribunal Electoral, y la ciudadanía en general interesada en postularse para ocupar un puesto señalado en la Declaratoria de Puestos Vacantes correspondiente;

Puesto. Unidad impersonal de trabajo que tiene tareas y deberes específicos conforme a las características del Catálogo correspondiente;

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 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

Recursos Humanos. Para los efectos del Servicio Civil de Carrera Administrativa, la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es la instancia encargada de instrumentar y operar el funcionamiento del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral, en los términos del Acuerdo, de los presentes Lineamientos y de la normativa aplicable;

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;

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

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

Tribunal Electoral. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y

Vacante. Puesto que ha sido incluido en la Declaratoria de Puestos Vacantes para concursarse a través de una Convocatoria.

5. Recursos Humanos es el área encargada de llevar a cabo la operación y ejecución del Concurso Público; se apoyará de forma obligatoria en las áreas administrativas para el diseño e integración de los exámenes y en la Escuela Judicial Electoral, misma que asesorará a las áreas para que los reactivos tengan criterios pedagógicos aplicables al quehacer del Tribunal Electoral y a los exámenes de selección. Recursos Humanos, excepcionalmente, en su caso, podrá apoyarse con otras instituciones y entes externos para realizar actividades específicas referidas en los presentes Lineamientos y las convocatorias que para tal efecto se emitan; especialmente, con el objeto de disponer de instrumentos de evaluación pertinentes, confiables, válidos e imparciales que cumplan normas de seguridad, para garantizar la adecuada selección de las personas aspirantes.
6. En el desarrollo del Concurso Público, Recursos Humanos hará uso del Subsistema de Ingreso a los Puestos y de las herramientas tecnológicas existentes para la implementación de las etapas, de acuerdo a lo que se determine en las convocatorias
7. La información y documentación de las personas aspirantes será clasificada en términos de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que no podrá tener otro fin que el previsto en los presentes Lineamientos y la Convocatoria respectiva, ni ser utilizada o difundida salvo que medie el consentimiento expreso de la persona.

El Tribunal Electoral garantizará la privacidad de la información de las personas aspirantes que obre en su poder; vigilará que terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarlas arbitrariamente y observará los principios y deberes a que se refiere la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Una vez concluidas las etapas del Concurso Público, la información de quienes hayan sido seleccionados como personal del Servicio, será pública, de conformidad con la normativa aplicable.

8. Recursos Humanos pondrá a disposición de las personas aspirantes, a través de la convocatoria a Concurso Público, y publicará en la página de Internet del Tribunal Electoral el aviso de privacidad, mediante el cual se informará sobre las características del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
9. La persona servidora pública del Tribunal Electoral que participe o tenga cualquier vínculo con las plazas sujetas a Concurso Público no podrá acceder a la información y/o documentación de éste con un fin distinto a lo previsto en los presentes Lineamientos y en la Convocatoria.
10. El contenido de los instrumentos de evaluación del Concurso Público será clasificado como información reservada.

11. Las personas aspirantes inscritas en el Concurso Público deberán cumplir en todo momento con los requisitos previstos en los artículos 27 y 28, según corresponda, del Acuerdo y con lo establecido en los presentes Lineamientos y las convocatorias. De no ser así, los resultados obtenidos por dichas personas aspirantes serán nulos y quedarán descalificadas en caso de encontrarse aún en el desarrollo del concurso.

Las personas aspirantes deberán acreditar que cumplen con el perfil y la experiencia profesional, conforme a lo previsto en el Catálogo respecto al puesto por el que concursan.
12. Será responsabilidad de las personas aspirantes registrar con veracidad sus datos personales, su perfil curricular, así como cualquier otra información necesaria para su registro y postulación al Concurso Público. Una vez que las personas aspirantes registren la información solicitada y se postulen, no podrán modificar sus datos.
13. El personal del Tribunal Electoral o cualquier persona prestadora de servicios deberán excusarse cuando concurren las causas establecidas en términos del último párrafo del artículo 40 del Acuerdo, mediante escrito dirigido a Recursos Humanos.
14. Las postulaciones se harán por puesto vacante; y las personas aspirantes tendrán posibilidad de postularse sólo por un puesto siempre y cuando cumplan con los requisitos de la convocatoria correspondiente.
15. Las convocatorias podrán realizarse en cualquiera de las modalidades previstas en el Acuerdo y que, a propuesta de Recursos Humanos, determine el Comité del Servicio Civil. Las convocatorias podrán dirigirse a personas aspirantes hombres y mujeres o exclusivamente para mujeres, con base en las acciones afirmativas que se determinen en cada una de ellas. Se estará conforme a lo previsto en el artículo 35, fracción I del Acuerdo.
16. Recursos Humanos presentará al Comité del Servicio Civil para su aprobación las propuestas de Convocatoria, así como la propuesta de los puestos que se someterán a concurso público;
17. Las convocatorias contendrán además de lo señalado en el artículo 35 del Acuerdo, los siguientes elementos:
 - I. Las acciones afirmativas que, en su caso, deban implementarse, tomando en consideración el principio rector de paridad de género;
 - II. Las ponderaciones que tendrán los instrumentos de evaluación;
 - III. Las calificaciones mínimas requeridas en los exámenes de conocimientos, capacidades o competencias y de conocimientos técnico-específicos, según el puesto;
 - IV. Las modalidades de aplicación de los instrumentos de evaluación;
 - V. Los criterios de desempate, los cuales deberán aplicarse con perspectiva de género;
 - VI. El procedimiento para las designaciones;
 - VII. El procedimiento a seguir en la utilización de la Lista de Personas Habilitadas;
 - VIII. Los datos de contacto donde las personas aspirantes podrán solicitar a Recursos Humanos la resolución de dudas respecto de las convocatorias, que incluyen números telefónicos y correo electrónico institucional;
 - IX. Los medios electrónicos mediante los cuales Recursos Humanos realizará las notificaciones a las personas aspirantes; y
 - X. Todos aquellos que coadyuven al mejor desarrollo del Concurso Público.
18. Cada Convocatoria del Concurso Público permitirá llevar a cabo el reclutamiento, la selección y la designación de las personas aspirantes que correspondan, a través de las siguientes etapas:
 - I. Publicación y difusión de la Convocatoria;
 - II. Registro y postulación de personas aspirantes;
 - III. Cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos;
 - IV. Aplicación de exámenes generales de conocimientos, capacidades o competencias;
 - V. Aplicación de exámenes de conocimientos técnico-específicos.
 - VI. Aplicación de entrevistas;

- VII. Calificación final;
- VIII. Designación de personas ganadoras; y
- IX. Utilización de las Listas de Personas Habilitadas.

Las etapas del Concurso son independientes y definitivas. Conforme lo establezca la Convocatoria, las personas aspirantes podrán interponer inconformidades respecto de alguna etapa en el momento de su desarrollo o a la conclusión de la misma, pero no podrán hacerlo en relación a etapas previas, ya definitivas.

19. Las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral que intervengan o participen en la organización, coordinación y desarrollo de las etapas del Concurso Público tienen prohibido reproducir, difundir, compartir, comunicar total o parcialmente, por cualquier medio físico o electrónico, el contenido de la documentación e información a su cargo. Asimismo, se obliga a cumplir con los principios y deberes establecidos en la normativa aplicable en materia de datos personales.

Las personas que incumplan con lo anterior, estarán sujetas al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

20. El Comité del Servicio Civil podrá suspender temporalmente el desarrollo del Concurso Público por causas extraordinarias justificadas. Lo anterior deberá hacerse del conocimiento a las personas aspirantes, así como ser publicado en la página de Internet del Tribunal; y también deberá informarlo, en forma inmediata, a la Comisión de Administración, con la adecuada fundamentación y motivación.
21. La Comisión de Administración podrá suspender definitivamente el desarrollo del Concurso Público por causas extraordinarias justificadas, a propuesta del Comité del Servicio Civil. Lo anterior, deberá hacerse del conocimiento a las personas aspirantes, así como ser publicado en la página de Internet del Tribunal.

CAPÍTULO SEGUNDO

Ámbito de competencias

22. Corresponde a la Comisión de Administración:
- I. Aprobar los Lineamientos a propuesta del Comité del Servicio Civil;
 - II. Suspender definitivamente el desarrollo del Concurso Público por causas extraordinarias justificadas, a propuesta del Comité del Servicio Civil; y
 - III. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, los acuerdos generales, los presentes Lineamientos y demás normativa que resulte aplicable.
23. Corresponde al Comité del Servicio Civil:
- I. Conocer y emitir observaciones a las propuestas de convocatorias del Concurso Público que reciba de Recursos Humanos y las modalidades que comprenderán;
 - II. Aprobar las convocatorias del Concurso Público y determinar las modalidades previstas en el artículo 35, fracción I del Acuerdo, así como las acciones afirmativas que se establezcan en la ocupación de puestos del Servicio Civil;
 - III. Acordar el calendario de entrevistas a realizar por los Comités de Reclutamiento y Selección;
 - IV. Declarar desierto el concurso de una plaza, en los términos de los supuestos señalados en el artículo 72 de los presentes Lineamientos
 - V. Conocer y emitir observaciones a la propuesta que reciba de Recursos Humanos para suspender definitiva o temporalmente el desarrollo del Concurso Público, por causas extraordinarias justificadas;
 - VI. Proponer a la Comisión de Administración la suspensión definitiva del desarrollo del Concurso Público por causas extraordinarias justificadas;
 - VII. Aprobar la suspensión temporal del desarrollo del Concurso Público por causas extraordinarias justificadas, a propuesta de Recursos Humanos, de lo cual, en forma inmediata, deberá informarlo a la Comisión de Administración;

- VIII. Validar la propuesta de Recursos Humanos sobre la suspensión definitiva del desarrollo del Concurso Público por causas extraordinarias justificadas, previamente a su presentación a la Comisión de Administración;
 - IX. Resolver el recurso de revisión previsto en el artículo 44 del Acuerdo;
 - X. Resolver cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos, con conocimiento de la Comisión de Administración; y
 - XI. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, los acuerdos generales, los presentes Lineamientos y demás normativa que resulte aplicable.
- 24.** Corresponde a Recursos Humanos:
- I. Proponer al Comité del Servicio Civil las convocatorias del Concurso Público y sus modalidades;
 - II. Llevar a cabo la operación y ejecución del Concurso Público; se apoyará de forma obligatoria en las áreas administrativas para el diseño e integración de los exámenes y en la Escuela Judicial Electoral, misma que asesoraría a las áreas para que los reactivos tengan criterios pedagógicos aplicables al quehacer del Tribunal Electoral y a los exámenes de selección. Recursos Humanos, excepcionalmente, también podrá apoyarse en otras instituciones y entes externos para realizar actividades específicas;
 - III. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el ámbito de protección de datos personales de las personas participantes;
 - IV. Publicar y difundir las convocatorias del Concurso Público aprobadas por el Comité del Servicio Civil;
 - V. Publicar en la página de Internet del Tribunal Electoral las plazas vacantes de puestos incluidos en la Declaratoria de Puestos Vacantes que se genere durante el desahogo de las convocatorias del Concurso Público;
 - VI. Proponer al Comité del Servicio Civil la suspensión temporal y definitiva del desarrollo del Concurso Público por causas extraordinarias justificadas;
 - VII. Proponer al Comité del Servicio Civil que declare desierto el concurso de una o más plazas, de conformidad con los supuestos aplicables que se prevén en los presentes Lineamientos;
 - VIII. Recibir, atender y resolver las solicitudes de inconformidad que se presenten en las etapas del concurso público, así como comunicar el resultado al Comité del Servicio Civil y a quienes las hayan promovido;
 - IX. Recibir y atender las solicitudes de revisión por los resultados del proceso de selección a que se refiere el artículo 44 del Acuerdo;
 - X. Integrar los expedientes de los recursos de revisión previstos en el artículo 44 del Acuerdo, que se presenten en contra de los resultados finales del Concurso Público, en los que se incluirá el informe que elabore el Comité de Reclutamiento y Selección;
 - XI. Elaborar un dictamen que contenga su opinión respecto de los hechos materia del recurso de revisión;
 - XII. Remitir al Comité del Servicio Civil el expediente y dictamen descritos en las fracciones inmediatas anteriores, con motivo de la presentación del recurso de revisión. Dicho dictamen lo presentará al Comité del Servicio Civil a fin de que resuelva lo conducente, en términos de lo previsto en el artículo 44, párrafo penúltimo del Acuerdo; y
 - XIII. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, los acuerdos generales, los presentes Lineamientos y demás normativa que resulte aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

Publicación y difusión de la Convocatoria

- 25.** El Concurso Público iniciará con la publicación de la Convocatoria respectiva. La Convocatoria será publicada por Recursos Humanos en la página de Internet del Tribunal Electoral, y en ella se determinará el tiempo de duración que tendrá la difusión. Desde el momento de su publicación estarán disponibles las guías de estudio de los exámenes generales de conocimientos, capacidades o competencias. y de conocimientos técnico-específicos.

Recursos Humanos deberá gestionar una amplia difusión de la Convocatoria correspondiente a través de los medios electrónicos, redes sociales institucionales e instituciones educativas, en términos de lo previsto en el artículo 36 del Acuerdo.

26. La Convocatoria estará dirigida a la ciudadanía interesada en ingresar al Servicio Civil, así como al personal del propio Servicio Civil que aspire a un puesto vacante y que cumpla con los requisitos establecidos en el Acuerdo, los presentes Lineamientos y la Convocatoria.

CAPÍTULO CUARTO

Registro y postulación de personas aspirantes

27. Las personas interesadas en participar deberán registrarse en la página de Internet del Tribunal Electoral y proporcionar la información que les sea requerida, que incluye una cuenta de correo electrónico personal para recibir notificaciones y comunicaciones relativas al Concurso Público, en el periodo que se determine en la Convocatoria respectiva.
28. Será obligatorio para las personas aspirantes revisar los materiales de apoyo que se publiquen para realizar correctamente su registro y postulación.
29. En la Convocatoria se indicará la fecha en la cual las personas aspirantes podrán ingresar a la página de Internet del Tribunal Electoral para obtener su comprobante de registro, con el número de folio que deberán presentar para sustentar el examen general de conocimientos, capacidades o competencias y que, a su vez, les servirá para identificar su estatus en las distintas etapas de la Convocatoria respectiva. El folio servirá para proteger la identidad de las personas aspirantes postuladas y aceptadas.
30. Una vez que la persona aspirante se postule para concursar por un puesto del Servicio Civil a través de la página de Internet del Tribunal Electoral, Recursos Humanos validará la información académica y la experiencia laboral registradas con base en los requisitos establecidos, y emitirá un mensaje, a través de correo electrónico, de aceptación o descarte de la persona aspirante.

Esta validación se llevará a cabo sin perjuicio del cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la Convocatoria, que las personas aspirantes deberán realizar al momento y ante el personal que determine Recursos Humanos.

31. Recursos Humanos publicará en la página de Internet del Tribunal Electoral, la lista con los folios de las personas aspirantes que serán programadas para realizar el examen general de conocimientos, capacidades o competencias, para cada puesto; así como las fechas, horarios, lugares y modalidades de aplicación.

CAPÍTULO QUINTO

Cotejo documental y verificación de cumplimiento de requisitos

32. Recursos Humanos realizará y coordinará el cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos de las personas aspirantes que se hayan postulado en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.
33. Las personas aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los requisitos para ingresar al Servicio Civil.
34. Recursos Humanos descartará a las personas aspirantes que no cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en el Acuerdo, los presentes Lineamientos y la Convocatoria respectiva.
35. Una vez concluida esta etapa, Recursos Humanos difundirá en la página de Internet del Tribunal Electoral las listas con los folios de las personas aspirantes por cada puesto vacante, que acreditaron el cotejo documental y el cumplimiento de requisitos, a quienes, indicará la fecha, lugar, modalidad y hora a la que deberán presentarse a la etapa siguiente que se defina en la convocatoria.

Los números de folio les permitirán a las personas aspirantes identificar su estatus en las diversas etapas de la convocatoria respectiva. Los folios servirán para proteger la identidad de las personas aspirantes.

CAPÍTULO SEXTO

Aplicación del examen general de conocimientos, capacidades o competencias

36. Para el diseño, elaboración y aplicación del examen general de conocimientos, capacidades o competencias, Recursos Humanos garantizará, la pertinencia, confiabilidad, validez e imparcialidad de este instrumento de evaluación; la Escuela Judicial Electoral y las propias áreas administrativas brindarán el apoyo que sea requerido. Durante la etapa de diseño y elaboración del examen Recursos Humanos solicitará a las personas titulares de las áreas administrativas, la información a que se refiere el artículo 33, incisos I al V, del Acuerdo General.

En la definición de los exámenes de conocimientos generales, capacidades o competencias podrá considerarse la inclusión de pruebas psicométricas.

La Convocatoria respectiva señalará el valor de la ponderación que se le otorgará a dicho instrumento de evaluación y la calificación requerida, conforme al puesto sujeto a Concurso Público. En todo caso, para acreditar ese examen, las personas aspirantes deberán obtener un promedio simple igual o mayor a la calificación que se establezca en la convocatoria. Si en la convocatoria no se establece una calificación mínima, esta será 80 en una escala de cero a cien.

37. Las convocatorias determinarán el tipo de examen general de conocimientos, capacidades o competencias para cada uno de los puestos que estarán sujetos a Concurso Público.
38. De conformidad con las condiciones prevalecientes, la aplicación del examen podrá llevarse a cabo bajo cualquiera de las modalidades que se prevean en la Convocatoria. Recursos Humanos deberá publicar en la página de Internet del Tribunal Electoral los requerimientos técnicos, fechas, sedes y horarios, según la modalidad de aplicación.
39. Si durante la aplicación del examen general de conocimientos, capacidades o competencias se presenta un caso fortuito o de fuerza mayor, Recursos Humanos podrá determinar las medidas necesarias para el restablecimiento de la aplicación, tan pronto sea posible, de acuerdo con las condiciones existentes.
40. Una vez aplicado el examen general de conocimientos, capacidades o competencias, Recursos Humanos organizará las listas de resultados de aspirantes mujeres y de aspirantes hombres, de acuerdo con los puestos sujetos a concurso, y las ordenará de mayor a menor calificación.
41. Recursos Humanos generará las listas de aspirantes mujeres y de aspirantes hombres, por puesto concursado, identificadas con sus folios y ordenadas de mayor a menor calificación, de las personas que serán convocadas a la etapa siguiente establecida en la convocatoria.

Recursos Humanos publicará estas listas en la página de Internet del Tribunal Electoral, e indicará la fecha, lugar, modalidad y hora a la que deberán presentarse a la etapa siguiente.

42. La persona aspirante que no se presente el día de la aplicación del examen general de conocimientos, capacidades o competencias, no podrá realizarlo en otro día distinto al establecido por Recursos Humanos y quedará eliminada del Concurso Público, salvo que la ausencia esté debidamente justificada por causa de fuerza mayor; en tal caso la persona aspirante podrá sustentar el examen en la fecha, horario y sede que determine Recursos Humanos previa notificación que le haga a la persona aspirante.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los exámenes de conocimientos técnico-específicos

43. Recursos Humanos propondrá al Comité del Servicio Civil -al momento en que se someta la aprobación de la convocatoria pública de que se trate- la inclusión de una etapa relativa aplicación de los exámenes de conocimientos técnico-específicos a las personas aspirantes que hayan acreditado el examen general de conocimientos, capacidades o competencias.

Recursos Humanos determinará en las convocatorias los tipos de exámenes de conocimientos técnico-específicos que, en su caso, se aplicarán a las personas aspirantes, de conformidad con los puestos en los que concursan. Recursos Humanos coordinará el diseño e integración de los exámenes, para lo cual se apoyará en la Escuela Judicial Electoral y en las áreas administrativas del Tribunal.

La Convocatoria señalará el uso y valor de la ponderación que se otorgará a dichos instrumentos de evaluación y la calificación requerida, conforme al puesto sujeto a Concurso Público.

44. En los exámenes de conocimientos técnico-específicos, según el tipo de examen propuesto, se calificará a las personas aspirantes en una escala de cero a cien, con tres posiciones decimales. La calificación obtenida en esta evaluación tendrá la ponderación conforme a lo que se establezca en la Convocatoria respectiva.
- Para acreditar este tipo de exámenes, las personas aspirantes deberán obtener un promedio simple igual o mayor a la calificación que se establezca en la convocatoria.
- Si en la convocatoria no se establece una calificación mínima, esta será 80 en una escala de cero a cien.
45. La persona aspirante que no se presente el día de la aplicación no podrá realizarla en otro día distinto al establecido por Recursos Humanos y quedará eliminada del Concurso Público, salvo que la ausencia esté debidamente justificada por causa de fuerza mayor; en tal caso la persona aspirante podrá sustentar el examen en la fecha, horario y sede que determine Recursos Humanos previa notificación que le haga a la persona aspirante.
46. Una vez aplicados los exámenes de conocimientos técnico-específicos, cuyos resultados serán un insumo relevante para la etapa de las entrevistas, Recursos Humanos generará las listas de las personas aspirantes mujeres y hombres por cada cargo y puesto vacante, con los folios de quienes se convocarán a la siguiente etapa del Concurso Público. Para la integración de los listados, Recursos Humanos tomará en cuenta en sus cálculos las ponderaciones aprobadas en las convocatorias para los exámenes de esta etapa, así como de los exámenes de la etapa previa.
- Para determinar la cantidad de personas aspirantes que pasarán a la siguiente etapa del Concurso Público, siempre y cuando esas personas lo hayan acreditado en los términos arriba mencionados, en el ordenamiento de cada lista de resultados se podrán aplicar uno o varios de los siguientes criterios:
- I. Ubicarse dentro del 33 por ciento de aspirantes que hayan obtenido las calificaciones más altas, agrupados según el puesto en concurso;
 - II. El porcentaje antes mencionado podrá incrementarse en cada lista en caso de que no se logre contar con al menos seis personas aspirantes por plaza vacante en concurso (tres mujeres y tres hombres), siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima referida;
 - III. El porcentaje referido también se podrá incrementar diferencialmente en términos de las acciones afirmativas que se establezcan en las convocatorias.
- Las listas se publicarán en la página de Internet del Tribunal Electoral, las cuales se ordenarán de mayor a menor calificación en estricto orden de prelación.

CAPÍTULO OCTAVO

De los Comités de Reclutamiento y Selección Aplicación de entrevistas

47. Recursos Humanos definirá el periodo de realización de las entrevistas y lo comunicará a las personas integrantes de los Comités de Reclutamiento y Selección, que se encargarán de realizar las entrevistas en los procedimientos de reclutamiento y/o selección para ocupar un puesto del Servicio Civil, bajo la coordinación de Recursos Humanos.
- En ese sentido, Recursos Humanos publicará en la página de Internet del Tribunal Electoral, los calendarios de entrevistas por puesto, que indicarán el folio, la fecha, hora, lugar y modalidad de su aplicación, así como el nombre y cargo de las personas servidoras públicas responsables de efectuarlas; a estas últimas se les notificará en sus correos electrónicos institucionales.
- Es responsabilidad de las personas aspirantes consultar esta información y su actualización de manera permanente en la página de Internet del Tribunal Electoral.
48. Los Comités de Reclutamiento y Selección se integrarán y funcionarán en términos de lo previsto en el artículo 20 del Acuerdo.
49. Recursos Humanos organizará a las personas integrantes de los Comités de Reclutamiento y Selección encargados de realizar las entrevistas.
- Todas las entrevistas deberán realizarse de manera conjunta por la totalidad de las personas entrevistadoras integrantes de cada Comité de Reclutamiento y Selección.
50. Recursos Humanos integrará los expedientes de las personas aspirantes y los remitirá a quienes funjan como personas entrevistadoras, cuando menos con dos días hábiles previos al inicio de la aplicación de las entrevistas respectivas. Los expedientes contendrán currículum vitae y los demás resultados derivados de las etapas previas del Concurso Público de cada persona aspirante a entrevistar, según corresponda a cada Comité de Reclutamiento y Selección.

51. Para el desarrollo de las entrevistas se proporcionará a las personas entrevistadoras el material para realizar esta actividad, que consistirá en la guía de entrevista elaborada por Recursos Humanos y el formato de cédula que contendrá los parámetros a utilizar para determinar la calificación; en su momento, ese formato será del conocimiento previo del Comité del Servicio Civil.
52. Las entrevistas se realizarán por videoconferencia, o de manera presencial; en ambos tipos de modalidad de entrevistas, Recursos Humanos determinará los lugares del Tribunal, así como en las plataformas institucionales donde se podrán llevar a cabo.
- Todas las entrevistas se realizarán conforme a los presentes Lineamientos.
53. A las personas aspirantes que se encuentren en situaciones de riesgo grave de salud o que expresen que por causas de fuerza mayor no puedan asistir en el día y hora señalados para la entrevista, podrá reprogramarse dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la fecha programada, previa presentación del certificado médico de instituciones públicas y/o privadas, o el documento que acredite la situación o causa de inasistencia invocada por la persona aspirante, en los términos que se determine en la Convocatoria respectiva.
54. Las personas aspirantes deberán presentarse a las entrevistas en la fecha, hora, lugar y modalidad que se hayan definido para tal efecto y acreditar su identidad mediante alguno de los documentos oficiales referidos en las convocatorias, los cuales deberán estar vigentes. En caso de no presentarse, perderán su derecho a que se les apliquen las entrevistas correspondientes y quedarán fuera del Concurso Público, exceptuando los casos previstos en el artículo anterior de los presentes Lineamientos.
55. En ningún caso podrán fungir como personas entrevistadoras las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral que se hayan registrado en la Convocatoria respectiva.
- Asimismo, en los términos del artículo 40 del Acuerdo, 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.
56. La calificación obtenida en esta etapa tendrá la ponderación que al efecto se establezca en la Convocatoria respectiva.
57. Para acreditar la etapa de entrevistas, las personas aspirantes deberán obtener un promedio simple igual o mayor a la calificación que se establezca en la convocatoria. Si en la convocatoria no se establece una calificación mínima, esta será 80 en una escala de cero a cien.
58. Una vez asentadas las calificaciones de las entrevistas en el formato correspondiente, deberán remitirse a Recursos Humanos en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la conclusión de la o las entrevistas asignadas.

En el mismo plazo, el Comité de Reclutamiento y Selección informará a Recursos Humanos el resultado de las etapas previas promediadas con los resultados de las entrevistas, con base en las ponderaciones que se determinen en el Capítulo Noveno de los presentes Lineamientos; igualmente, asentará los resultados en el formato previamente referido y, con la firma de las personas servidoras públicas que actuaron como entrevistadoras, seleccionará por escrito a la persona ganadora del Concurso Público de entre las que se hubieren entrevistado.

CAPÍTULO NOVENO

Calificación final

59. Para que el Comité de Reclutamiento y Selección obtenga la calificación final, se sumarán los resultados en cada una de las etapas correspondientes al examen general de conocimientos, capacidades o competencias, al del examen de conocimientos técnico-específicos, y al de las entrevistas, atendiendo a las ponderaciones que se determinen en la Convocatoria correspondiente.

La calificación final se expresará con un número entero y tres posiciones decimales.

La lista de resultados finales incluirá el folio de todas las personas que hayan obtenido una calificación igual o mayor a 80 en una escala de cero a 100.

- 60.** El Comité del Servicio Civil, al momento de aprobar la convocatoria, definirá los criterios para la prelación final de las calificaciones, entre los que podrán incluirse acciones afirmativas de equidad en beneficio de algún grupo en situación de vulnerabilidad o exclusión social. En esa definición, se podrán observar, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes criterios para ordenar la prelación de las personas aspirantes en las listas de calificación final:
- a. Cuando se trate de una persona aspirante que sea personal del Servicio Civil y sus resultados se encuentren empatados con los resultados de personas aspirantes que no pertenezcan al mismo, la persona aspirante que sea personal del Servicio Civil se ubicará primero en el orden de prelación correspondiente.
 - b. Cuando se trate de empate en los resultados entre personas aspirantes que son personal del Servicio Civil, el orden de prelación se definirá conforme a lo siguiente:
 - i. Mayor calificación en el examen general de conocimientos, capacidades o competencias.
 - ii. Mayor calificación en la entrevista.
 - iii. Mayor grado académico.
 - iv. Mayor antigüedad en el cargo.
 - c. Cuando se trate de empate en los resultados entre personas aspirantes que no son personal del Servicio Civil, el orden de prelación se definirá conforme a lo siguiente:
 - i. Mayor calificación en el examen general de conocimientos, capacidades o competencias.
 - ii. Mayor calificación en la entrevista.
 - iii. Mayor grado académico.
 - iv. Mayor experiencia laboral.
- 61.** Recursos Humanos después de aplicar, en su caso, los criterios de desempate que hayan sido definidos en la convocatoria, elaborará los listados de los resultados finales de mujeres y de hombres, por puesto, con el nombre completo de las personas aspirantes, así como la calificación que obtuvieron en cada una de las etapas de la Convocatoria respectiva, ordenadas de mayor a menor calificación.
- 62.** Posterior a la designación de las personas ganadoras, prevista en el capítulo siguiente de los presentes Lineamientos, Recursos Humanos publicará en la página de Internet del Tribunal Electoral los listados de los resultados finales de mujeres y de hombres, por puesto, con el nombre completo de las personas aspirantes, así como la calificación que obtuvieron en cada una de las etapas del Concurso Público descritas en la Convocatoria respectiva, ordenadas de mayor a menor calificación.

CAPÍTULO DÉCIMO

Designación de personas ganadoras

- 63.** De conformidad con las listas referidas en el artículo 65 de estos Lineamientos, Recursos Humanos ofrecerá por escrito, a través de correo electrónico, un puesto a cada persona aspirante ganadora de una plaza vacante sujeta a concurso, conforme a lo que establezca la Convocatoria.
- 64.** A fin de alcanzar la igualdad sustantiva, en la designación de personas ganadoras se deberán aplicar las acciones afirmativas que establezcan las convocatorias del Concurso Público, tomando en consideración que las disposiciones que incorporan el mandato de paridad de género, deben interpretarse y aplicarse procurando el mayor beneficio de las mujeres por su situación de desventaja histórica.

Las listas de resultados finales de mujeres y hombres, por cada puesto, serán utilizadas en estricto orden de prelación para las designaciones, empezando con la persona que mayor calificación haya obtenido en la totalidad del Concurso, seguida de la persona aspirante del sexo opuesto que ocupe la primera posición en la lista respectiva y así sucesivamente hasta agotar las vacantes.

65. Las personas aspirantes deberán expresar por escrito, en los medios que establezca Recursos Humanos, su aceptación o declinación al ofrecimiento en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que concluya la resolución de las impugnaciones o no cumplan con la entrega de la documentación; el cómputo de dicho plazo iniciará a partir de la notificación por escrito del puesto disponible que realizará Recursos Humanos a través de la cuenta de correo electrónico personal registrada para recibir las comunicaciones e información relativas al Concurso Público, conforme a lo previsto en el artículo 45, párrafo segundo del Acuerdo.

De no recibirse respuesta por escrito de la persona aspirante en el plazo establecido, se tendrá como declinación tácita; por lo que, deberá convocarse a la siguiente persona de la lista que corresponda, según lo asentado previamente.

Las personas aspirantes que hayan declinado en una ocasión, de manera expresa o tácita, formarán parte de la Lista de Personas Habilitadas.

66. De no presentarse la persona designada a tomar posesión del puesto en la fecha aprobada, a través de Recursos Humanos se le requerirá por escrito y a través de la cuenta de correo electrónico que registró para recibir toda clase de notificaciones, para que en un término de tres días hábiles manifieste y justifique la causa por la que no se presentó, en el entendido de que, en caso de no hacer manifestación alguna, se tendrá por declinada la designación y, en consecuencia, no formará parte de la Lista de Personas Habilitadas.
67. Recursos Humanos elaborará y entregará el nombramiento correspondiente, a más tardar, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que la persona servidora pública haya tomado posesión del puesto del Servicio Civil, en términos del artículo 45, párrafo primero del Acuerdo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Sección primera

Utilización de la Lista de Personas Habilitadas

68. Posterior a la designación de personas ganadoras, Recursos Humanos integrará y publicará en un plazo no mayor a 15 días hábiles, en la página de Internet del Tribunal Electoral, dos Listas de Personas Habilitadas, una de aspirantes mujeres y otra de aspirantes hombres, por puesto, que incluirán a aquellas personas que declinaron ocupar una plaza vacante en el primer ofrecimiento, así como a las personas no ganadoras que hayan aprobado todas las etapas del Concurso Público y que su calificación final sea igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100.

Estas Lista de Personas Habilitadas estarán ordenadas, por puesto, y tendrán una vigencia durante el año siguiente a la culminación del Concurso Público que le haya dado lugar; así lo establecerá la Convocatoria respectiva.

69. Se podrá seleccionar y nombrar directamente a las personas habilitadas que se consideren convenientes para ocupar las vacantes que se generen en las áreas administrativas, conforme a lo previsto en el artículo 32, párrafo segundo, fracciones I, II, y III del Acuerdo.

Las personas referidas en el artículo 32, párrafo segundo, fracciones I, II y III del Acuerdo, podrán entrevistar a las personas aspirantes, como parte del proceso previo a su nombramiento, para ello deberán informar previamente a Recursos Humanos que se encargará de organizar las entrevistas en términos de lo previsto en el Capítulo Octavo de los presentes Lineamientos.

70. Recursos Humanos se encargará de actualizar las Listas de Personas Habilitadas cada vez que se presente alguna de las causas previstas en el artículo 32 del Acuerdo. Dicha actualización se publicará conforme a lo descrito en el artículo 68 de los presentes Lineamientos.
71. Cuando se establezca una acción afirmativa, deberá hacerse extensiva a la integración de las Listas de Personas Habilitadas. La Convocatoria correspondiente establecerá los criterios y procedimientos a seguir.

Sección segunda

Concurso público declarado desierto

72. Con base en el artículo 43 del Acuerdo General, los comités de reclutamiento y selección pueden declarar desierto el concurso público sólo en caso de que ninguna de las personas entrevistadas sea nombrada ganadora. Sin embargo, pueden haber otros supuestos para declararlo desierto, en los cuales correspondería al Comité del Servicio Civil tomar dicha decisión; estos supuestos son:
- Quando ninguna persona se registre al mismo, o habiéndose registrado, todos los aspirantes no se presenten a ninguna de las etapas posteriores;
 - Quando ninguna persona aspirante cumpla con los requisitos previstos en la Convocatoria respectiva; y
 - Quando ninguna persona aspirante obtenga en el examen general de conocimientos, capacidades o competencia, o bien en el examen de conocimientos técnico-específicos, la calificación mínima aprobatoria que haya sido establecida para acreditar tales exámenes.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

La inconformidad

73. La inconformidad tiene por objeto subsanar alguna omisión o irregularidad que se presente durante el desarrollo de las etapas previstas en la Convocatoria respectiva, su atención y resolución estará a cargo de Recursos Humanos, con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y con conocimiento del Comité de Servicio Civil.

Las personas aspirantes podrán solicitarla por escrito respecto de:

- La negativa de postulación y obtención del folio que les permita sustentar el examen general de conocimientos, capacidades o competencias;
- La valoración de requisitos académicos y de la experiencia profesional en el cotejo documental y verificación de su cumplimiento;
- La calificación obtenida en el examen general de conocimientos, capacidades o competencias; y,
- En caso de que lo prevea la Convocatoria correspondiente, la calificación obtenida en el examen de conocimientos técnico-específicos.

La solicitud de inconformidad deberá dirigirse a Recursos Humanos y realizarse dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se realice la publicación, o bien, se le notifique la determinación que la persona aspirante considere le causa perjuicio, y deberá contener por lo menos:

- Nombre y firma autógrafa de la persona aspirante. El personal del Poder Judicial Federal podrá utilizar su FIREL, en caso de que su envío sea por correo electrónico;
- En su caso, incluir el folio de participación generado en el momento de su inscripción en el Concurso Público;
- Domicilio y personas autorizadas para recibir notificaciones; especificar el correo electrónico que hayan registrado para recibir las comunicaciones e información relativas al Concurso Público, así como un número telefónico que permita la localización de la persona aspirante y, en su caso, ser notificada;

- iv. Mencionar de manera expresa y clara los hechos y razones que originan la inconformidad; y
- v. En su caso, aportar los documentos e información necesaria relacionada con la causal que origina la inconformidad correspondiente.

La solicitud de inconformidad no suspenderá el desarrollo de las etapas de la Convocatoria respectiva.

En caso de error u omisión comprobable y no atribuible a la persona aspirante, Recursos Humanos implementará las acciones necesarias para subsanarlos, tomando en consideración el desarrollo de las etapas del Concurso Público y la posibilidad material de su reparación.

Las solicitudes que sean presentadas por correo electrónico en el plazo previsto en el párrafo tercero del presente artículo, invariablemente deberán presentarse en físico ante Recursos Humanos dentro del mismo plazo de tres días hábiles, salvo que se haya utilizado la FIREL. Su envío podrá ser a través del servicio de correo certificado que contrate directamente la persona aspirante.

De no enviarse la documentación de forma física, se tendrá por no presentada la solicitud de inconformidad.

- 74.** Recursos Humanos comunicará por correo electrónico a la persona aspirante el resultado de la inconformidad en los plazos que a continuación se refieren, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de inconformidad:
- a. En el plazo de tres días hábiles, las inherentes a la negativa de registro y postulación; a la generación del folio asignado; así como al cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos; y,
 - b. En el plazo de diez días hábiles, las relativas a la calificación obtenida en el examen general de conocimientos, capacidades o competencias, o bien en el examen de conocimientos técnico-específicos.

Las razones de improcedencia de la inconformidad se harán del conocimiento de la persona solicitante.

- 75.** No será materia de la inconformidad que se presente respecto de la calificación obtenida en los exámenes generales de conocimientos, capacidades o competencias y de conocimientos técnico-específicos, lo relacionado con:
- a. La logística de aplicación de la evaluación en el supuesto de llevarse a cabo de forma presencial;
 - b. Cuestiones técnicas y de comunicación imputables a la persona aspirante, en aquellos supuestos en que la evaluación se lleve a cabo desde el domicilio de la persona aspirante; y
 - c. La suspensión de la evaluación por las instancias aplicadoras y evaluadoras a la persona aspirante por incurrir en conductas prohibidas, siempre y cuando se le haya comunicado a la persona aspirante previamente o durante el desarrollo de la evaluación.

- 76.** La inconformidad será improcedente en los casos siguientes:
- a. Cuando se pretenda controvertir actos o resoluciones que: no afecten el interés jurídico de la persona promovente; se hayan consumado de un modo irreparable; y se hubiesen consentido expresamente, entendiéndose por éstos las manifestaciones de voluntad que entrañen consentimiento; y
 - b. Cuando se presente de manera extemporánea.

Si la persona inconforme se desiste de la inconformidad, deberá ser requerida por Recursos Humanos para que, en el plazo de 24 horas ratifique el desistimiento, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se continuará con la tramitación correspondiente.

77. Una vez admitida la inconformidad, procederá el sobreseimiento:
- a. Cuando aparezca o sobrevenga alguna causal que deje sin materia la inconformidad;
 - b. Con el fallecimiento de la persona aspirante; y
 - c. Con el desistimiento expreso y ratificado por la persona aspirante.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

Recurso de revisión

78. El recurso de revisión es el medio que tienen las personas aspirantes para impugnar los resultados finales del Concurso Público. La recepción y trámite estará a cargo de Recursos Humanos.
79. Recursos Humanos publicará los resultados del proceso de selección a través de la página de Internet del Tribunal Electoral, en los términos establecidos en la Convocatoria de la vacante respectiva, dicha publicación surtirá efectos de notificación para las partes.
80. Una vez conocidos los resultados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación, las personas sustentantes podrán solicitar por escrito, ante Recursos Humanos, la revisión de los mismos, con los siguientes requisitos:
- a. Nombre y firma autógrafa de la parte recurrente. Tratándose de personal del Poder Judicial de la Federación, la revisión podrá ser formalizada con su FIREL;
 - b. El folio de participación generado en el momento de su inscripción en el Concurso Público;
 - c. El domicilio, personas autorizadas y correo electrónico para oír y recibir notificaciones, así como un número telefónico que permita la localización de la persona aspirante;
 - d. El acto específico que se controvierte;
 - e. La narración clara y expresa de los hechos en que se basa el recurso de revisión, así como los conceptos de agravio que le causa el acto controvertido;
 - f. Las pruebas que acrediten los hechos motivo de agravio; y,
 - g. Señalar, en su caso, la existencia o no, de terceros interesados.

Los recursos de revisión que sean interpuestos por correo electrónico en el plazo previsto en el párrafo primero del presente artículo, invariablemente deberán presentarse en físico ante Recursos Humanos, dentro del mismo plazo de cinco días hábiles, salvo que la revisión sea formalizada a través de correo electrónico con el uso de la FIREL. Su envío podrá ser a través del servicio de correo certificado que contrate directamente la persona recurrente.

De no enviarse la documentación de forma física, se tendrá por no presentado el recurso de revisión.

81. Presentado el escrito de revisión, y a propuesta de Recursos Humanos, el Comité de Reclutamiento y Selección emitirá un informe de hechos materia de la revisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud que le haga Recursos Humanos. El informe de mérito se dirigirá a Recursos Humanos y contendrá lo siguiente:
- a. El escrito que contiene el recurso de revisión y los anexos que lo acompañan;
 - b. La descripción de los fundamentos y los motivos de la validez del acto controvertido, y la documentación que lo sustente;
 - c. La documentación del Concurso Público relacionado con el recurso de revisión; y
 - d. Cualquier otro documento o prueba que se estime necesaria.

82. Dentro de un plazo que no excederá de 15 días hábiles siguientes a la recepción del informe proveniente del Comité de Reclutamiento y Selección, Recursos Humanos, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los términos del artículo 18, fracción XIII, del Acuerdo General, emitirán un dictamen que contendrá su opinión con relación a los hechos materia del recurso de revisión.

El dictamen se presentará al Comité del Servicio Civil a fin de que resuelva lo conducente; la resolución será definitiva e inatacable. Recursos Humanos notificará el resultado a la persona recurrente, en el correo o domicilio señalado para tales efectos, con el apoyo de la Oficina de Actuaria de la Secretaría General de Acuerdos.

83. El recurso de revisión será improcedente en los casos siguientes:
- Quando se pretenda controvertir actos o resoluciones que: no afecten el interés jurídico de la persona promovente; se hayan consumado de un modo irreparable; y se hubiesen consentido expresamente, entendiéndose por éstos las manifestaciones de voluntad que entrañen consentimiento; y
 - Quando se presente de manera extemporánea.

Si la persona inconforme se desiste del recurso de revisión, deberá ser requerida por Recursos Humanos para que, en el plazo de 24 horas ratifique el desistimiento, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se continuará con la tramitación correspondiente.

84. Una vez admitido el recurso, procederá el sobreseimiento:
- Quando aparezca o sobrevenga alguna causal que deje sin materia el recurso de revisión;
 - Con el fallecimiento de la persona aspirante; y
 - Con el desistimiento expreso y ratificado por la persona aspirante.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

Disposiciones complementarias

85. En aquellas actuaciones en las que no se precise el tipo de notificación, ésta se practicará por la vía que garantice su efectividad.
86. Todas las notificaciones surtirán efectos el mismo día en que se practiquen y de ellas se dejará constancia debidamente circunstanciada.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

Disposiciones especiales para la Defensoría Pública Electoral

87. Todas las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos serán aplicables para la Defensoría Pública Electoral, en términos de lo previsto en el Capítulo Décimo del Acuerdo y demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

De la interpretación y modificación de los Lineamientos

88. Los presentes Lineamientos se interpretarán 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, el Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los Lineamientos que regulan la vía de ocupación temporal de puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la autorización de nombramientos temporales y de licencias temporales del personal de dicho Sistema de Servicio Civil, y las disposiciones aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

89. El Comité del Servicio Civil, previa propuesta de Recursos Humanos, tendrá la atribución de interpretar los Lineamientos y resolver los casos no previstos en los mismos, que le presente Recursos Humanos.
90. En caso de que el Comité del Servicio Civil lo considere necesario, la interpretación de los Lineamientos podrá llevarse a la Comisión de Administración, como máxima autoridad del Sistema del Servicio Civil, para la definición del criterio que deba adoptarse.
91. Los presentes Lineamientos podrán ser reformados a solicitud de Recursos Humanos, previo dictamen que para tal efecto emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de la opinión que emita el Comité del Servicio Civil. Una vez aprobada la reforma a los presentes Lineamientos por parte de la Comisión de Administración, la Presidencia de ese órgano colegiado deberá ordenar el trámite correspondiente para que surta sus efectos en términos de los procedimientos y normatividad que para tal efecto se disponga en el Tribunal Electoral.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos de operación de las vías del Concurso Público y de la Lista de Personas Habilitadas para el Ingreso a los Puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.** - Los procedimientos de ingreso que hayan iniciado con antelación a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos de operación de las vías del Concurso Público y de la Lista de Personas Habilitadas para el Ingreso a los Puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y que se encuentren en curso, se regirán conforme a la normatividad aplicable al momento de haberse llevado a cabo.
- TERCERO.** - Para su mayor difusión, publíquense en el Diario Oficial de la Federación los presentes Lineamientos, así como en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.
- CUARTO.** - Se instruye a Recursos Humanos a comunicar los presentes Lineamientos a todas las áreas administrativas y jurisdiccionales, que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como realizar acciones de comunicación que busquen explicar los procedimientos y alcances establecidos en los presentes Lineamientos.

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 **21** fojas útiles por anverso y reverso, corresponde a los **“Lineamientos de operación de las vías del Concurso Público y de la Lista de Personas Habilitadas para el Ingreso a los Puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”**, autorizado mediante el **Acuerdo 07/SO5(25-V-2023)**, emitido por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su Quinta Sesión Ordinaria de 2023. **DOY FE.**

Ciudad de México, a 21 de agosto de 2023.- Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Mtro. **Oscar Santiago Sánchez**.- Firmado digitalmente.