

**ACUERDO General que establece las bases 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.- Comisión de Administración.- Secretaría.

**ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.****CAPÍTULO PRIMERO****Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo General tiene por objeto regular el redutamiento, la selección, el ingreso, la capacitación, la evaluación, la permanencia, la movilidad, el reconocimiento y la separación del personal que integre el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

- I. **Acuerdo.** Acuerdo General que establece las bases del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- II. **Acuerdo General de Administración.** Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- III. **Áreas administrativas.** Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración; Coordinaciones y Direcciones Generales adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral y áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa;
- IV. **Capacitación.** Actividades educativas basadas en el Plan Estratégico Institucional y en las necesidades del Tribunal Electoral orientadas a desarrollar y/o actualizar una aptitud o preparación concreta para la mejora laboral;
- V. **Catálogo.** Apartado técnico, profesional y específico del Servicio Civil de Carrera Administrativa, contenido en el Catálogo de Puestos;
- VI. **Centro.** Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VII. **Comisión de Administración.** Comisión de Administración del Tribunal Electoral;
- VIII. **Comité.** Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa con paridad de género del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IX. **Continuidad.** Estabilidad en el puesto, de conformidad con el Acuerdo y normativa aplicable, derivado del mérito y de los resultados obtenidos en la capacitación y en la evaluación del desempeño;
- X. **Convocatoria.** Llamado emitido a los integrantes del Comité por la Secretaría y autorizado por la Presidencia, para la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias;
- XI. **Convocatoria a ocupar vacantes.** Anuncio emitido por el Comité, mediante el cual se invita a participar en la ocupación de plazas vacantes del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XII. **Dirección General de Género.** Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XIII. **Evaluación del desempeño.** Proceso de medición y valoración del rendimiento laboral y de aplicación de los conocimientos adquiridos;
- XIV. **Ingreso.** Es la confirmación oficial a través de un nombramiento para ejercer las atribuciones que marca la ley;
- XV. **Ingreso paritario.** Acciones afirmativas encaminadas al acceso con paridad de género a las plazas del Servicio Civil de Carrera Administrativa;
- XVI. **Mérito.** Reconocimiento institucional en el Sistema del Servicio Civil que obtiene el personal del Tribunal Electoral por su desempeño profesional, la adquisición de competencias y sus aportaciones institucionales, comprobables y comprobadas;
- XVII. **Movilidad.** Opción que tiene el personal del Servicio Civil para ocupar puestos del servicio en diverso o similar nivel tabular; la movilidad puede ser horizontal cuando se mantiene el mismo nivel tabular o vertical cuando se asciende a otro;

- XVIII. **Paridad de género.** Principio constitucional orientado a combatir los resultados de la discriminación histórica y estructural que han mantenido a las mujeres al margen de los espacios públicos de toma de decisión; responde a un entendimiento incluyente e igualitario de la democracia, en donde la representación material y simbólica de la mujer es indispensable;
- XIX. **Personal del Servicio Civil.** Servidoras y servidores públicos que ocupan una plaza del Servicio Civil de Carrera Administrativa;
- XX. **Plan de carrera.** Criterios y procedimientos que regulan la promoción y movilidad vertical u horizontal, dentro de la estructura del Sistema del Servicio Civil de Carrera Administrativa;
- XXI. **Planeación.** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XXII. **Profesionalización.** Proceso mediante el cual se desarrollan y se evalúan competencias y aptitudes para el mejor desempeño de una persona en un puesto determinado.
- XXIII. **Puesto.** Unidad impersonal de trabajo que tiene tareas y deberes específicos bajo requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia, conforme a las características del Catálogo correspondiente;
- XXIV. **Reclutamiento.** Proceso de convocar a personas interesadas en participar para ocupar un puesto vacante del Servicio Civil de Carrera Administrativa;
- XXV. **Reconocimientos.** Estímulos que otorga el Tribunal Electoral al personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa, derivados de la evaluación del desempeño;
- XXVI. **Recursos Humanos.** Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XXVII. **Selección.** Proceso de elección de la persona que resulte idónea entre dos o más, al cumplir los requisitos y acreditar de manera superior a las demás las cualidades y las competencias establecidos en el perfil de puestos, de conformidad con las reglas dispuestas en el presente Acuerdo y en las convocatorias para ocupar vacantes que se emitan.
- XXVIII. **Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité, que estará a cargo de la persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XXIX. **Seminario.** Actividad académica que promueve la reflexión, consolidación o generación del conocimiento sobre un tema de interés común para los participantes;
- XXX. **Separación.** Acto por el cual el personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa deja de pertenecer u ocupar una plaza permanente del mismo;
- XXXI. **Servicio Civil.** Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XXXII. **Sistema de Servicio Civil.** Conjunto de reglas, principios y procesos que, con base en el mérito, rige los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, evaluación permanencia, movilidad, reconocimientos y separación del personal que forma parte del Servicio Civil de Carrera Administrativa;
- XXXIII. **Sistemas.** Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XXXIV. **Tribunal Electoral.** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 3.** Las disposiciones de este Acuerdo son de observancia general.

**Artículo 4.** El Servicio Civil se regirá por el mérito, basado en el apego a los criterios de excelencia en el desempeño, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia, paridad de género, igualdad de oportunidades y antigüedad.

Asimismo, en el funcionamiento del Servicio Civil, se deberán de observar los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

**Artículo 5.** La ocupación de las plazas que forman parte del Servicio Civil se orientará por el principio de paridad de género, buscando que se designen igual número de mujeres que de hombres.

**Artículo 6.** En el desarrollo del Servicio Civil se reconoce la necesidad de generar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.

**Artículo 7.** El presente Acuerdo se interpretará de conformidad con la Constitución, los tratados internacionales y las disposiciones aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

En la interpretación y aplicación del presente Acuerdo, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en el Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

**Artículo 8.** Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Comité y la Comisión de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Comité del Servicio Civil**

#### **Sección Primera**

#### **De la Organización del Comité**

**Artículo 9.** El Comité es el órgano encargado de revisar y aprobar las políticas y procedimientos del Servicio Civil, así como de resolver los asuntos que en la materia se sometan a su consideración. Estará conformado bajo el principio de paridad, en una proporción que no exceda de tres integrantes de un mismo género conforme a lo siguiente:

- I. Será presidido por la persona que ostente la Presidencia de la Comisión de Administración;
- II. La Magistrada o Magistrado integrante de la Sala Superior que desempeñe el cargo de Comisionada o Comisionado en la Comisión de Administración;
- III. Dos integrantes de la Comisión de Administración que lo sean del Consejo de la Judicatura Federal;
- IV. Una Magistrada o un Magistrado de Sala Regional designada o designado por insaculación;
- V. Una persona experta de reconocido prestigio en la materia;
- VI. Las funciones de Secretariado Técnico las desempeñará la persona titular de la Secretaría Administrativa;
- VII. Las funciones de asesoría permanente las desempeñarán las personas titulares de:
  - a) El Centro; y
  - b) Recursos Humanos,
- VIII. Las funciones de observación permanente las desempeñará la persona titular de la Contraloría Interna.

Las personas titulares de las áreas del Tribunal Electoral que se mencionan en las fracciones I, II, III, IV y V participarán en las sesiones del Comité con voz y voto. En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá el voto de calidad.

Las personas titulares de las áreas del Tribunal Electoral que refieren las demás fracciones, participarán en las sesiones del Comité sólo con voz.

Las personas integrantes del Comité, lo serán por el tiempo que duren sus respectivos nombramientos o cargos; la experta o experto durará en su cargo dos años, con la posibilidad de ser ratificado por más de una ocasión por el mismo periodo.

**Artículo 10.** La Magistrada o el Magistrado de Sala Regional que integre el Comité será designado por la Comisión de Administración mediante el siguiente procedimiento de insaculación:

- I. En la sesión de la Comisión de Administración que corresponda, la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración hará constar en tarjetas blancas independientes los nombres de todas las Magistradas y los Magistrados de Salas Regionales y lo hará del conocimiento de las y los integrantes de la propia Comisión de Administración;
- II. Realizado lo anterior, la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración colocará las mencionadas tarjetas dobladas por la mitad en sobres cerrados independientes y las depositará en una urna transparente. De ello dará cuenta a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración;
- III. A continuación, la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración someterá a consideración de las y los integrantes de dicho órgano colegiado, a dos de ellos para que

- extraigan de la urna transparente uno de los sobres cerrados, lo abran y den lectura al nombre que aparezca en la tarjeta correspondiente. La decisión se adoptará por mayoría;
- IV. Aprobadas las o los integrantes de la Comisión de Administración que participarán en el procedimiento de insaculación en los términos de la fracción anterior, la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración solicitará a uno de ellos que proceda a extraer de la urna transparente uno de los sobres, lo abra, dé lectura al nombre que aparezca en la tarjeta y la entregue al otro integrante para que proceda a dar lectura de la misma;
  - V. La persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración hará constar los resultados obtenidos y dará cuenta a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración;
  - VI. La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración someterá a las y los integrantes de dicho órgano colegiado, la designación de la Magistrada o el Magistrado de Sala Regional que integrará el Comité, según los resultados del procedimiento de insaculación. En esa misma sesión, se instruirá a la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración para que notifique a la Magistrada o el Magistrado de Sala Regional su designación, y
  - VII. Todo lo anterior se hará constar por la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración en el acta respectiva, la cual será publicada en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

El procedimiento antes descrito podrá repetirse cuantas veces sea necesario en atención a la integración del Comité, a efecto de salvaguardar el principio de paridad de género.

**Artículo 11.** La persona experta que integre el Comité será designado por la Comisión de Administración, a propuesta razonada de su Presidencia. La designación se hará por mayoría de votos.

## **Sección Segunda**

### **De las Atribuciones y Funcionamiento del Comité e Integrantes**

**Artículo 12.** El Comité tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar la convocatoria tipo para los concursos de ingreso;
- II. Autorizar los planes de carrera del personal que ocupe plazas que fomen parte del Servicio Civil;
- III. Autorizar la ocupación de plazas del Servicio Civil mediante libre designación, de manera excepcional y por razones de probada necesidad o urgencia.
- IV. Resolver los recursos de revisión;
- V. Emitir directrices para el óptimo funcionamiento del Sistema;
- VI. Aprobar el calendario de sesiones del Comité,
- VII. Instruir a la Secretaría Técnica del Comité la implementación de acciones conducentes para lograr el correcto desarrollo del Servicio Civil y
- VIII. Las demás que determine la Comisión de Administración o la normatividad aplicable.

**Artículo 13.** La persona titular de la Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Comité en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Autorizar las convocatorias, así como el orden del día de las sesiones;
- III. Convocar al Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando sea necesario;
- IV. Presidir, dirigir y moderar las sesiones del Comité;
- V. Vigilar el buen funcionamiento del Comité;
- VI. Emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- VII. Firmar conjuntamente con las demás personas integrantes del Comité, los acuerdos adoptados en las sesiones;
- VIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

**Artículo 14.** Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité;
- II. Aprobar el orden del día de las sesiones correspondientes;
- III. Dar su opinión y emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;

- IV. Remitir al Secretariado Técnico de manera oportuna, los documentos de los asuntos que deseen someter a consideración del Comité;
- V. Verificar que el desarrollo de las sesiones del Comité se realice de conformidad con el Acuerdo General;
- VI. Firmar los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité; y
- VII. Las demás que les confiera la normativa aplicable.

**Artículo 15.** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a la Presidencia del Comité la convocatoria y el orden del día de la sesión correspondiente;
- II. En el orden del día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores; el contenido de la información y documentación de los asuntos sometidos a consideración del Comité por las áreas que los presenten, será bajo la total y absoluta responsabilidad de éstas;
- III. Verificar la debida integración de la documentación de los puntos que se someterán a la consideración del Comité; los asuntos que se sometan para autorización del Comité se presentarán a través de un informe con la documentación soporte, el cual será elaborado por las áreas competentes y deberá contener como mínimo lo siguiente: antecedentes, análisis, justificación, insumos, fundamento legal y punto de acuerdo.
- IV. Remitir a través de tecnologías de la información a las personas integrantes del Comité las convocatorias y el material de trabajo preparado para las sesiones;
- V. Pasar la lista de asistencia de las personas integrantes del Comité para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;
- VI. Dar cuenta de los asuntos a tratar y tomar las votaciones;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones que se someterán a la aprobación del Comité e integrarlas al expediente respectivo;
- VIII. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité esté respaldado con la firma de las y los integrantes asistentes a la sesión celebrada;
- IX. Suscribir los oficios cuya expedición haya acordado el Comité;
- X. Comunicar los acuerdos del Comité a las áreas administrativas correspondientes mediante oficio, anexando de ser necesaria, copia de la documentación soporte;
- XI. Instruir a las diversas áreas administrativas para que lleven a cabo las acciones que permitan operar el Servicio Civil;
- XII. Registrar los acuerdos del Comité y darles el debido seguimiento;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el archivo del Comité, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIV. Requerir a las diversas áreas administrativas del Tribunal Electoral, en el ámbito de sus respectivas competencias, la asesoría, el apoyo y el estudio pormenorizado de cuestiones de carácter técnico o especializado respecto de asuntos que sean sometidos al Comité; cuando lo juzgue necesario, podrá citar a las personas titulares de las áreas para que concurran a las sesiones correspondientes;
- XV. Instruir la actualización de los perfiles y las cédulas de puestos del Servicio Civil;
- XVI. Informar de los movimientos horizontales que se presenten;
- XVII. Certificar la documentación que se genere en las sesiones, así como aquella que obre en los archivos del Comité,
- XVIII. Ejecutar de manera directa o a través del apoyo de las áreas que determine el Comité, los procesos establecidos en este acuerdo para la debida operación del Sistema de Servicio Civil; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o su Presidencia.

**Artículo 16.** Las personas titulares de la Asesoría Permanente emitirán, cuando les sea requerido, opinión respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité.

**Artículo 17.** La persona titular de la Observación Permanente asistirá a las sesiones que celebre el Comité, debiendo vigilar, en el ámbito de su respectiva competencia, que los asuntos sometidos al Comité se apeguen a la normativa aplicable.

**Artículo 18.** Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias y se celebrarán conforme a lo dispuesto en la convocatoria respectiva.

**Artículo 19.** Para la celebración de las sesiones, el Comité podrá hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación.

**Artículo 20.** Las sesiones del Comité serán, de ser el caso, videograbadas y publicadas junto con las versiones estenográficas correspondientes, debidamente certificadas por el Secretariado Técnico, en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral, debiéndose observar lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de transparencia, con la finalidad de salvaguardar aquella información que por su naturaleza deba ser considerada reservada o confidencial.

**Artículo 21.** Las determinaciones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

**Artículo 22.** Las sesiones del Comité se celebrarán de la siguiente forma:

- I. El Comité sesionará válidamente con la presencia de cuatro de sus integrantes, pero en ningún caso podrán llevarse a cabo sin la presencia de la persona titular de la Presidencia del Comité;
- II. La convocatoria y el orden del día, junto con la documentación soporte, se entregarán, a través de tecnologías de la información, a las personas integrantes del Comité con al menos diez días naturales de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con cinco días naturales previo a la celebración de las sesiones extraordinarias; de manera excepcional y con la previa autorización de la Presidencia, los documentos podrán enviarse con una antelación mínima de 72 horas.
- III. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán conforme al orden del día que al efecto se apruebe. Sin perjuicio de ello, podrán incluirse asuntos generales;
- IV. De cada sesión se levantará un acta con los acuerdos adoptados, la cual será suscrita por las y los integrantes del Comité; y
- V. Los acuerdos que tome el Comité quedarán asentados en el formato de acuerdo que será elaborado por el Secretariado Técnico y aprobado por el propio Comité, al cual dará lectura antes de recabar las firmas correspondientes.

### **Sección Tercera**

#### **De las Asistencias**

**Artículo 23.** Quienes integren el Comité con voz y voto no podrán ser suplidos en caso de ausencia.

Las ausencias del Secretariado Técnico las suplirá la o el servidor público que designe la Presidencia del Comité.

Las personas titulares que tienen a su cargo la Asesoría y Observación Permanentes podrán designar por escrito, en caso de ausencia, a sus respectivos suplentes.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la implementación del Servicio Civil**

**Artículo 24.** El Servicio Civil comprenderá las plazas de las Áreas administrativas correspondientes a Jefaturas de Departamento, Subdirecciones de Área, Direcciones de Área, y las demás que determine el Comité, a propuesta de la Secretaría Técnica.

**Artículo 25.** La Comisión de Administración conocerá y, en su caso, aprobará los lineamientos para la gestión de los recursos humanos que integran el Servicio Civil.

**Artículo 26.** Las áreas administrativas deberán actualizar los perfiles y las cédulas de puestos del Servicio Civil que le correspondan para lo cual contará con la colaboración de Recursos Humanos.

**Artículo 27.** La Secretaría Técnica llevará a cabo las acciones siguientes:

- I. Implementar y ejecutar el Sistema de Servicio Civil, con el apoyo de las áreas que considere pertinentes, dentro de sus respectivas atribuciones y conforme se establece en el presente Acuerdo;
- II. Establecer la metodología de la evaluación del desempeño y capacitación, conforme a las competencias y atribuciones requeridas para cada puesto, de acuerdo a las funciones establecidas en el Catálogo;

- III. Elaborar los Planes de Carrera;
- IV. Proponer las estructuras organizacionales de las áreas administrativas;
- V. Informar semestralmente al Comité respecto a la implementación del Servicio Civil; y
- VI. Las demás relativas al Servicio Civil que establezca la Comisión de Administración y el Comité.

**Artículo 28.** Sistemas proporcionará servicios de cómputo y comunicaciones, sistemas digitales y cualquier otro apoyo electrónico disponible para la implementación del sistema del Servicio Civil.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del Proceso de Ingreso para Ocupar un Puesto del Servicio Civil**

#### **Sección Primera**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 29.** El proceso para ocupar un puesto vacante del Servicio Civil comprende el reclutamiento, la selección y el ingreso.

**Artículo 30.** Las personas interesadas en ocupar un puesto del Servicio Civil deberán cumplir con los requisitos establecidos en la cédula de puestos, así como los siguientes requisitos generales:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de los derechos políticos y civiles; en caso de no contar con la nacionalidad mexicana, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que se cuenta con la autorización para trabajar en el país;
- II. Contar con credencial para votar; en el caso de personas que no cuenten con la ciudadanía mexicana, contar con documento oficial que acredite la identidad, expedido por autoridad competente;
- III. Contar con competencias y experiencia profesional comprobables en el desempeño de funciones y actividades relacionadas con el puesto vacante, de conformidad con la convocatoria a ocupar vacantes;
- IV. No haber recibido condena por delito doloso con sanción privativa de la libertad;
- V. No haber recibido sanción por falta administrativa grave;
- VI. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de un partido político o agrupación política, o en algún órgano de dirección, mando o representación reconocido en los sistemas normativos internos, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y
- VII. No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber sido registrado como candidato o candidata para ello en los últimos tres años.

**Artículo 31.** En caso de que un puesto del Servicio Civil requiera ser ocupado por libre designación de manera inmediata, la persona titular del área administrativa en la cual se presente la vacante deberá hacer del conocimiento del Comité la necesidad o la urgencia del caso, para que determine lo conducente.

#### **Sección Segunda**

##### **Del Reclutamiento, Selección e Ingreso**

**Artículo 32.** A partir de que se genere la vacante de un puesto del Servicio Civil, la persona titular del área administrativa correspondiente, solicitará a la Secretaría Técnica dar inicio al proceso para ocuparla. A dicha solicitud se podrá acompañar la siguiente información:

- I. Guía temática alineada al perfil del puesto vacante;
- II. Materiales de consulta relativos al perfil del puesto vacante;
- III. Guion de entrevista; y
- IV. Propuesta de cronograma.

La guía temática organizará los temas requeridos para participar en los procesos de reclutamiento y selección, con la finalidad de que las personas que aspiren a ocupar la vacante estudien con anticipación las cuestiones que serán abordadas en los exámenes de selección que se realicen.

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

**Artículo 33.** El reclutamiento se llevará a cabo conforme a las necesidades del Servicio Civil que considere y determine el Comité, de acuerdo con lo siguiente:

- I. **Concurso abierto.** Dirigido a todas las personas que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, de conformidad con la convocatoria a ocupar vacantes, y las reglas dispuestas en el presente Acuerdo.
- II. **Concurso interno.** Dirigido al personal del Tribunal Electoral, que cumpla con los requisitos del perfil del puesto, de conformidad con la convocatoria a ocupar vacantes.

**Artículo 34.** Las convocatorias para el concurso señalarán lo siguiente:

- I. Las características y el perfil del puesto vacante a concursar;
- II. Las funciones a desempeñar;
- III. Los requisitos y la documentación solicitada que deberán cubrir las personas interesadas;
- IV. Lugar, fecha y plazos de registro;
- V. Fecha de publicación de la lista de aspirantes que cumplieron con los requisitos;
- VI. Los instrumentos y criterios de evaluación;
- VII. Fecha, horario y lugar de cada una de las etapas;
- VIII. La escala de valoración en cada una de las etapas;
- IX. El plazo y el medio por el cual se publicarán los resultados; y
- X. Procedimiento de revisión.
- XI. Valor cuantitativo o cualitativo de las correspondientes etapas de selección.

**Artículo 35.** En caso de requerir consideraciones adicionales a las presentadas y previamente aprobadas por el Comité, la Secretaría Técnica presentará un proyecto de convocatoria a ocupar vacantes con los complementos correspondientes.

**Artículo 36.** Las convocatorias se publicarán en dos periódicos de circulación nacional, en el Diario Oficial de la Federación y por medio de sistemas informáticos, con el propósito de otorgar mayor difusión y transparencia a los procedimientos.

Las convocatorias para concurso interno se publicarán por medio de sistemas informáticos del Tribunal.

**Artículo 37.** La selección del personal que ocupará el puesto vacante del Servicio Civil podrá comprender las siguientes etapas:

- I. Recepción de las solicitudes debidamente requisitadas conforme a la convocatoria para ocupar vacantes;
- II. Evaluación Curricular
- III. Aplicación de exámenes generales de conocimientos y competencias;
- IV. Entrevistas; y
- V. Resultados.

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

**Artículo 39.** Los exámenes generales de conocimientos y competencias, se aplicarán preferentemente mediante el uso de tecnologías de la información.

**Artículo 40.** La elaboración de los exámenes de conocimientos y competencias correspondientes al perfil del puesto vacante, en cualquiera de sus modalidades, estará a cargo de la Secretaría Técnica, la cual podrá contar con el apoyo de expertos externos.

**Artículo 41.** La evaluación curricular estará a cargo de la Secretaría Técnica.

**Artículo 42.** Los rubros que serán considerados en la evaluación curricular son:

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



- II. Formación académica de posgrado (especialidad, maestría o doctorado) que esté relacionada directamente con el perfil del puesto vacante; y
- III. Experiencia laboral o de oficio.

Se deberá acompañar documentación que acredite el dicho del participante.

**Artículo 43.** La Secretaría Técnica publicará los resultados del proceso de selección a través de la página electrónica del Tribunal, en los términos establecidos en la convocatoria a ocupar la vacante respectiva.

**Artículo 44.** Una vez conocidos los resultados, dentro de los cinco días hábiles siguientes, las personas sustentantes podrán solicitar por escrito, ante la Secretaría Técnica revisión de los mismos.

Presentado el escrito de revisión, la Secretaría Técnica acordará día y hora en la que habrá de celebrarse una audiencia con la finalidad de que el inconforme se imponga de la información y documentación que sustenta la determinación impugnada.

Concluida la audiencia, el impetrante contará con cinco días hábiles para alegar lo que a su derecho convenga.

Concluido lo anterior, la Secretaría Técnica presentará un proyecto de resolución al Comité. La resolución emitida será definitiva e inatacable y deberá ser notificada vía electrónica o de manera personal al inconforme, en el correo o domicilio que señale para tales efectos, con el apoyo de la Oficina de Actuaría.

**Artículo 45.** Una vez resueltas las impugnaciones, la Secretaría Técnica notificará el resultado a la persona ganadora, quien deberá presentarse con la documentación en original según los requisitos de la convocatoria. Avalados estos, se elaborará y entregará el nombramiento correspondiente.

**Artículo 46.** La ocupación de los puestos del personal de nuevo ingreso que formen parte del Servicio Civil será, preferentemente, a partir del rango salarial C.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la Capacitación y Profesionalización del Personal**

#### **Sección Primera**

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

**Artículo 47.** La detección de necesidades es la fase inicial del proceso de capacitación cuyo objetivo es recabar información sobre las necesidades de conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que ocupa puestos del Servicio Civil, a efecto de planear, elaborar y aplicar el programa de capacitación correspondiente.

**Artículo 48.** La Secretaría Técnica, con base en el Plan Estratégico Institucional (PEI), deberá detectar e informar de las necesidades de capacitación del Sistema de Servicio Civil e instruir sean consideradas en el Programa de Capacitación del Tribunal, de acuerdo al calendario que de igual forma determine la referida área.

**Artículo 49.** Las solicitudes extraordinarias de capacitación podrán incorporarse mediante autorización del Comité y la Comisión de Administración.

#### **Sección Segunda**

##### **De la capacitación y profesionalización**

**Artículo 50.** La profesionalización de las personas que ocupen puestos del Servicio Civil se llevará a cabo a través de la capacitación, de acuerdo con los programas que para tal efecto se implementen.

**Artículo 51.** Las actividades de capacitación se llevarán a cabo tomando en consideración los resultados obtenidos en la detección de necesidades de capacitación. La Secretaría Técnica podrá solicitar y/o recomendar la asistencia del personal perteneciente al Servicio Civil.

**Artículo 52.** Los programas de capacitación podrán ser, entre otros, los siguientes:

- I. Conferencias;
- II. Pláticas informativas;
- III. Cursos;
- IV. Talleres;
- V. Seminarios;
- VI. Diplomados;

- VII. Especializaciones;
- VIII. Maestría; y
- IX. Doctorado.

**Artículo 53.** La gestión y contratación de la capacitación privilegiará las actividades grupales sobre las individuales, con objeto de beneficiar a un mayor número de personas, y optimizar el uso de los recursos asignados para este rubro.

**Artículo 54.** El personal que ocupe puestos del Servicio Civil deberá enviar a la Secretaría Técnica los documentos que acrediten las actividades de capacitación recibida, con el propósito de actualizar el expediente personal.

De igual forma, tomando en cuenta los resultados obtenidos en la capacitación, se podrán desarrollar adecuaciones al Programa de Capacitación, además de implementar las acciones necesarias para su mejora, perfeccionamiento o profesionalización.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De la evaluación del desempeño del personal que ocupe puestos del Servicio Civil**

**Artículo 55.** El sistema contará con un proceso para evaluar el desempeño del personal que ocupe puestos del Servicio Civil, mediante el cual se establecerán criterios, plazos e instrumentos para medirlo y valorarlo, el método y el procedimiento de evaluación que se aplicará, los parámetros de valoración y puntuación, y la forma en que se medirá el cumplimiento de las funciones específicas del puesto.

**Artículo 56.** El proceso para la evaluación del desempeño establecerá el periodo de aplicación, los sujetos a evaluar y quiénes serán evaluadores, la forma en que se aplicará la evaluación y el seguimiento de los resultados.

**Artículo 57.** La metodología y el calendario de evaluación del desempeño serán elaborados por la Secretaría Técnica, deberán estar alineados al Plan Estratégico Institucional y serán presentados conjuntamente al Comité para su autorización.

**Artículo 58.** Los resultados de la evaluación serán la base obligada para la obtención de reconocimientos y para la toma de decisiones en materia de permanencia, movilidad y separación dentro del Servicio Civil.

**Artículo 59.** En este proceso se deberá aplicar el modelo de evaluación del desempeño 360 grados; el cual consiste en evaluar y conocer las capacidades, fortalezas y aptitudes de un servidor público, desde la óptica de las personas con que mantiene una relación laboral de suprasubordinación, subordinación, así como equivalentes jerárquicos.

**Artículo 60.** Para ser sujetos de evaluación del desempeño el personal del Servicio Civil deberá haber cumplido al menos 180 días naturales de haber recibido el nombramiento.

**Artículo 61.** La Secretaría Técnica informará al titular de la unidad administrativa y a la persona evaluada los resultados de la evaluación del desempeño, así como sus efectos en términos de permanencia, movilidad o separación.

**Artículo 62.** En caso de desacuerdo con el resultado obtenido en la evaluación del desempeño, la persona inconforme podrá interponer la revisión ante la Secretaría Técnica dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que fue notificado del resultado que impugna. En el escrito deberá expresar los agravios y demás argumentos que a su derecho convengan.

**Artículo 63.** La Secretaría Técnica presentará un proyecto de resolución al Comité, quien resolverá lo conducente. La resolución emitida será notificada al titular de la unidad administrativa y personalmente al recurrente, y será definitiva.

**Artículo 64.** En caso de no acreditar la evaluación del desempeño, el personal será sujeto a acciones de mejora determinadas por la Secretaría Técnica, a fin de ser evaluado dentro de los 90 días naturales siguientes. Si no acredita la segunda evaluación, el personal del Servicio Civil será dado de baja de la plaza correspondiente.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **De los reconocimientos**

**Artículo 65.** El reconocimiento se podrá otorgar con motivo del resultado obtenido en la evaluación del desempeño o exclusivamente en los procesos de capacitación.

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

- I. Incentivo económico extraordinario, previa aprobación de la Comisión de Administración;

- II. Ascenso de rango salarial;
- III. Diploma;
- IV. Apoyo para beca académica hasta el monto por persona que anualmente determine la Comisión de Administración; y
- V. Los demás que en su caso determine la Comisión de Administración.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **De la Movilidad**

**Artículo 67.** El presente capítulo regula la manera como se desarrollará y operará la movilidad de los integrantes del Servicio Civil. El Tribunal Electoral promoverá que exista igualdad de condiciones y oportunidades para la movilidad de las servidoras y servidores públicos.

**Artículo 68.** La movilidad permite a las servidoras y servidores públicos desplazarse en la estructura ocupacional del Servicio Civil, dentro de su misma área de adscripción o bien en otra unidad administrativa, a fin de aprovechar sus conocimientos, experiencia y formación en beneficio directo de los objetivos estratégicos del Tribunal Electoral.

**Artículo 69.** La movilidad podrá ser:

- I. Vertical, cuando se da a un puesto de mayor o menor nivel;
- II. Horizontal, cuando se da a un puesto distinto con el mismo nivel, en la misma unidad o en otra unidad administrativa.

**Artículo 70.** La movilidad de las servidoras y servidores públicos se realizará a través de planes de carrera, en los que se identifiquen las trayectorias deseables para el mejor desempeño del personal, tanto en su área de adscripción como en otras áreas administrativas del Tribunal Electoral.

**Artículo 71.** Los planes de carrera para el Servicio Civil serán autorizados por el Comité a propuesta de la Secretaría Técnica.

**Artículo 72.** La movilidad vertical u horizontal de una servidora o servidor público podrá darse en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Por Acuerdo de la Comisión de Administración en el que se reestructure una unidad administrativa y autorice la movilidad de personal adscrito a la misma a otra plaza del servicio;
- II. Por libre designación para ocupar urgentemente una plaza; y
- III. Por ser declarado ganador en el concurso para ocupar la plaza de mayor rango de la que ocupe.

**Artículo 73.** También podrá existir movilidad a solicitud expresa de la servidora o servidor público. Esta movilidad será horizontal y podrá darse por permuta debidamente justificada y en la que se cumplan los requisitos correspondientes.

**Artículo 74.** En el trámite para la movilidad horizontal por solicitud de la servidora o servidor público deberá observarse lo siguiente:

- I. Para conceder la permuta solicitada por la servidora o servidor público, ésta deberá estar justificada;
- II. La solicitud deberá hacerla la interesada o interesado al titular de su área, quién en caso de estar de acuerdo, la hará llegar a la Secretaría Técnica;
- III. La solicitud deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
  1. Nombre completo de la o el solicitante;
  2. Rango, puesto y nivel que ocupa;
  3. Motivos por los que se solicita la movilidad;
  4. Unidad administrativa a la que desea desplazarse;
  5. Firma del solicitante, y;
  6. Firma de conformidad del titular de la unidad de su adscripción, así como del titular de la unidad a donde desea desplazarse.
- IV. En caso de permutas, la solicitud deberá contener los datos de las dos servidoras o servidores públicos interesados en la misma;

**CAPÍTULO NOVENO****De la separación**

**Artículo 75.** El proceso de separación comprende los criterios y procedimientos que permiten determinar los pasos a seguir para que el nombramiento otorgado al personal del Servicio Civil deje de surtir efectos sin responsabilidad para el Tribunal Electoral.

**Artículo 76.** La separación del personal del Servicio Civil ocurrirá cuando se presente cualquiera de los siguientes hechos:

- I. Renuncia
- II. Incapacidad física o mental conforme al dictamen del ISSSTE que impida el desempeño de sus funciones,
- III. Defunción de la servidora o servidor público;
- IV. Reestructuración orgánica que implique la cancelación de puestos o áreas;
- V. Designación para ocupar un puesto no perteneciente al Servicio Civil;
- VI. No aprobar las evaluaciones a las que se refiere el presente Acuerdo u otras normas que resulten aplicables;
- VII. No cumplir con las obligaciones en términos del presente Acuerdo;
- VIII. Destitución o inhabilitación por resolución firme que así lo determine; y
- IX. Retiro por edad.

**CAPÍTULO DÉCIMO****De las prerrogativas y obligaciones**

**Artículo 77.** Son prerrogativas del personal del Servicio Civil de Carrera:

- I. Recibir el nombramiento como servidora o servidor público integrante del Servicio Civil de Carrera una vez cumplidos los requisitos que el presente Acuerdo establece para ello;
- II. Tener continuidad en los términos y bajo las condiciones que prevé el presente Acuerdo;
- III. Percibir las remuneraciones y prestaciones de conformidad con la normativa aplicable en el Tribunal Electoral;
- IV. Percibir los reconocimientos correspondientes en los términos y bajo las condiciones previstas en este Acuerdo;
- V. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Contar con la autorización y las facilidades de la o el superior jerárquico para asistir a los cursos de capacitación;
- VII. Ser evaluado conforme a su capacitación y desempeño, con base en lo establecido en el presente Acuerdo;
- VIII. Conocer los resultados obtenidos de las evaluaciones que se le hayan realizado;
- IX. Concursar y ser sujeto de promoción a un puesto dentro del Servicio Civil de Carrera cuando haya cumplido los requisitos y procedimientos descritos en el presente Acuerdo;
- X. Impugnar las resoluciones que le sean adversas en los términos del presente Acuerdo; y
- XI. Los que se deriven de los preceptos del presente Acuerdo, los que determinen la Comisión de Administración y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 78.** Son obligaciones del personal del Servicio Civil:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios previstos en el presente Acuerdo y demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Participar en los cursos de capacitación y acreditar las evaluaciones establecidas para su continuidad y desarrollo en el Servicio Civil;
- III. Fomentar espacios laborales libres de violencia y discriminación;
- IV. Proporcionar la información y documentación necesarias a la servidora o servidor público que se designe para suplirlo en ausencias temporales, conforme a la normativa aplicable;

- V. Realizar personalmente las funciones propias de su cargo en el tiempo y lugar estipulado, con la responsabilidad, la honradez, la prontitud, el cuidado y la eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes, su preparación y su destreza; y
- VI. Las que establezca la Comisión de Administración, el Comité y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

#### **De la permanencia**

**Artículo 79.** Para efectos de la permanencia del personal del Servicio Civil se deberá dar cabal cumplimiento a los mecanismos de evaluación contenidos en el presente Acuerdo.

**Artículo 80.** La evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil será anual y será sujeto de ella quien cuente con una antigüedad mínima de ciento ochenta días naturales de haber ingresado a ocupar el puesto.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

#### **De la disciplina**

**Artículo 81.** El procedimiento disciplinario del personal del Servicio Civil se seguirá de conformidad con la legislación y normativa aplicables al Tribunal Electoral.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

#### **Del mecanismo para la modificación del Acuerdo**

**Artículo 82.** La Secretaría Técnica podrá presentar ante el Comité las propuestas de reformas al presente Acuerdo. El Comité analizará la propuesta y en caso de considerarlo pertinente, la presentará ante la Comisión de Administración.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Las servidoras y servidores públicos en funciones que a la entrada en vigor del presente Acuerdo ocupen plazas de las consideradas como parte del Servicio Civil, no se estimarán como integrantes del mismo, sino hasta que se evalúe su desempeño de conformidad con las reglas establecidas en este acuerdo.

**Tercero.** Se abroga el Acuerdo General que Establece las Bases para la Implementación, Ingreso, Promoción y Desarrollo del Servicio Civil de Carrera Administrativa con Paridad de Género en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por el pleno de la Comisión de Administración mediante Acuerdo 179/S6(14-VI-2016), emitido en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el catorce de junio de dos mil dieciséis.

**Cuarto.** Se abrogan los Lineamientos que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobados por el pleno de la Comisión de Administración mediante Acuerdo 298/S9(13-IX-2016), emitido en su Novena Sesión Ordinaria celebrada el trece de septiembre de dos mil dieciséis.

**Quinto.** Se derogan todas aquéllas disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente Acuerdo.

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, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

### **CERTIFICA**

Que la presente copia en 22 fojas, corresponden al ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 062/S2(15-II-2018), emitido en la segunda Sesión Ordinaria celebrada el 15 de febrero de 2018, que obra en los archivos de la Dirección general de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

Ciudad de México, 2 de marzo de 2018.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

