



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PRESENTACIÓN	3-5
OBJETIVO	6
MARCO JURÍDICO	7
CAPÍTULO I	
Disposiciones generales	8-10
CAPÍTULO II	
De la Comisión de Administración y de la Secretaría Administrativa.....	10-11
CAPÍTULO III	
De la vía de ocupación temporal de puestos y su autorización.....	11-18
CAPÍTULO IV	
De las licencias temporales al personal del Servicio Civil	19-22
CAPÍTULO V	
Disposiciones especiales sobre el Servicio Profesional de Carrera en la Defensoría Pública Electoral en los puestos de defensores y defensoras....	22-23
CAPÍTULO VI	
De la interpretación y modificación de los Lineamientos.....	23-24
TRANSITORIOS	24-25



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PRESENTACIÓN

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

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

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

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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de enero de 2023.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 190 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es atribución de la Comisión de Administración conceder licencias al personal administrativo adscrito al Tribunal y a las personas servidoras públicas de los órganos auxiliares de la propia Comisión.

El Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación define los procesos generales y la gestión de los subsistemas específicos del Servicio Civil; y también se han previsto las bases para la incorporación de la Defensoría Pública Electoral a dicho Servicio Civil.

Con base en lo antes expuesto, y para hacer efectiva la aplicación del Acuerdo General previamente enunciado, particularmente lo previsto en los artículos 26, 29, 30, 31, 73, 74 y el artículo Séptimo Transitorio, a propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos, se emiten los presentes Lineamientos que regulan las vías de ocupación temporal de puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la autorización de nombramientos temporales y licencias temporales del personal de dicho Sistema de Servicio Civil.

El presente instrumento contempla en su primer capítulo una serie de disposiciones generales relativas a su ámbito de aplicación, definiciones para su correcta interpretación y comprensión, así como reglas para su debida aplicación.

En el capítulo segundo se prevén las facultades de la Comisión de Administración y de la Secretaría Administrativa en relación con el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

El capítulo tercero regula lo concerniente a la vía de ocupación temporal de puestos, así como la autorización de nombramientos temporales y de encargadurías de despacho en puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En el capítulo cuarto se describe la regulación de las licencias temporales de personal en puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; exclusivamente aquellas licencias sin goce de sueldo a las que refiere el artículo 73 del Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa, así como de aquellas licencias del personal del Servicio Civil que, por haber resultado propuesto para ocupar temporalmente un puesto vacante a través de una encargaduría de despacho en el Servicio Civil, deba tramitar de conformidad con el artículo 30, párrafo segundo, del referido Acuerdo General.

El capítulo quinto prevé disposiciones especiales sobre el Servicio Profesional de Carrera en la Defensoría Pública Electoral.

El capítulo sexto se refiere a la interpretación y modificación de estos Lineamientos.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que regule la vía de ocupación temporal de puestos, así como el control, autorización, validación y trámite de los nombramientos temporales y licencias temporales de las personas integrantes del Sistema del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, exclusivamente aquellas licencias sin goce de sueldo a las que refiere el artículo 73 del Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa, así como de aquellas licencias del personal del Servicio Civil que, por haber resultado propuesto para ocupar temporalmente un puesto vacante a través de una encargaduría de despacho en el Servicio Civil, deba tramitar de conformidad con el artículo 30, párrafo segundo, del referido Acuerdo General .



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

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

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 las Magistradas y los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales.

Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios para conceder licencias de maternidad y paternidad al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

Código Modelo de Ética Judicial Electoral.



CAPÍTULO I

Disposiciones generales

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal que forme parte del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y para quien aspire a formar parte del mismo.
2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I. **Acuerdo.** Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - II. **Áreas Administrativas.** Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, Direcciones Generales adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como las Direcciones Generales y áreas adscritas a la Secretaría Administrativa.
 - III. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - IV. **Comité del Servicio Civil:** Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - V. **Encargaduría de despacho en el Servicio Civil:** Ocupación temporal en puestos del Servicio Civil, por una persona que ya es integrante del mismo, respecto de una plaza jerárquicamente superior de la que se encuentre ocupando;
 - VI. **JUSCCA:** Jefatura de Unidad de Servicio Civil de Carrera Administrativa, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - VII. **Licencia temporal:** Derecho, prerrogativa o permiso legal que tiene el personal integrante del Sistema del Servicio Civil de Carrera Administrativa, para separarse temporalmente del puesto que ocupa;
 - VIII. **Lineamientos:** Lineamientos que regulan la vía de ocupación temporal de puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del



Poder Judicial de la Federación, así como la autorización de nombramientos temporales y licencias temporales del personal de dicho Sistema de Servicio Civil;

- IX. Nombramiento Temporal:** Vía de ocupación de un puesto vacante en el Servicio Civil que permite que una persona que no es integrante del mismo Servicio pueda ocuparlo de manera temporal, en los términos de los presentes Lineamientos;
- X. Oficio Propuesta:** Documento que suscribe la persona Titular del área administrativa para solicitar a Recursos Humanos la ocupación temporal de un puesto vacante, sea por la vía de nombramiento temporal o de encargaduría de despacho en el Servicio Civil, justificando las razones de ello y, en su caso, presentando propuestas de personas candidatas a ocupar el puesto vacante;
- XI. Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que tiene tareas y deberes específicos conforme a las características del Catálogo correspondiente;
- XII. Recursos Humanos:** Para los efectos del Servicio Civil de Carrera Administrativa, la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es la instancia encargada de instrumentar y operar el funcionamiento del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral, en los términos del Acuerdo, de los presentes Lineamientos y de la normativa aplicable;
- XIII. Secretaría Administrativa:** Para efectos del Servicio Civil de Carrera Administrativa, es la instancia encargada de coordinar la participación de los actores involucrados en la implementación y operación del Sistema del Servicio Civil de Carrera Administrativa, representada por su titular;
- XIV. Servicio Civil:** Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XV. Sistema del Servicio Civil:** Conjunto de reglas, principios, procesos generales y subsistemas que, con base en el mérito y la igualdad de oportunidades, regulan el reclutamiento, la selección, el ingreso, la promoción, la capacitación, la profesionalización, la evaluación del desempeño, permanencia, movilidad, el reconocimiento, la disciplina y separación del personal que forma parte del Servicio Civil de Carrera Administrativa;



- XVI. Titular del Área Administrativa:** Persona servidora pública que tiene a su cargo un área administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y
- XVII. Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

3. En la interpretación y aplicación de los Lineamientos prevalecerá la prohibición de toda forma de discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condiciones sociales o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto y/o resultado anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
4. Las licencias al personal del Servicio Civil del Tribunal Electoral que no encuadren dentro de los dos motivos o supuestos previstos en los presentes Lineamientos se tramitarán en los términos de las disposiciones vigentes aplicables en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CAPÍTULO II

De la Comisión de Administración y de la Secretaría Administrativa

5. La Comisión de Administración es la máxima autoridad del Sistema del Servicio Civil y es la instancia encargada de aprobar los instrumentos normativos relativos a la ocupación temporal de puestos vacantes, los nombramientos temporales y licencias temporales del personal del Servicio Civil.
6. Respecto de la ocupación temporal de puestos vacantes del Servicio Civil se aplicará lo que se establezca en los presentes Lineamientos. En cualquier circunstancia, de conformidad con el Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa, la Secretaría Administrativa, tiene la facultad de autorizar o rechazar, la ocupación temporal de puestos vacantes del Sistema del Servicio Civil



a propuesta de la persona titular del área administrativa, hasta en tanto se nombre a una persona para ocupar dicho puesto en términos de los procedimientos previstos en la normatividad aplicable para tal efecto. La ocupación temporal de esos puestos vacantes podrá hacerse bajo la figura de nombramiento temporal o bien de encargaduría de despacho, en los términos del siguiente capítulo.

CAPÍTULO III

De la vía de ocupación temporal de puestos y su autorización

7. En la elección de las personas para ocupar en forma temporal una plaza del Servicio Civil se considerará, además del perfil idóneo, preferentemente a personas que ya formen parte del Tribunal Electoral, y que ocupen cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza de que se trate; esto de conformidad con el artículo 29 del Acuerdo que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa; el procedimiento y los aspectos relevantes de esta vía de ocupación se prevén en los presentes Lineamientos.
8. La declaratoria de puestos en los que se podrá optar por la vía de ocupación temporal, en sus modalidades de nombramientos temporales o de encargadurías de despacho en el Servicio Civil, la elaborará el área de Recursos Humanos y deberá suscribirse por la Secretaría Administrativa, debiéndose comunicar a las áreas administrativas donde se encuentren tales puestos para que, en su caso, pueda activarse el procedimiento de ocupación temporal en términos de los presentes Lineamientos.
9. En los casos en los que se conceda una licencia de maternidad o paternidad a una persona servidora pública que ocupe un puesto del Servicio Civil, se buscarán mecanismos para que, en su ausencia, sus funciones y actividades puedan suplirse,



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

respetando la legislación y la normatividad aplicable y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Primera sección

Ocupación por Nombramiento Temporal

- 10.** Una de las vías para ingresar y ocupar puestos vacantes del Servicio Civil son los nombramientos temporales.
- 11.** Cualquier persona que reúna los requisitos que establezca la cédula de perfil correspondiente, previa autorización de la ocupación temporal del puesto de que se trate por parte de la Secretaría Administrativa, podrá recibir un nombramiento temporal sin que sea necesario su pertenencia al Servicio Civil.

Para que la Secretaría Administrativa autorice un nombramiento temporal deberá mediar un oficio propuesta en el que las personas titulares de las áreas administrativas propongan y justifiquen el nombramiento temporal. Este oficio propuesta deberá ser turnado al área de Recursos Humanos para que elabore el pre-dictamen de autorización que corresponda.

- 12.** La persona titular del área administrativa de que se trate remitirá el oficio propuesta a Recursos Humanos adjuntándose la documentación comprobatoria que corresponda, por lo menos con quince días naturales de anticipación, a la fecha en que se pretende surta efectos el nombramiento.

En este periodo previo al otorgamiento se verificará el cumplimiento de requisitos, la idoneidad en el perfil y la viabilidad del otorgamiento de autorización de ocupación temporal de la plaza. En caso de que en el pre-dictamen se señale que la persona propuesta no cumple con la idoneidad del perfil, Recursos Humanos notificará a la



persona titular del área administrativa de que se trate, para que, dentro de los siete días naturales posteriores a dicha notificación, realice una reconsideración sobre el perfil propuesto y, en su caso, presente una nueva propuesta a fin de que pueda ser valorada por Recursos Humanos para los efectos correspondientes.

13. En el oficio-propuesta manifestarán el nombre y datos de la o las personas para ocupar un puesto del propio Servicio Civil; también deberá estar debidamente fundado y motivado. Recursos Humanos deberá generar el formato del oficio-propuesta, y hacerlo de conocimiento de las áreas administrativas.

14. Recursos Humanos, a través de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, no podrá realizar movimiento alguno en los puestos del Servicio Civil si la persona candidata no le ha entregado la documentación obligatoria indicada en la normativa vigente a más tardar siete días naturales antes de que surta efectos el ingreso. Esa documentación comprobatoria tendrá que haberse, también, adjuntado al oficio propuesta, en el momento de su presentación.

15. Para la elaboración del pre-dictamen mencionado, el área de Recursos Humanos, a través de la JUSCCA, revisará el perfil del puesto que haya sido previsto en el Catálogo de Puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa, instrumento que precisa, para el puesto de que se trate:

- a) La formación académica;
- b) Los conocimientos o capacidades técnicas;
- c) La experiencia;
- d) Las competencias; y
- e) Los valores.

Recursos Humanos, a través de la JUSCCA, se encargará de realizar la valoración de la idoneidad de la persona y, en su caso, podrá consultar la información de su



expediente y solicitar cualquier otra documentación adicional que considere necesaria para dicho propósito. Además del perfil idóneo de la persona propuesta, las áreas administrativas deberán dar preferencia a personas que ya formen parte del Tribunal Electoral y que ocupan cargos o puestos inmediatos inferiores al puesto vacante.

Asimismo, Recursos Humanos, a través de la JUSCCA, y las personas titulares de las áreas administrativas, deberán considerar la paridad, perspectiva de género e igualdad de oportunidades, buscar una composición igualitaria de las personas que reciban un nombramiento temporal; y ponderar la inclusión de acciones afirmativas para grupos en situación de vulnerabilidad y exclusión laboral.

Recursos Humanos emitirá un pre-dictamen, acerca del resultado de la valoración realizada, el cual enviará a la Secretaría Administrativa para que, en su caso, se emita la autorización correspondiente.

16. La Secretaría Administrativa podrá autorizar el nombramiento temporal una vez que, además de que se haya verificado que la persona candidata cumpla con los requisitos para el puesto respectivo, cuente con el pre-dictamen de idoneidad que haya elaborado Recursos Humanos.
17. Recursos Humanos deberá utilizar los formatos que refiere el numeral 10 de los Lineamientos para Movimientos de Personal, para la expedición de nombramientos temporales y oficios de designación, mismos que serán suscritos por la Secretaría Administrativa, una vez que hayan agotado los requisitos y el procedimiento establecidos en los presentes Lineamientos.
18. El personal que reciba un nombramiento temporal deberá firmar una “Carta Compromiso”, en la que manifieste no estar inhabilitado ni desempeñar empleo, cargo, o comisión dentro de los Poderes Judicial, Legislativo y Ejecutivo en cualquier



nivel de gobierno. En caso de que se detecte con inhabilitación o que este ocupando un empleo, cargo o comisión en alguno de estos Poderes, causará baja de inmediato y devolverá íntegramente las percepciones salariales que el Tribunal Electoral le hubiere otorgado, al margen de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

19. La capacitación y evaluación de las personas que reciban un nombramiento temporal se hará en términos del artículo 31 del Acuerdo y los lineamientos que se expidan para dicho propósito.
20. Los nombramientos temporales finalizarán un día antes de que se nombre a una persona para ocupar un puesto del Servicio Civil, en términos del artículo 26, párrafo segundo del Acuerdo, o con la conclusión de la licencia temporal correspondiente.

Sección Segunda

Del mecanismo de autorización de encargadurías de despacho en puestos del Servicio Civil

21. La Secretaría Administrativa podrá autorizar la ocupación temporal de un puesto del Servicio Civil, bajo el mecanismo de encargaduría de despacho, a favor de una persona servidora pública perteneciente al Servicio Civil, previa solicitud de las personas titulares de las áreas administrativas y/o titular de la Defensoría Pública Electoral.
22. La persona que pertenezca al Servicio Civil que sea considerada para una encargaduría de despacho deberá tramitar su licencia para el puesto que se encuentre ocupando en términos del artículo 73 del Acuerdo y de estos Lineamientos.



23. Los puestos de quienes hayan sido nombrados para ocupar temporalmente una plaza superior, bajo la figura de encargaduría de despacho en el Servicio Civil, podrá ser ocupados, a su vez, también de manera temporal, para lo cual tendrán que sujetarse al procedimiento y los requisitos previstos en los presentes Lineamientos.
24. Cualquier persona que forme parte del Servicio Civil y que reúna los requisitos que establezca la cédula del perfil del puesto vacante, previa propuesta por la persona titular del área administrativa y autorización de la ocupación temporal del puesto de que se trate por parte de la Secretaría Administrativa, podrá recibir oficio de designación bajo la figura de encargaduría de despacho en el Servicio Civil.
25. Las personas titulares de las Áreas Administrativas que presenten el oficio propuesta para solicitar una encargaduría de despacho, lo deberán hacer con una anticipación mínima de quince días naturales a la fecha en que se pretende surta efectos la encargaduría, adjuntándose para ello la documentación comprobatoria que corresponda. Dicho periodo deberá ser suficiente para agotar la verificación de requisitos y revisión de idoneidad de las propuestas de nombramiento temporal que sean formuladas.

En caso de que en el pre-dictamen se señale que la persona propuesta no cumple con la idoneidad del perfil, Recursos Humanos notificará a la persona titular del área administrativa de que se trate, para que, dentro de los siete días naturales posteriores a dicha notificación, realice una reconsideración sobre el perfil propuesto y, en su caso, presente una nueva propuesta a fin de que pueda ser valorada por Recursos Humanos para los efectos correspondientes.

26. En el oficio-propuesta manifestarán el nombre y datos de la o las personas para ocupar un puesto del propio Servicio Civil; también deberá estar debidamente fundado y motivado. Recursos Humanos deberá generar el formato del oficio-propuesta, y hacerlo de conocimiento de las áreas administrativas.



27. Recursos Humanos, a través de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, no podrá realizar movimiento alguno en los puestos del Servicio Civil si la persona candidata no le ha entregado la documentación obligatoria indicada en la normativa vigente a más tardar siete días naturales antes de que surta efectos la encargaduría de despachos. Esa documentación comprobatoria tendrá que haberse, también, adjuntado al Oficio Propuesta, en el momento de su presentación.
28. Para la elaboración del pre-dictamen, el área de Recursos Humanos, a través de la JUSCCA, revisará el perfil del puesto que haya sido previsto en el Catálogo de Puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa, instrumento que precisa, para el puesto vacante de que se trate:
- a) La formación académica;
 - b) Los conocimientos o capacidades técnicas;
 - c) La experiencia;
 - d) Las competencias; y
 - e) Los valores.

Recursos Humanos, a través de la JUSCCA, se encargará de realizar la valoración de la idoneidad de la persona y, en su caso, podrá consultar la información de su expediente y solicitar cualquier otra documentación adicional que considere necesaria para dicho propósito.

Asimismo, Recursos Humanos, a través de la JUSCCA, y las personas titulares de las áreas administrativas, deberán considerar la paridad, perspectiva de género e igualdad de oportunidades, buscar una composición igualitaria de las personas que reciban un nombramiento temporal, y ponderar la inclusión de acciones afirmativas para grupos en situación de vulnerabilidad y exclusión laboral.



Recursos Humanos emitirá un pre-dictamen acerca del resultado de la valoración realizada, el cual enviará a la Secretaría Administrativa para que, en su caso, se emita la autorización correspondiente.

29. La Secretaría Administrativa podrá autorizar las encargadurías de despacho una vez que, además de que se haya verificado que la persona candidata cumpla con los requisitos para el puesto respectivo, cuente con el pre-dictamen de idoneidad que haya elaborado Recursos Humanos.
30. Las encargadurías de despacho podrán ser hasta por seis meses, con la posibilidad de una extensión por un periodo similar, siempre y cuando en ese lapso no se haya otorgado y completado alguna de las vías para la ocupación definitiva del puesto, esto es, la lista de personas habilitadas o el concurso público. En los casos en los que sea posible la extensión del periodo de una encargaduría de despacho, las personas titulares de las áreas administrativas deberán solicitar la autorización de la ampliación a la Secretaría Administrativa. Dicha solicitud de extensión deberá de ir acompañada por el visto bueno del área de Recursos Humanos en el que se haga constar que en ese momento no se puede recurrir a alguna de las otras vías de la ocupación definitiva.
31. La capacitación y evaluación de las personas que reciban un oficio de designación se hará en términos del Acuerdo y los lineamientos que se expidan para dicho propósito.
32. Una vez que concluya la ocupación temporal del puesto del Servicio Civil bajo el mecanismo de persona encargada de despacho, la persona deberá regresar al puesto del Servicio Civil que ocupaba previamente; tal situación podrá implicar que, por movimientos de personal que hayan surgido como consecuencia de la ocupación temporal por encargaduría de despacho, las personas involucradas regresen a sus puestos de origen.

CAPÍTULO IV

De las licencias temporales al personal del Servicio Civil

33. Respecto de las licencias que pueden ser autorizadas al personal del Servicio Civil, los presentes Lineamientos regularán exclusivamente:

- a) Aquellas licencias sin goce de sueldo a las que refiere el artículo 73 del Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa; y,
- b) Las licencias del personal del Servicio Civil que, por haber resultado propuesto para ocupar temporalmente un puesto a través de una encargaduría de despacho en el Servicio Civil, deba tramitar de conformidad con el artículo 30, párrafo segundo, del referido Acuerdo General.

34. Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el artículo 73 del Acuerdo podrán ser otorgadas para propósitos preferentemente de desarrollo profesional, tal como se enmarca en el Capítulo Octavo de ese mismo Acuerdo General, por lo que en su definición serán ponderados, la antigüedad en el Servicio Civil, los méritos y el desempeño de las personas servidoras públicas. Por tal razón, en la preparación del pre-dictamen que realice Recursos Humanos se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Se otorgarán cuando las personas solicitantes tengan más de un año perteneciendo al Servicio Civil; se podrá obtener licencia hasta por un año cada tres años;
- b) El o la solicitante deberá haber acreditado una valoración favorable en el desempeño general de su labor, especialmente dentro de los subsistemas capacitación y profesionalización, así como de evaluación del desempeño del Servicio Civil;



- c) El personal solicitante no deberá haber sido sancionado, con resolución en firme, por haber incumplido alguna de sus obligaciones dentro del Servicio Civil, o bien por otro tipo de procedimientos administrativos incoados en su contra por incumplimiento de obligaciones por ser personal del Tribunal Electoral;
 - d) Para su otorgamiento, también se valorará el número, duración y periodicidad de las licencias otorgadas, con el propósito no afectar la continuidad de los trabajos del Tribunal Electoral; y
 - e) Las licencias se otorgarán para realizar actividades de interés particular que no sean contrarias a los intereses del Tribunal Electoral, así como para desempeñar comisiones en otro Órgano del Poder Judicial de la Federación; esas actividades deberán enmarcarse dentro de la aspiración del Tribunal por apoyar el desarrollo profesional de las personas integrantes del Servicio Civil. En ese sentido, se valorarán positivamente cuando los motivos de su solicitud sean para realizar actividades de formación académica, docencia y logro de mayor experiencia en el servicio público, preferentemente dentro del Poder Judicial de la Federación.
- 35.** Toda solicitud de licencia deberá contar con la anuencia del superior jerárquico, misma que deberán señalar el cargo y la adscripción del puesto.
- 36.** El personal del Servicio Civil podrá solicitar, mediante escrito dirigido a Recursos Humanos una licencia de este tipo, sin goce de sueldo para separarse temporalmente del puesto, misma que no podrá exceder de un año. En la solicitud deberá expresarse las causas de la licencia, además de presentarse con al menos veinte días naturales previos, para que Recursos Humanos, a través de la JUSCCA, prepare el pre-dictamen correspondiente; en función del motivo de la licencia, ese plazo podrá ser menor, buscando que las instancias responsables de su autorización cuenten con tiempo para ello.



37. La Comisión de Administración, la Presidencia del Tribunal y la Secretaría Administrativa, a partir del pre-dictamen que le presente Recursos Humanos, podrán conceder la petición de licencias a las que se refiere el numeral 33 de los presentes Lineamientos, previa valoración de las razones que la justifiquen y la procedencia de las mismas, en los siguientes términos:

a) Cuando se trate de puestos adscritos a alguna de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, la autorización deberá darse por parte de dicho órgano colegiado;

b) Cuando se trate de puestos pertenecientes a alguna de las Direcciones Generales adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral, dicha autorización deberá concederse por la persona titular de la Presidencia; y

c) Cuando se trate de puestos pertenecientes a alguna de las Direcciones Generales o áreas adscritas a la Secretaría Administrativa, la autorización deberá correr a cargo de la persona titular de dicha Secretaría.

Recursos Humanos informará trimestralmente a la Comisión de Administración sobre las licencias que, según los incisos b) y c), hayan sido autorizadas.

38. Transcurrida la vigencia de la licencia, la persona deberá regresar a su plaza del Servicio Civil; de no hacerlo dentro del periodo autorizado, Recursos Humanos deberá informar al Comité de Servicio Civil y a la Comisión de Administración de dicha circunstancia para que, a su vez, esta última instancia resuelva sobre la separación de la persona del Servicio Civil, al margen de las responsabilidades administrativas a que haya lugar. Enseguida, Recursos Humanos deberá notificar a la persona, por escrito acerca de dicha determinación, para lo cual podrá apoyarse de la Oficina de Actuaría de la Secretaría General de Acuerdos.



39. Los puestos del Servicio Civil que queden vacantes por el otorgamiento de este tipo de licencias temporales podrán ser ocupados en forma inmediata y de manera temporal a través de un nombramiento temporal y/o un oficio de designación de encargaduría de despacho que emita la Secretaría Administrativa, en los términos de los presentes lineamientos.
40. La licencia temporal únicamente tendrá la duración para la que fue autorizada en dicha solicitud; en caso de separación definitiva, se nombrará a una persona para ocupar el puesto de que se trate conforme a los procedimientos de ingreso previstos en el Capítulo Quinto del Acuerdo.
41. El personal del Servicio Civil que goce de licencia deberá informar a Recursos Humanos, por escrito, su regreso al puesto del Servicio Civil que desempeñaba, con al menos siete días hábiles antes de la fecha en que concluya el periodo autorizado.

CAPITULO V

Disposiciones especiales sobre el Servicio Profesional de Carrera en la Defensoría Pública Electoral en los puestos de defensores y defensoras

42. Se podrán otorgar licencias temporales a las personas defensoras públicas del Tribunal Electoral.
43. Procederá la ocupación temporal de puestos vacantes de defensor o defensora pública electoral cuando así lo solicite la persona titular de dicha área, y la persona propuesta para recibir el nombramiento temporal reúna los requisitos para desempeñar ese puesto, los cuales están previstos en los artículos 27 y 28 del Acuerdo y demás disposiciones que resulten aplicables.



44. Procederá la ocupación temporal de puestos vacantes de defensor o defensora pública electoral, vía encargaduría de despacho, cuando así lo solicite la persona titular de dicha área y la persona propuesta como encargada sea otra persona perteneciente al Servicio Civil y reúna los requisitos para desempeñar ese puesto, los cuales están previstos en los artículos 27 y 28 del Acuerdo y demás disposiciones que resulten aplicables.
45. Las demás disposiciones previstas dentro de los presentes Lineamientos les serán aplicables a las personas defensoras públicas electorales.

CAPITULO VI

De la interpretación y modificación de los Lineamientos

46. Los presentes Lineamientos se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y las disposiciones aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.
47. 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.
48. 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.



- 49.** 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 vía de ocupación temporal de puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la autorización de nombramientos temporales y de licencias temporales del personal de dicho Sistema de Servicio Civil, entrarán en vigor a partir del 16 de abril de 2023.

Los movimientos de personal en puestos sujetos al Servicio Civil de Carrera Administrativa que hayan sido solicitados por las áreas administrativas previo a la entrada en vigor de los Lineamientos referidos en el párrafo anterior, y cuya ocupación se tenga programada para el 16 de abril del presente año, concluirán sus trámites respectivos conforme a las normas jurídicas con las cuales fueron iniciados.

- SEGUNDO.** - Publíquese 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 ordena a Recursos Humanos a comunicar los presentes Lineamientos a todas las áreas administrativas y jurisdiccionales, que integran el Tribunal



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como realizar acciones de comunicación que busquen explicar los procedimientos y alcances establecidos en los presentes Lineamientos.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 **12** fojas útiles por anverso y reverso, y **1** foja útil por anverso, corresponde a los Lineamientos que regulan la vía de ocupación temporal de puestos del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la autorización de nombramientos temporales y de licencias temporales del personal de dicho Sistema de Servicio Civil, aprobado mediante acuerdo **13/S03(30-III-2023)**, emitido por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DOY FE. -----

Ciudad de México, a 14 de abril de 2023. -----

Mtro. Oscar Santiago Sánchez

**Secretario de la Comisión de Administración
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**