

# **TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

**LINEAMIENTOS que regulan la formación profesional del personal 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.- Escuela Judicial Electoral.

**Lineamientos que regulan la formación profesional del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**

Índice

**PRESENTACIÓN**

**OBJETIVO**

**MARCO JURÍDICO**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**CAPÍTULO II**

**De la formación profesional del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa**

**Sección Primera**

**De la detección de necesidades de capacitación**

**Sección Segunda**

**Del programa anual de capacitación**

**Sección Tercera**

**De la evaluación anual y acreditación de las actividades de capacitación**

**Sección Cuarta**

**De la capacitación externa por cuenta del personal y equivalencias**

**Sección Quinta**

**De la capacitación al personal de nuevo ingreso y reingreso**

**Sección Sexta**

**De las excepciones en materia de capacitación**

**CAPÍTULO III**

**De la colaboración externa en materia de capacitación y certificación**

**CAPÍTULO IV**

**De las acciones de mejora y medidas de fortalecimiento**

**CAPÍTULO V**

**De la interpretación y reforma a 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; además, 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, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración tendrá la atribución de expedir normas internas en materia administrativa y establecer 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.

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 (SCCA) 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 ese mismo año, la Comisión de Administración aprobó el Plan de Trabajo para la Implementación del SCCA, en el que para 2023 se previó el diseño y puesta en marcha de diversos procesos y subsistemas que lo integran.

Finalmente, el veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós, la Comisión de Administración aprobó el Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (en adelante, Acuerdo), mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el seis de enero de dos mil veintitrés y entró en vigor al día siguiente de esa fecha.

El artículo 18 fracción I del Acuerdo establece que la Dirección General de Recursos Humanos tiene la función de 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.

Asimismo, la fracción I del artículo 21 del referido Acuerdo, señala que la Escuela Judicial Electoral es la instancia encargada de instrumentar y operar las acciones necesarias para la capacitación del personal perteneciente al Sistema del Servicio Civil, entre ellas, 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.

Con base en lo antes expuesto, y para hacer efectiva la aplicación del Acuerdo previamente enunciado, particularmente lo previsto en el artículo 18 fracción I, 21 fracción I, Capítulo Sexto y artículo 84 inciso b), así como el artículo sexto transitorio, y el Acuerdo 12/SO5(25-V-2023) de la Comisión de Administración, por el que se autorizó la modificación del Plan de Trabajo para la implementación del Servicio Civil, se emiten los presentes lineamientos que regulan la formación profesional del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El presente instrumento contempla en su primer capítulo una serie de disposiciones generales relativas a su ámbito de aplicación, así como definiciones para su correcta interpretación y comprensión. Igualmente, se prevén facultades específicas del Comité del Servicio Civil en relación con la formación profesional del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral.

En el capítulo segundo desarrolla los aspectos relevantes del proceso general de la formación profesional del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa, tales como la detección de necesidades de capacitación, el diseño del programa de capacitación, el modelo de evaluación anual y la acreditación de las actividades de capacitación; también contiene disposiciones relativas a la capacitación externa del personal y equivalencias, así como de la capacitación al personal de nuevo ingreso y reingreso, y las excepciones en materia de capacitación.

El capítulo tercero regula lo concerniente a la colaboración externa en materia de capacitación y certificación de capacidades o competencias del personal del Servicio Civil.

En el capítulo cuarto prevé lo relativo a las acciones de mejora y medidas de fortalecimiento derivadas del supuesto de la no aprobación de la evaluación anual del desempeño del personal o que surjan de la evaluación anual del desempeño con niveles deficientes o ligeramente por debajo de lo satisfactorio.

El capítulo quinto se refiere a la interpretación y reforma de estos Lineamientos. Y finalmente, cuatro artículos transitorios completan el presente instrumento normativo.

## **OBJETIVO**

---

Contar con un instrumento normativo que, a partir de lo previsto en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, regule y detalle el alcance del proceso general de formación profesional del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## **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 para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el 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 para Movimientos de Personal.

Código Modelo de Ética de la Justicia Electoral Mexicana.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y para todo el personal que forme parte de su Servicio Civil de Carrera Administrativa, así como para todas aquellas que de conformidad con los presentes Lineamientos intervengan en alguna parte de los procesos generales de formación profesional del Sistema de Servicio Civil.
2. Además de las definiciones presentadas en el artículo 2 del Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
  - I. **Certificación de capacidades o competencias:** Proceso formal y sistemático mediante el cual se valida y reconoce oficialmente que una persona posee los conocimientos, habilidades y aptitudes mínimas que dan cuenta de su capacidad para el desempeño de una función o tarea en un área específica. La certificación se otorga después de aprobar un proceso de evaluación donde se verifica mediante evidencias que el individuo cumple con un estándar predefinido.
  - II. **Formación profesional:** Proceso general del Servicio Civil que mediante los subsistemas de capacitación y profesionalización, contribuye al desarrollo de capacidades o competencias del personal del Servicio Civil;

- III. **JUSCCA:** Jefatura de Unidad del Servicio Civil de Carrera Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos;
  - IV. **Lineamientos:** Lineamientos que regulan la formación profesional del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
  - V. **Periodo de capacitación:** Plazo en el que se desarrollan los programas de capacitación, y comprende tanto el cumplimiento de las actividades como la evaluación resultados de dicho programa;
  - VI. **Personal de nuevo ingreso:** Persona que se incorpora por primera vez a la plantilla de personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
  - VII. **Personal de reintegro:** Persona que, teniendo antecedentes de haber laborado en el Tribunal Electoral, se reincorpora a un puesto de trabajo dentro de la plantilla del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
  - VIII. **PEI:** Plan Estratégico Institucional
  - IX. **Programa de capacitación:** Conjunto de actividades de capacitación que, en modalidades diversas y bajo un enfoque pedagógico profesionalizante, es diseñado e implementado de manera sistemática y permanente para que las personas servidoras públicas del Servicio Civil adquieran conocimientos, desarrollen habilidades y competencias en función de objetivos definidos, y cuenten con elementos para la mejora en el desempeño y el desarrollo profesional en el Servicio Civil; y
  - X. **Titular del Área Administrativa:** Persona servidora pública que tiene a su cargo un área administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. El Comité del Servicio Civil, además de las atribuciones que le son reconocidas en el Acuerdo, de manera específica, tendrá las siguientes facultades en materia de formación profesional:
- I. Validar el programa de capacitación para el personal del Servicio Civil, así como el calendario anual de acciones de capacitación para ese personal, a propuesta de la Escuela Judicial, previa opinión de Recursos Humanos; así como validar el programa específico de capacitación y sensibilización en materia de Defensoría Pública, previa opinión de su titular. Cuando el programa de capacitación y/o el correspondiente a la Defensoría Pública contemple actividades de capacitación y/o certificación de capacidades o competencias que requieran el uso de recursos adicionales, el Comité deberá valorarlo y validarlo a efecto de que dichas actividades sean sometidas a la aprobación definitiva de la Comisión de Administración, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
  - II. Validar las propuestas de colaboración externa y/o celebración de convenios con instituciones públicas, sociales y privadas, que en el marco de los objetivos del proceso general de formación profesional del personal del Servicio Civil sean necesarias, a propuesta de la Escuela Judicial;
  - III. Resolver situaciones no previstas que, en materia de implementación de los procesos de formación profesional del personal, Recursos Humanos le presente a su consideración.
4. La formación profesional, como uno de los procesos generales del Sistema del Servicio Civil, será obligatoria para el personal que ocupe alguno de los puestos que pertenezcan al Servicio Civil de Carrera Administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 fracción II del Acuerdo, por lo que en caso de incumplimiento en acciones de capacitación se observará lo dispuesto en la Sección Primera del Capítulo Noveno del referido Acuerdo así como de la normatividad aplicable en materia disciplinaria para el personal del Servicio Civil.
- Asimismo, el cumplimiento de las acciones de capacitación y formación profesional serán un criterio obligado para permitir al personal del Servicio Civil aspirar al desarrollo profesional, tales como:
- a) Obtener alguno de los reconocimientos previstos en el Acuerdo;
  - b) Ser considerado para decisiones de movilidad horizontal y vertical, según lo que prevean los Lineamientos que en la materia se emitan;
  - c) Ser propuesto por la vía de ocupación temporal en otros puestos del propio Sistema de Servicio Civil, ya sea mediante nombramiento temporal o encagadura de despacho en el Servicio Civil; y,
  - d) Poder obtener licencias temporales, sea para ocupar otro puesto del propio Tribunal, o bien para separarse de su puesto con motivo de actividades de interés personal fuera del Tribunal, en los términos de los Lineamientos emitidos en la materia y de conformidad que los criterios que la Comisión de Administración ha aprobado al respecto.

## CAPÍTULO II

### De la formación profesional del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa

#### Sección Primera

##### De la detección de necesidades de capacitación

5. La detección de necesidades de capacitación tiene como objetivo principal recabar información sobre los conocimientos, habilidades, aptitudes, o valores que el personal que ocupa puestos del Sistema del Servicio Civil requiere fortalecer o desarrollar, para lo cual habrá de diseñarse e implementarse un programa específico de capacitación, y de forma separada, se deberá integrar un programa específico para el personal de la Defensoría Pública Electoral, de conformidad con el Acuerdo y los presentes Lineamientos.
  6. El mecanismo de detección de necesidades de capacitación tendrá que ser útil para obtener información referente a las competencias transversales y especializadas necesarias para los diversos perfiles, grupos funcionales y categorías reconocidas en el Catálogo de Puestos del Servicio Civil.
  7. Los contenidos para fortalecer o desarrollar competencias especializadas referidas en el numeral anterior, podrán ser de dos tipos:
    - I. **Específicos:** refiere a aquellos conocimientos y/o habilidades que, derivados de la evaluación del desempeño del año inmediato anterior, surjan como acciones de mejora y medidas de fortalecimiento para la persona servidora pública que pertenezca al Servicio Civil; y,
    - II. **Funcionales:** refiere a aquellos conocimientos y/o habilidades que el personal requiere para el adecuado desarrollo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en las cédulas de perfil del Catálogo de puestos, y para aspirar a una formación que le permita aspirar a ocupar puestos de otras áreas o grupos funcionales a los que pertenezca el puesto que se encuentre ocupando.
- En todo caso, el programa de capacitación deberá ser diseñado y estructurado de modo tal que la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias no solo contribuya al mejor desempeño de las personas en los puestos que ocupen, sino también estar orientado a la actualización y especialización para aspirar a la movilidad y desarrollo profesional en el Servicio Civil. Su implementación se hará bajo un enfoque de gradualidad y tomando en cuenta las capacidades y recursos de que disponen tanto la Escuela Judicial, como Recursos Humanos y las propias áreas administrativas del Tribunal Electoral.
8. La Escuela Judicial, con base en el PEI, deberá, conjuntamente con Recursos Humanos, definir el alcance y analizar los resultados del mecanismo de diagnóstico de las necesidades de capacitación que complementa el contenido del referido Programa de Capacitación, así como gestionar la inclusión de actividades específicas de capacitación. La Escuela Judicial y Recursos Humanos colaborarán estrechamente en la formulación de la detección de necesidades, en el análisis de sus resultados, así como la propuesta de programa de capacitación que en su momento se presente al Comité del Servicio Civil para que emita opinión respecto de su contenido, y a la Comisión de Administración para su aprobación.
  9. El mecanismo para la detección de necesidades de capacitación deberá contener, al menos, los siguientes elementos:
    - I. Definición de objetivos, generales y específicos, que se pretenden alcanzar;
    - II. Identificación clara de las necesidades reales que deberán satisfacerse a través de la capacitación;
    - III. Competencias transversales y especializadas que se pretenden desarrollar, así como puestos y grupos funcionales de análisis;

- IV. Definición del número de personas servidoras públicas del Servicio Civil que serán objeto del mecanismo;
  - V. Determinación, si fuera el caso, de los recursos que serán necesarios para las actividades que se pretendan programar;
  - VI. Programa de trabajo y cronograma que deberá seguir el mecanismo.
10. La Escuela Judicial, de manera conjunta con Recursos Humanos, deberá informar al Comité del Servicio Civil, el mecanismo para la detección de necesidades de capacitación, pudiendo ser a través de una encuesta digital o de cualquier otro método que previamente se determine, que será implementado para el periodo que corresponda, así como su utilidad para el diseño y funcionamiento ordinario del programa de capacitación permanente del personal del Servicio Civil, incluido el de la Defensoría Pública Electoral. Asimismo, deberá tomarse en consideración, en su caso, las acciones de mejora y medidas de fortalecimiento derivadas de la evaluación del desempeño, en términos de lo señalado en el Capítulo IV de los presentes Lineamientos.
  11. La Escuela Judicial deberá coordinar el esfuerzo de ejecución del diagnóstico de detección de necesidades de capacitación para el Servicio Civil, para enseguida analizar los resultados en forma conjunta con Recursos Humanos; con posterioridad a ello, a través de Recursos Humanos se comunicarán los resultados y análisis finales a todas las áreas administrativas para su visto bueno y, en su caso, recibir observaciones que las personas titulares de las unidades administrativas consideren realizar.
  12. Las áreas administrativas también podrán enviar de manera excepcional, a través de la Escuela Judicial, sugerencias y/o propuestas de capacitación específica extraordinaria para el personal de su adscripción. Dichas sugerencias serán valoradas y sometidas para aprobación de la Comisión de Administración, previo conocimiento y validación del Comité del Servicio Civil.
  13. Si la Comisión de Administración aprueba las solicitudes extraordinarias de capacitación referidas en el numeral anterior, éstas deberán integrarse al programa de capacitación del Servicio Civil, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
  14. El periodo para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación transcurrirá con una anticipación que permita la integración del programa de capacitación, así como la previsión técnica y presupuestal necesarias para el diseño de los cursos y la apertura oportuna de la oferta formativa y de capacitación.
  15. La Escuela Judicial, en coordinación con Recursos Humanos, derivado de los resultados obtenidos en la detección de necesidades de capacitación, deberá identificar aquellas necesidades que requieran la asignación de recursos financieros y jerarquizar las que resulten más útiles a los fines inmediatos del Servicio Civil, para que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto del año siguiente.

## **Sección Segunda**

### **Del programa anual de capacitación**

16. La Escuela Judicial y Recursos Humanos, de manera conjunta, serán las áreas encargadas de presentar al Comité del Servicio Civil la propuesta de contenidos, de modalidad de impartición, de esquemas de participación y acreditación, así como los mecanismos para el seguimiento y evaluación de la efectividad del programa de capacitación para el desarrollo de capacidades o competencias del personal del Servicio Civil.

Para el caso de puestos de personas defensoras públicas de la Defensoría Pública Electoral, dentro de dicho Programa se deberá integrar en forma separada un apartado específico de capacitación y de sensibilización sobre funciones de esa área, para lo cual se escucharán las propuestas de la persona titular de la misma.

El Comité del Servicio Civil, a propuesta de la Escuela Judicial y previa opinión de Recursos Humanos, podrá conocer y validar aquellas excepciones a la temporalidad de participación y acreditación de las actividades de capacitación del personal por cargas de trabajo debidamente justificadas durante procesos electorales federales.

17. Las actividades de formación y 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 establecidas en el citado programa de capacitación y las acciones de mejora y medidas de fortalecimiento derivadas de la evaluación del desempeño, en términos de lo señalado en el Capítulo IV de los presentes Lineamientos; en los términos antes referidos, también se podrán tomar en cuenta las propuestas o sugerencias de capacitación extraordinaria que hayan realizado las áreas administrativas.

Si durante el proceso de construcción del programa de capacitación del ejercicio siguiente, se consideraran actividades de capacitación que impliquen el uso de recursos, la Escuela Judicial, previa opinión de Recursos Humanos, deberá informar al Comité del Servicio Civil para su validación a más tardar en el mes de junio del año previo al que habrá de ejecutarse, y posterior aprobación de la Comisión de Administración, de conformidad con lo dispuesto en la fracción I del numeral 3 de los presentes Lineamientos.

18. El cumplimiento del programa de capacitación se llevará a cabo por el personal del Servicio Civil simultáneamente a la realización de sus responsabilidades en el puesto que desempeñen al interior del Tribunal Electoral, por lo que el superior jerárquico deberá brindar las facilidades necesarias para el debido cumplimiento del referido programa en la medida en que ello no menoscabe el desarrollo de sus funciones.
19. En el programa de capacitación del Servicio Civil, con base en el artículo 48 del Acuerdo, se deberán incorporar actividades de capacitación obligatoria para cubrir, al menos, los aspectos y propósitos siguientes:
- a) Inducción al Poder Judicial de la Federación y al Tribunal Electoral;
  - b) Inducción al puesto, cuando así se requiera;
  - c) Formación y actualización;
  - d) Desarrollo; e,
  - e) Integridad.

En el programa se precisarán los cursos o acciones que sean para propósitos de *inducción*; cuáles reúnen *conocimientos generales* que, por tanto, serían obligatorios para todo el personal del Servicio Civil; y cuáles tendrían *conocimientos de especialización*, para apoyar el mejor desempeño del personal en las áreas y funciones a su cargo.

20. Cuando se trate de personal de nuevo ingreso a puestos del Servicio Civil y con el objetivo de asegurar una formación uniforme e igualitaria, la capacitación referida en el inciso a) del numeral anterior será obligatoria, con independencia de que labore o haya laborado en el Tribunal Electoral o en cualquiera de las otras instancias del Poder Judicial de la Federación.
21. Las áreas administrativas podrán solicitar de manera extraordinaria, a la Escuela Judicial, actividades de capacitación sobre inducción al puesto, de así considerarlo necesario, cuando exista movilidad vertical u horizontal del personal, con la finalidad de brindar la información necesaria para el adecuado desempeño de las funciones a la persona ocupante del puesto. De esas solicitudes conocerá Recursos Humanos y, en su momento, el Comité del Servicio Civil.
22. El programa de capacitación deberá contener, al menos, los siguientes elementos:
- I. Objetivo general del programa;
  - II. Actividades contempladas en el programa, diferenciando si se trata de transversales, de actualización o de especialización;
  - III. En su caso, etapas de formación profesional con perspectiva de desarrollo profesional en el Servicio Civil;
  - IV. Población objetivo, especificando áreas y puestos a las que le son aplicables las actividades;

- V. Objetivo(s) específico(s) de las actividades de capacitación;
  - VI. Justificación de las actividades de capacitación;
  - VII. Desarrollo genérico de los contenidos temáticos de las actividades de capacitación;
  - VIII. Cronograma de las actividades de capacitación;
  - IX. Modalidades de las actividades de capacitación;
  - X. Criterios generales para la acreditación y evaluación de las actividades de capacitación; y,
  - XI. Mecanismos de seguimiento de las actividades de capacitación.
23. Las actividades de formación y capacitación podrán ser, entre otras, las señaladas en el artículo 52 del Acuerdo.
24. El programa de capacitación de las áreas administrativas, así como el Programa específico de capacitación y sensibilización en materia de Defensoría Electoral, deberán ser presentados por la Escuela Judicial, previa opinión de Recursos Humanos, para el conocimiento oportuno del Comité del Servicio Civil, órgano que podrá emitir opiniones para enriquecer los temarios y sus contenidos, y orientación de la formación profesionalizante para el personal integrante del Servicio Civil.
25. El desarrollo y acreditación de las actividades de capacitación obligatorias deberá completarse en su totalidad dentro del periodo previsto en el calendario correspondiente que para tal efecto apruebe el Comité del Servicio Civil. Este calendario podrá ser modificado, a propuesta de la Escuela Judicial y de Recursos Humanos, siempre que medien razones técnicas que lo justifiquen, por lo que, cualquier modificación al calendario correspondiente deberá ser sometido a consideración del Comité del Servicio Civil para su aprobación.
26. El programa de capacitación tendrá un diseño y vigencia anual, con la finalidad de que el personal cumpla de manera adecuada con la acreditación total de los contenidos de las actividades de capacitación, de conformidad con el calendario que para tal efecto se emita.
27. La Escuela Judicial, con la opinión de Recursos Humanos, y de la Defensoría, según sea el caso, deberá diseñar y elaborar los contenidos y materiales didácticos que se requieran, disponiendo de las plataformas necesarias para tal efecto, y podrá colaborar en el diseño de actividades para evaluar los resultados de los cursos impartidos.
28. La aplicación de evaluaciones que se especifiquen en el programa de capacitación se llevará a cabo por los medios que se consideren adecuados conforme a las modalidades de impartición que hayan sido definidas.
29. Excepcionalmente, de existir suficiencia presupuestal, la Escuela Judicial se podrá apoyar de instancias externas para el diseño de actividades establecidas en el programa de capacitación correspondiente que, por su naturaleza y especialización, o por alguna razón justificada ante el Comité del Servicio Civil, no puedan ser diseñadas y/o impartidas por la Escuela Judicial para atender las necesidades de los puestos del Servicio Civil que así lo requieran.

### **Sección Tercera**

#### **De la evaluación anual y acreditación de las actividades de capacitación**

30. La evaluación de las actividades de capacitación deberá realizarse dentro del periodo que haya sido establecido para tal efecto, por lo que será responsabilidad de la persona servidora pública cumplir con ello.
- La Escuela Judicial, de manera coordinada con Recursos Humanos, procurará la generación de condiciones para que durante un año se agote de manera satisfactoria el periodo de capacitación a que se refieren los presentes Lineamientos.
31. Una vez completada la totalidad del contenido temático de las actividades de capacitación, la Escuela Judicial deberá notificar, a través de Recursos Humanos, la calificación de dicha actividad conforme al periodo que corresponda.

32. La calificación mínima aprobatoria de las evaluaciones de las actividades de capacitación será de setenta, en una escala de cero a cien, conforme a la rúbrica o criterios de evaluación definidos para cada actividad.
33. El programa de capacitación , especificará los periodos en los que se impartirá la o las actividades durante un año. A cada periodo de capacitación le corresponderá una calificación parcial, que se construye, por un lado, con el promedio de las calificaciones finales de cada actividad de capacitación que sean valoradas sobre una escala de cero a cien con un peso ponderado superior respecto al que le corresponderá, por el otro, al resultado del examen final del curso o actividad.
- La calificación final y total del periodo de capacitación, se obtendrá de la suma de ambas ponderaciones, las que serán definidas al momento en que el Comité del Servicio Civil valide el conjunto de acciones de capacitación correspondiente al año de que se trate. En caso de tratarse de una sola actividad en el periodo de capacitación, la calificación parcial será la obtenida en dicha actividad más la evaluación final de la misma.
34. La evaluación anual de la capacitación será el resultado del promedio entre las calificaciones de todas las actividades que haya completado durante el periodo de evaluación, incluyendo aquellas derivadas de las acciones de mejora y medidas de fortalecimiento en los términos del Capítulo IV de los presentes Lineamientos.

### **Sección Cuarta**

#### **De la capacitación externa por cuenta del personal y equivalencias**

35. El personal adscrito al Servicio Civil que lleve a cabo actividades de capacitación externa por cuenta propia y/o que no formen parte de aquellas señaladas en el programa de capacitación, deberá remitir a la Escuela Judicial la documentación necesaria que acredite dicha capacitación. La Escuela Judicial, una vez recibida la documentación correspondiente, informará de ello a Recursos Humanos, enviando copia de dicha documentación para ser anexada al expediente de la persona servidora pública para su actualización en el Sistema del Servicio Civil, previa compulsión de la misma.
36. La JUSCCA, en conjunto con la Escuela Judicial, deberá analizar la documentación referida en el numeral anterior y, en su caso, solicitar a la persona servidora pública, el envío de documentación adicional, de ser necesario. Asimismo, remitir a la persona servidora pública un acuse de recibido de la documentación presentada, una vez analizada por el área.
37. Cuando el personal lleve a cabo actividades de capacitación externa podrá, una vez concluido el programa completo de la actividad de que se trate, solicitar a la JUSCCA el análisis correspondiente para que la o las actividades de capacitación realizadas de manera externa al Tribunal Electoral puedan ser consideradas en equivalencia a alguna de las señaladas como obligatorias en el programa de capacitación.
- El personal que participe de los cursos ofertados por la EJE a cargo de instituciones académicas externas, podrá solicitar a la JUSCCA que las constancias de los mismos se incluyan en el expediente digital de cada persona servidora pública para efectos curriculares y de constancia de formación continua para efectos de la evaluación anual del desempeño.
38. La solicitud a que refiere el numeral anterior deberá realizarse a través del formato específico que para ello define la Escuela Judicial, anexando los documentos soporte que correspondan.
39. La JUSCCA, dentro de los treinta días naturales posteriores a la recepción de la solicitud de equivalencia, informará del resultado a la persona servidora pública, previo conocimiento de la Escuela Judicial.
40. Para considerar la equivalencia de una actividad de capacitación externa, se deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos:
- a) Formato debidamente llenado, mismo que puede ser firmado de manera autógrafa o con firma electrónica;
  - b) La documentación soporte que sea emitida por una institución debidamente acreditada y cuente con validez oficial;

- c) Si se tratare de actividades cursadas en alguna institución extranjera, se deberá anexar un escrito dirigido a Recursos Humanos, en el que se señalen los medios de verificación de autenticidad de la documentación, en caso de ser documentación emitida con firma y/o sellos electrónicos;
- d) Si la documentación soporte estuviera en un idioma diferente al español, deberá anexar traducción libre de la misma;
- e) El objetivo de la actividad de capacitación externa deberá ser igual o similar al de la actividad de capacitación obligatoria del programa de capacitación que se pretenda revalidar;
- f) El contenido temático o mapa curricular de la actividad de capacitación externa deberá ser igual o similar en al menos el 70 por ciento del total de los contenidos al de la actividad de capacitación obligatoria del programa de capacitación;
- g) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, la persona evaluada tiene pleno conocimiento que se será susceptibles de responsabilidad administrativa a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente para el personal del Tribunal Electoral.

Cualquier otro requisito que se estime pertinente, deberá ser discutido conjuntamente por la Escuela Judicial y Recursos Humanos, para ser presentado posteriormente al Comité del Servicio Civil. De ello se informará al personal de carrera en forma oportuna.

- 41. En caso de que la actividad de capacitación externa no cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior, Recursos Humanos, a través de la JUSCCA deberá notificar a la persona servidora pública de la decisión y los motivos por los cuales se consideró la equivalencia como no procedente. Si la persona servidora pública no estuviese conforme con esa decisión, podrá solicitar al Comité del Servicio Civil que la revise, mediante escrito que presente ante Recursos Humanos durante los cinco días posteriores a la referida notificación. Recursos Humanos en conjunto con la Escuela Judicial, deberán presentar el proyecto de resolución al Comité del Servicio Civil. Una vez aprobada, la resolución será definitiva e inatacable, y deberá ser notificada a la persona servidora pública dentro de los cinco días posteriores a su emisión con la finalidad de no demorar la participación en las actividades de capacitación que correspondan.
- 42. Si la consideración sobre el proceso de equivalencia no fuera procedente, la persona servidora pública deberá acreditar en su totalidad las actividades de capacitación del programa de capacitación que le corresponda en los términos y plazos definidos en el calendario correspondiente.

### **Sección Quinta**

#### **De la capacitación al personal de nuevo ingreso y reingreso**

- 43. El personal de nuevo ingreso en alguna de las plazas del Servicio Civil, deberá acreditar el esquema de capacitación que se contemple dentro del programa de capacitación, atendiendo lo dispuesto en el numeral 45 de los presentes Lineamientos.
- 44. Para el caso del personal de reingreso en alguna de las plazas del Servicio Civil, podrá cursar únicamente aquel contenido del esquema de capacitación dirigido al puesto y/o funciones, en los términos que se definan en el programa de capacitación, atendiendo lo dispuesto en el numeral 45 de los presentes Lineamientos.
- 45. El plazo para que las actividades de capacitación respectivas puedan ser cursadas por el personal de nuevo ingreso y reingreso deberá ser ajustado para el periodo de capacitación que corresponda, considerando en todo momento la viabilidad temporal para su acreditación.

## Sección Sexta

### De las excepciones en materia de capacitación

46. Cuando el personal que obtenga una licencia temporal y que, en términos de la normatividad aplicable, le signifique interrumpir sus obligaciones dentro del Servicio Civil, Recursos Humanos, una vez recibida la solicitud de licencia temporal correspondiente, notificará de dicha licencia a la Escuela Judicial, a efecto de señalar la suspensión de las actividades en materia de capacitación que le hayan sido asignadas a la persona servidora pública para el periodo de capacitación correspondiente.
47. Recursos Humanos, igualmente, deberá notificar la suspensión a que hace referencia el numeral anterior, al personal que haya solicitado licencia temporal, así como las condiciones de la suspensión y el periodo para el que surtirá efectos.
48. Cuando se trate de licencias temporales para ocupar alguna encargaduría de despacho en términos de lo señalado en los Lineamientos de la materia, el personal del Servicio Civil que fuera asignado para desempeñar dichas funciones:
  - I. Deberá dar cumplimiento al programa de capacitación que le fue asignado para el periodo de capacitación correspondiente, conforme al puesto original y no al de encargaduría.
  - II. Recursos Humanos podrá proponer ajustes necesarios en las actividades específicas de capacitación del personal, previa consulta con la persona titular del área administrativa en la que se desarrollen las funciones de encargaduría, de considerarlo oportuno para el mejor desempeño de las funciones del puesto.
49. Recursos Humanos deberá notificar con posterioridad al inicio formal de la encargaduría de despacho, a la persona servidora pública, a la persona titular del área administrativa y la Escuela Judicial, las modificaciones a las actividades de capacitación correspondientes referidas en el numeral anterior.
50. Cuando el personal cambie en forma definitiva de puesto dentro del Sistema del Servicio Civil, Recursos Humanos, con la opinión de la Escuela Judicial, deberá emitir un dictamen en el que se señalen los ajustes que deberán realizarse al programa de capacitación de la persona servidora pública de que se trate, así como las condiciones y procedimiento para su cumplimiento, de acuerdo con el nuevo puesto y sus funciones a desempeñar.
51. En el caso de cambio de puesto referido en el numeral anterior, Recursos Humanos y la Escuela Judicial podrán considerar el avance que la persona servidora pública tuviera en las actividades del programa de capacitación correspondiente al puesto que desempeñaba anteriormente dentro del periodo de capacitación en curso, para efectos de la evaluación parcial de la capacitación de dicho periodo.
52. El dictamen a que hace referencia el numeral 50, deberá ser notificado a la persona servidora pública y al titular del área administrativa correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a que surta efectos el cambio de puesto.
53. Recursos Humanos deberá informar al Comité del Servicio Civil de todos los casos de excepción en materia de capacitación por licencia temporal, encargaduría, cambio de puesto o aquellos que se presenten de manera particular.

## CAPÍTULO III

### De la colaboración externa en materia de capacitación y certificación

54. La Escuela Judicial, en coordinación con Recursos Humanos, podrá presentar a consideración del Comité del Servicio Civil, propuestas de colaboración externa con diversas instituciones reconocidas para participar en los procesos de capacitación y certificación de capacidades o competencias, que contribuyan al desarrollo profesional del personal y respondan a las necesidades reales del Tribunal Electoral, siempre y cuando dichas certificaciones no puedan ser brindadas por la Escuela Judicial.

Las certificaciones a que refiere el párrafo anterior, deberán ser previstas para su ejecución en el Programa de Capacitación del siguiente ejercicio al que se propongan para efectos de una oportuna valoración en términos de suficiencia presupuestal que deba programarse.

55. La propuesta a que refiere el numeral anterior, deberá circularse previamente a las áreas administrativas que correspondan, para su consideración, por lo que deberán notificar a la Escuela Judicial, la conformidad con la propuesta o en su caso, las observaciones que estimen pertinentes.
56. La certificación de capacidades o competencias, se considerará como una actividad complementaria del programa de capacitación, por lo que deberán propiciarse condiciones para su implementación. Su alcance, enfoque, metodología y propósitos específicos, así como la pertinencia en términos de suficiencia presupuestal, serán validados por el Comité del Servicio Civil.
57. La propuesta que presente la Escuela Judicial en términos del numeral 54, una vez validada por el Comité del Servicio Civil, deberá someterse a consideración de la Comisión de Administración para su aprobación.
58. Cuando se trate de celebración o actualización de convenios con instituciones públicas, sociales o privadas educativas, la Escuela Judicial prodrá presentar la propuesta correspondiente, previo conocimiento de Recursos Humanos, ante el Comité del Servicio Civil para su validación.
59. La celebración o actualización de convenios deberá estar dirigida a contribuir al enriquecimiento de los procesos de formación profesional y certificación del personal del Sistema del Servicio Civil, respetando las medidas de austeridad y racionalidad presupuestal.
60. La celebración o actualización de convenios se llevará a cabo de conformidad con la normatividad en la materia vigente en el Tribunal Electoral.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las acciones de mejora y medidas de fortalecimiento**

61. Las acciones de mejora y medidas de fortalecimiento derivan de la evaluación anual del desempeño a que refiere el Capítulo V de los Lineamientos que regulan la gestión y evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
62. Las acciones de mejora y medidas de fortalecimiento deberán contener al menos los siguientes elementos:
  - i. Objetivo de la(s) acción(es) de mejora o medida(s) de fortalecimiento,
  - ii. Rubro que se pretende fortalecer de acuerdo con la evaluación anual del desempeño,
  - iii. Actividades a realizar, y
  - iv. Total de carga horaria de las actividades.
63. Las acciones de mejora así como las medidas de fortalecimiento deberán, preferentemente, ser cubiertas por el personal dentro del periodo de capacitación que se señale para el año inmediato siguiente, salvo aquellas que para su desarrollo impliquen un periodo mayor, observando lo dispuesto en el numeral 48 de los Lineamientos que regulan la gestión y evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
64. Las acciones de mejora y medidas de fortalecimiento formarán parte del programa de capacitación del personal, y serán complementadas con las actividades de capacitación regular correspondientes al periodo de capacitación, por lo que las primeras no sustituyen a las segundas.
65. Para efectos de la evaluación anual de la capacitación, la calificación final de las acciones de mejora y las medidas de fortalecimiento se promediará con el resto de las calificaciones de las actividades que formen parte del programa de capacitación del personal.

66. La calificación final del rubro acciones de mejora o medidas de fortalecimiento será considerada para promediarse con las calificaciones finales del resto de las actividades de capacitación del periodo que corresponda en términos de lo dispuesto en la Sección Tercera, del Capítulo II de los presentes Lineamientos.
67. Recursos Humanos deberá informar a la persona titular del área administrativa que corresponda, el avance del personal sometido a acciones de mejora o a medidas de fortalecimiento.

## **CAPÍTULO V**

### **De la interpretación y reforma a los Lineamientos**

68. 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 y las disposiciones aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.
69. 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.
70. En caso de que el Comité del Servicio Civil lo considerase 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.
71. 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 que regulan la formación profesional del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrarán en vigor una vez que sean publicados en la Normateca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**SEGUNDO.** Publíquense los presentes Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación, 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.

**TERCERO.** Se deja sin efectos cualquier disposición que se oponga a los presentes Lineamientos.

**CUARTO.** El programa de capacitación para el Servicio Civil de Carrera Administrativa, incluido el de la Defensoría Pública Electoral, deberá estar integrado e iniciar su operación a más tardar en el mes de julio de 2024.

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 **14** fojas útiles por anverso y reverso, corresponde a los **“Lineamientos que regulan la formación profesional del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”**, autorizado mediante el **Acuerdo 17/SO10(26-X-2023)**, emitido por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en su Décima Sesión Ordinaria de 2023. **DOY FE.**

Ciudad de México, a 11 de enero de 2024.- Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Mtro. **Oscar Santiago Sánchez.**- Firmado electrónicamente.