

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

**LINEAMIENTOS para Movimientos de Personal.**

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

**LINEAMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**ÍNDICE**

Presentación	_____
Objetivo	_____
Marco Jurídico	_____
Glosario	_____
Disposiciones Generales	_____
De los Nombramientos o Designaciones	_____
De los Movimientos	_____
Altas	_____
Reingresos	_____
Bajas	_____
Comisiones	_____
Cambios	_____
Transitorios	_____

**PRESENTACIÓN**

La Dirección General de Recursos Humanos tiene la encomienda de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Es así que los presentes lineamientos regulan la manera como se efectuarán los movimientos de personal tales como altas; reingresos; bajas; otorgamiento de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo; comisiones o cambios de nivel, rango salarial, o bien, de adscripción.

**OBJETIVO**

Regular el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios a las propuestas de movimientos de personal, formuladas por los titulares de las diferentes Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
3. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
4. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
5. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

9. Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder Licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales
10. Acuerdo 167/S7(9-VII-2008) Se delega al titular de la Contraloría Interna la facultad de designar a los servidores públicos de su adscripción, así como resolver sobre sus ascensos, remociones y renunciaciones
11. Acuerdo 113/S4(6-V-2009) PRIMERO. Se delega a la Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de designar a los servidores públicos de mando superior del Centro de Capacitación Judicial Electoral, a excepción de su titular, así como para resolver sus ascensos, movimientos, remociones y renunciaciones, e informe de ellos en la siguiente Sesión Ordinaria. SEGUNDO. Se delega al Secretario Administrativo la facultad de designar a los servidores públicos de mandos medios y operativos del Centro de Capacitación Judicial Electoral, previa propuesta que haga su titular, y autorizar los movimientos de ascensos, remociones y renunciaciones de estos, e informe de ellos en la siguiente Sesión Ordinaria.
12. Acuerdo 140/S4(17-IV-2012) Se delega al Visitador General y a los Visitadores, la facultad de designar a los servidores públicos de su adscripción, así como resolver sobre sus ascensos, remociones y renunciaciones.
13. Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral.
14. Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
15. Catálogo de Puestos Apartado "A"
16. Catálogo de Puestos Apartado "B"
17. Plan de implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#### GLOSARIO

<b>COMISIÓN OFICIAL:</b>	Actividad en virtud de la cual, las servidoras y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Tribunal Electoral, en un lugar distinto al de su adscripción.
<b>COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:</b>	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	Forma en que se encuentran ordenadas las unidades administrativas y/o jurisdiccionales que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; plasma las jerarquías, atribuciones, división de funciones y delimita responsabilidades.
<b>INSTITUTO:</b>	El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
<b>LICENCIA:</b>	Documento a través del cual se concede a una servidora o servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación faltar temporalmente al ejercicio de sus funciones.
<b>NIVEL SALARIAL:</b>	El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Documento que formaliza la relación laboral entre las servidoras y los servidores públicos y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>OFICIO-PROPUESTA:</b>	Documento que suscribe la persona Titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional, para solicitar algún movimiento de personal y en el caso de las licencias será la autorización que emita la Comisión o autoridad superior.

---

<b>PLANTILLA DE PERSONAL:</b>	Reporte en el que se muestra el conjunto de plazas que integran una Unidad Administrativa o Jurisdiccional.
<b>PLAZA DE APOYO:</b>	Grupo de plazas constituidas con el propósito de cubrir necesidades extraordinarias e incapacidades que requieran las áreas de trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>PLAZA DE ESTRUCTURA:</b>	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
<b>PLAZA EVENTUAL:</b>	Posición individual autorizada por tiempo determinado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
<b>PLAZA PERMANENTE:</b>	Posición individual autorizada por tiempo indeterminado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.
<b>PUESTO:</b>	Es la fijación del objetivo, funciones y requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, implica deberes específicos, posición jerárquica, capacidades para su desempeño y remuneración.
<b>RANGO SALARIAL:</b>	Es la clasificación de las diferentes variaciones de sueldo bruto que existen dentro de un mismo puesto.
<b>RECURSOS HUMANOS:</b>	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>REINGRESO:</b>	Acción que identifica a una persona que en el pasado inició y concluyó una relación de trabajo con el Tribunal Electoral y que pasado el tiempo regresa a este a prestar su trabajo personal subordinado en una plaza presupuestal.
<b>RELACIÓN LABORAL:</b>	Relación jurídica de trabajo que se establece por nombramiento entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la servidora o servidor público.
<b>SAITE:</b>	Sistema Administrativo Integral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:</b>	Documento que expresa la existencia de recursos financieros para solventar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado en las partidas de gasto correspondientes.
<b>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL:</b>	Servidora o servidor público que tiene a su cargo un área determinada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL:</b>	Área que integra el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, facultada para llevar a cabo actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

**DISPOSICIONES GENERALES**

1. La Comisión de Administración es el órgano facultado para autorizar la estructura orgánica; tabulador de sueldos; creación, modificación, cambio y cancelación de plazas existentes.
2. De manera previa a la creación, modificación, cambio y cancelación de plazas existentes, la persona titular de la Secretaría Administrativa por conducto de Recursos Humanos, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborará el dictamen sobre las solicitudes y propuestas que sean presentadas por los titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales, considerando en todo momento la existencia de la suficiencia presupuestaria.
3. Con base en la estructura orgánica, plazas y tabulador autorizados, la persona titular de la Secretaría Administrativa, a través de Recursos Humanos, podrá afectar los movimientos de personal en la plantilla que sean solicitados por titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales.
4. La persona titular de la Secretaría Administrativa, a través de Recursos Humanos, realizará el control y registro de las plazas autorizadas, y asegurará que la plantilla de personal se apegue a la estructura organizacional autorizada, así como las percepciones que devengue el personal dentro de los rangos del Tabulador de Sueldos autorizado.
5. La persona titular de la Secretaría Administrativa, a través de Recursos Humanos, tendrá la facultad de administrar el número de plazas de apoyo autorizadas por la Comisión de Administración bajo el régimen de eventuales, con la posibilidad de cambiar el nivel del puesto y rango de una plaza de apoyo cuando las necesidades de servicio así lo exijan, absteniéndose de rebasar el número de plazas, así como el presupuesto asignado para este fin.
6. Las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales podrán solicitar a la Secretaría Administrativa, los movimientos de personal en el ámbito de su competencia, siempre que se ajusten estrictamente a los puestos y plazas que componen su estructura.
7. El Tribunal Electoral contratará al personal para desarrollar las diversas actividades internas, sin criterios discriminatorios basados en el origen étnico o nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, preferencias sexuales, estado civil, ni solicitará exámenes de no gravidez, de virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH/SIDA), o cualquier otro que tenga como objeto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades, cuando las disposiciones legales así lo permitan, siendo los anteriores criterios enunciativos y no limitativos.
8. Se facilitará a las personas trabajadoras en situación de discapacidad o vulnerabilidad, el acceso a todos los beneficios contenidos en los acuerdos generales de la Comisión de Administración que contengan criterios de desarrollo de competencia, promoción, estabilidad laboral e igualdad de oportunidades.

**DE LOS NOMBRAMIENTOS O DESIGNACIONES**

9. Los nombramientos o designaciones de servidoras y servidores públicos se deberán apegar a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables.
10. Recursos Humanos deberá utilizar los formatos señalados en el Anexo No. 2 del Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal, para la expedición de nombramientos, de conformidad con las facultades delegadas al servidor público para suscribirlos.
11. La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral es la servidora o servidor público facultado para suscribir los nombramientos del personal de este Órgano Jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13, fracción XIV, del Reglamento Interno, para lo cual se deberá utilizar el formato correspondiente del Anexo No. 1, del Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
12. La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral con fundamento en artículo 13, fracción V, del Reglamento Interno, podrá emitir un acuerdo para delegar facultades a la persona titular de la Secretaría Administrativa o de la servidora o servidor público que proceda, para suscribir los nombramientos de las servidoras o servidores públicos. Para lo anterior, se deberá utilizar el formato correspondiente del Anexo No. 2, del Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.

13. Los nombramientos se expedirán a las servidoras y servidores públicos que ocupen una plaza permanente o eventual. En caso de ser necesario, el nombramiento también se emitirá con las características necesarias para que la servidora o servidor público con discapacidad o debilidad visual pueda hacer uso del mismo.
14. Tratándose de personal que ocupe una plaza de apoyo, la vigencia de su nombramiento será desde el momento que la servidora o servidor público tome posesión de su encargo y hasta la fecha para la cual fue designada o designado; o al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente. En este último caso, el nombramiento se renovará automáticamente para el ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando no medie instrucción en contrario.
15. La Comisión de Administración, durante los procesos electorales, autorizará las plantillas tipo, así como la contratación de personal eventual conforme a las políticas que establezca.

#### **DE LOS MOVIMIENTOS**

16. La persona titular de la Secretaría Administrativa autorizará las altas por nuevo ingreso; reingreso; cambios de nivel salarial o rango, de adscripción; licencia con o sin goce de sueldo; y comisiones que solicitan las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales.
17. Con la finalidad de cubrir las plazas de estructura vacantes o realizar movimientos a la plantilla de personal, las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales, deberán suscribir un oficio-propuesta en el que manifiesten el tipo de movimiento, los datos de la candidata o candidato, servidora o servidor público, así como la justificación correspondiente.
18. Las solicitudes de movimientos de personal deberán presentarse a la Secretaría Administrativa con una anticipación mínima de siete días naturales a aquel que se pretenda surta efectos el nombramiento.
19. Recursos Humanos no podrá realizar movimiento alguno si la candidata o candidato no ha entregado la documentación obligatoria indicada en la normativa vigente a más tardar siete días naturales antes de la fecha aprobada para el pago de nómina, en el Calendario de Pagos del Poder Judicial de la Federación del año fiscal correspondiente.
20. Si la documentación obligatoria no ha sido entregada conforme a lo dispuesto en el numeral anterior, la persona titular de la Secretaría Administrativa podrá autorizar el movimiento a partir de la fecha en que la candidata o candidato cumpla con los requisitos para el puesto respectivo.
21. En caso de que la persona titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional proponga a una servidora o servidor público a un nivel o rango inferior al que tiene asignado, esta última persona deberá firmar un escrito dirigido a la persona titular de la Secretaría Administrativa manifestando su conformidad.

#### **ALTAS**

22. Para los movimientos de personal de nuevo ingreso o reingreso, es obligatorio que exista la vacante en la plantilla de personal de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional solicitante.  
En estos casos, preferentemente se asignará el rango mínimo del nivel al que corresponda el puesto, con el propósito de incentivar el crecimiento salarial con base en el desempeño y resultado de la servidora o servidor público.
23. Los titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales deberán garantizar que las candidatas o candidatos propuestos para ocupar las plazas vacantes en su plantilla de personal, reúnan los requisitos definidos en la normativa que se encuentre vigente.
24. El personal de nuevo ingreso o reingreso deberá firmar bajo protesta de decir verdad la "Carta Compromiso", en la que manifieste no estar inhabilitado ni desempeñar empleo, cargo o comisión dentro de los Poderes Judicial, Legislativo y Ejecutivo. En caso de que se detecte con inhabilitación o que esté ocupando un empleo, cargo o comisión en alguno de estos Poderes de la Unión, causará baja de inmediato y devolverá íntegramente las percepciones salariales que el Tribunal Electoral le hubiere otorgado.
25. El personal del servicio médico, podrá desempeñar un cargo en otras dependencias o entidades, siempre y cuando el horario no interfiera con el asignado en este Tribunal, ni genere conflicto de intereses.

#### **REINGRESOS**

26. En caso de reingreso de personas que fueron liquidadas por el Tribunal Electoral en reestructuraciones anteriores, los titulares de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales deberán presentar la solicitud motivada a la consideración de la Comisión de Administración, conforme al Acuerdo 028/S104(18-I-2006).

27. Al respecto, la antigüedad de los años de servicio acumulada por la servidora o servidor público con motivo de su liquidación por reestructuración, será cancelada, por lo tanto, su alta se gestionará como un nuevo ingreso, esto es, su antigüedad en el Tribunal Electoral partirá de cero, siendo obligatorio que la persona que se encuentre en este supuesto, ocupe una plaza distinta a la que venía desempeñando al momento de su liquidación.
28. En lo que concierne al tiempo de cotización al régimen obligatorio del ISSSTE, los años de servicio de la servidora o servidor público, permanecerán inalterables, dado que su regulación es independiente a la del Tribunal Electoral.

#### BAJAS

29. Se consideran movimientos de baja la renuncia, término de relación laboral, pensión, jubilación, reestructuración, defunción y los demás conceptos que determine la Comisión de Administración.
30. Se deberá contar con la renuncia, notificación de baja, escrito de trámite para jubilación, acta de defunción o cualquier otro documento que acredite la separación del cargo.
31. Una vez realizado el movimiento de baja, Recursos Humanos a través de la Dirección de Remuneraciones, deberá emitir el formato "Constancia de No Adeudo" y turnarlo a las Unidades Administrativas correspondientes, con el propósito de obtener a través del SAITE y de manera inmediata, la información de los adeudos que llegasen a existir y deban aplicarse en el finiquito.

#### COMISIONES

32. Se podrán otorgar comisiones a servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral en atención a las "Bases de colaboración para el otorgamiento de comisiones al personal sujeto a la administración del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral", sin goce de sueldo durante el período de la comisión.

#### CAMBIOS

33. Para los movimientos de personal referentes a cambio de puesto o de adscripción, será obligatorio que exista la vacante en la plantilla de personal de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional solicitante.
34. En los casos de que se solicite el cambio de rango de una servidora o servidor público y esta o este pertenezca a la plantilla de alguna Unidad Administrativa o la Secretaría General de Acuerdos, la persona titular deberá solicitar mediante escrito motivado la aprobación de la persona titular de la Secretaría Administrativa.
35. Tratándose de cambios de rango a servidoras y servidores públicos adscritos a las ponencias, las personas titulares de las mismas podrán solicitarlos sin observar el requisito del numeral anterior. Para el caso de que se trata este numeral, el movimiento podrá ser solicitado por la persona designada por la persona titular de la ponencia, en cuyo supuesto sí se deberá observar el requisito a que se refiere el numeral anterior.

#### TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Los Lineamientos para movimientos de personal, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación
- SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Procedimientos para movimientos de personal, aprobado por la Comisión de Administración en la Sexta Sesión Ordinaria de 2010, mediante Acuerdo 134/S5(27-V-2014).
- TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes lineamientos para movimientos de personal.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese 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.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

#### CERTIFICA

Que la presente copia en 9 fojas impresas por ambos lados, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **086/S4(6-IV-2017)** emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.**- Rúbrica.