

Reglas operativas para la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

ÍNDICE

Presentación.....
Objetivo.....
Marco jurídico.....

CAPÍTULO PRIMERO

Definiciones.....

CAPÍTULO SEGUNDO

De la organización del Comité del Servicio Civil.....

CAPÍTULO TERCERO

De las funciones de las personas integrantes del Comité del Servicio Civil.....

CAPÍTULO CUARTO

Del funcionamiento del Comité del Servicio Civil.....

CAPÍTULO QUINTO

Del desarrollo de las sesiones del Comité del Servicio Civil.....

CAPÍTULO SEXTO

Del seguimiento a los acuerdos del Comité del Servicio Civil.....

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la reforma de las Reglas Operativas.....

TRANSITORIOS.....

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación contiene el registro histórico normativo del Servicio Civil de Carrera Administrativa dentro del propio Tribunal, pero no es el único referente normativo; también existen Acuerdos Generales y Lineamientos que, en de manera conjunta, han conformado las disposiciones normativas que lo regulan. La siguiente síntesis da cuenta de ello.

En sesión de veintinueve de julio de dos mil quince, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobó por unanimidad de seis votos el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, lo que marcó el inicio del Servicio Civil de Carrera Administrativa en este órgano jurisdiccional electoral; su publicación en el Diario Oficial de la Federación se realizó el siete de agosto del mismo año.

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, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de julio de dos mil dieciséis; ello como resultado de que la Comisión de Administración lo aprobara a través del Acuerdo 179/S6, en fecha catorce de junio del mismo año.

El diecisiete de mayo de dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la modificación al 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.

El quince de marzo de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General que establece las Bases del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En fecha once de agosto de dos mil veintidós, la Sala Superior aprobó la Reforma al Reglamento Interno relativa a la creación de la nueva Defensoría Pública Electoral en la

que, entre otros temas, se describe su vinculación con el Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con características y alcances definidos en acuerdos generales que emita la Comisión de Administración.

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

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

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

Con base en lo antes expuesto, para procurar hacer efectiva la aplicación de los artículos 63, último párrafo del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del artículo 15 del Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa, donde se prevé que “el Comité del Servicio Civil aprobará las reglas y el método para su adecuado funcionamiento”, se emiten las presentes ***Reglas Operativas para la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación***, órgano encargado de las labores de dirección, diseño, planeación,

instrumentación, ejecución y supervisión del Sistema del Servicio Civil. Se asume que la correcta organización y funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral tiene un rol relevante en la implementación del Servicio Civil de Carrera Administrativa.

Así, el presente instrumento contempla en su primer capítulo una serie de definiciones para su correcta comprensión y entendimiento.

En el capítulo segundo se regula lo concerniente a la organización del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa, precisando aspectos relacionados con su integración.

En el capítulo tercero se describen las funciones de las personas integrantes del Comité del Servicio Civil incluidas la Secretaría Técnica, la observación y asesoría permanente.

El capítulo cuarto regula el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa, tipo de sesiones, convocatorias, orden del día, quorum legal, engroses, publicación de acuerdos, dictámenes o resoluciones, entre otros.

El capítulo quinto contiene la descripción del desarrollo de las sesiones del Comité del Servicio Civil.

En el capítulo sexto se prevé lo relativo al seguimiento de los acuerdos del Comité del Servicio Civil.

Finalmente, el capítulo séptimo se refiere a la reforma de estas Reglas Operativas.

OBJETIVO

Contar con un instrumento que regule la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

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

Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

CAPÍTULO PRIMERO

Definiciones

1. Para efectos de las presentes Reglas Operativas 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. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - III. **Comité del Servicio Civil:** Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - IV. **Escuela Judicial.** Escuela Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - V. **Recursos Humanos.** Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - VI. **Planeación:** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - VII. **Reglas Operativas:** Reglas operativas para la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - VIII. **Presidencia del Comité:** Persona titular de la Secretaría Administrativa, quien tiene a su cargo la Presidencia del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - IX. **Secretaría Técnica:** Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, quien funge como Secretaria Técnica del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - X. **Servicio Civil:** Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - XI. **Sistema del Servicio Civil de Carrera Administrativa:** 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; y

XII. Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la organización del Comité del Servicio Civil

2. El Comité del Servicio Civil es el órgano encargado de las labores de dirección, diseño, planeación, instrumentación, ejecución y supervisión del Sistema del Servicio Civil, el cual comprende a la Defensoría Electoral, así como de resolver los asuntos que en la materia se sometan a su consideración.

3. El Comité del Servicio Civil, se integra de acuerdo con lo siguiente:
 - I. Será presidido por la persona que ostente la titularidad de la Secretaría Administrativa;
 - II. La persona que ostente la titularidad de la Escuela Judicial;
 - III. La persona que ostente la titularidad de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; y
 - IV. La persona titular de Recursos Humanos, que desempeñará funciones de Secretaría Técnica, será asistida en las sesiones, en el seguimiento de decisiones que tome el Comité del Servicio Civil y en la ejecución de los acuerdos, por el área interna responsable de instrumentar el Servicio Civil.

Las personas titulares de las áreas del Tribunal Electoral que se mencionan en las fracciones I, II y III participarán en las sesiones del Comité del Servicio Civil con voz y voto.

Las personas integrantes del Comité del Servicio Civil participarán por el tiempo que duren sus respectivos nombramientos o cargos.

4. En el Comité también participarán, solo con voz, la persona que ostente la titularidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su calidad de Asesor Permanente, así como la persona titular de la Contraloría Interna con funciones de Observación Permanente.

La persona que ostente la titularidad de la Defensoría Electoral será invitada a las sesiones del Comité del Servicio Civil, especialmente cuando se traten asuntos relacionados con el Servicio Profesional de Carrera en la Defensoría Electoral; para tal efecto, tendrá voz y la posibilidad de presentar propuestas para el correcto funcionamiento del Servicio Civil, en el ámbito de su competencia.

La persona que ostente la titularidad de la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género del Tribunal Electoral será invitada cuando el Comité considere la opinión de ésta para la resolución de temas en materia de perspectiva de género, paridad o algún otro en el ámbito de las atribuciones de dicha área administrativa.

La persona que ostente la titularidad de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral, será invitada cuando el Comité considere la opinión de ésta para la resolución de temas en materia de transparencia, protección de datos personales o algún otro en el ámbito de las atribuciones de dicha área administrativa.

5. También se podrá invitar a las sesiones del Comité a las personas titulares de otras áreas administrativas que no formen parte de éste, en función de los temas o asuntos que se incluyan en el orden del día donde se considere necesaria su opinión.
6. A propuesta de sus presidencias, la Comisión de Administración y/o el Comité del Servicio Civil podrán determinar la participación de una persona invitada experta de reconocido prestigio en la materia; la cual asistirá de manera voluntaria, con

voz, pero sin voto a las sesiones y durará en su cargo dos años; su designación se hará por mayoría de votos.

CAPÍTULO TERCERO

De las funciones de las personas integrantes del Comité del Servicio Civil

7. La persona titular de la Presidencia del Comité tendrá las funciones siguientes:
- I. Representar al Comité del Servicio Civil en términos de las disposiciones aplicables;
 - II. Autorizar las convocatorias de las sesiones, así como el orden del día;
 - III. Convocar al Comité, a través de la Secretaría, a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando sea necesario;
 - IV. Presidir y conducir las sesiones 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 del Servicio Civil, los acuerdos adoptados en las sesiones; y
 - VIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.
8. Las personas integrantes del Comité del Servicio Civil, con voz y voto, tendrán las siguientes funciones:
- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité del Servicio Civil;
 - 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 del Servicio Civil;
 - IV. Remitir al Secretariado Técnico, de manera oportuna, los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité del Servicio Civil;
 - 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 del Servicio Civil;

- VII.** Presentar observaciones a un proyecto de acuerdo, dictamen o resolución sobre una cuestión que figure en el orden del día, ya sea modificándola, adicionándola o solicitando su retiro lo cual deberá estar fundado y motivado;
- VIII.** Solicitar a la Secretaría Técnica se someta a votación, de conformidad con las disposiciones previstas en las presentes Reglas Operativas, la inclusión y/o retiro de asuntos del orden del día;
- IX.** Participar en las deliberaciones y votar los proyectos de acuerdo, dictamen o resoluciones que se sometan a consideración del Comité del Servicio Civil;
- X.** Por mayoría, solicitar se convoque a sesión extraordinaria;
- XI.** Verificar que el desarrollo de las sesiones del Comité se realice de conformidad con las Reglas Operativas;
- XII.** Firmar conjuntamente con las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica las actas, los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del Comité; y
- XIII.** Nombrar a la persona que pueda suplirla en caso de ausencia en la sesión correspondiente y/o aquella que deba asumir el rol de persona integrante del Comité en caso de excusa ante dicho órgano colegiado; y
- XIV.** Las demás que les confiera la normativa aplicable.

9. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y someter a la Presidencia del Comité del Servicio Civil la convocatoria y el orden del día de la sesión correspondiente; en el caso de asuntos relacionados con el servicio civil en la Defensoría Electoral, se escuchará la opinión y las propuestas de la persona titular de esa área, quien deberá presentar las citadas propuestas a Recursos Humanos, antes de que se convoque a los integrantes y participantes del propio Comité a la sesión correspondiente. Las propuestas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, acompañadas de la información, documentación, y

demás elementos necesarios para su análisis, conforme a lo previsto en el artículo 16, fracciones II, III y VIII de los presentes Lineamientos;

- II.** Incluir en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores;
- III.** Proponer los puntos de acuerdo que se someterán a la consideración del Comité del Servicio Civil y de la Comisión de Administración;
- IV.** Remitir a través de tecnologías de la información a las personas integrantes y participantes del Comité del Servicio Civil las convocatorias para las sesiones y los puntos con sus anexos;
- V.** Pasar la lista y recabar firmas de asistencia de las personas integrantes del Comité del Servicio Civil 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 del Servicio Civil, recabar la aprobación y firma de sus integrantes, integrarlas al expediente respectivo e informar sobre el cumplimiento o estado que guardan los acuerdos, dictámenes o resoluciones del propio Comité;
- VIII.** Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité del Servicio Civil 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 del Servicio Civil;
- X.** Comunicar los acuerdos del Comité a las Áreas administrativas correspondientes mediante oficio, anexando de ser necesaria, copia de la documentación soporte;
- XI.** Verificar la debida integración de la documentación de los puntos que se someterán a la consideración del Comité;
- XII.** Enviar a los integrantes del Comité del Servicio Civil, con la antelación que señalan las presentes Reglas Operativas, la totalidad de los documentos, así como los anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos

incluidos en el orden del día, junto con la convocatoria, recabando los acuses correspondientes;

- XIII.** Presentar y dar lectura a los proyectos de acuerdo, dictamen o resoluciones ante el Comité del Servicio Civil, y en caso de que así se requiera por la persona titular de la Presidencia del Comité o algunas de las personas que integren el propio Comité, proceder a su lectura completa, a fin de que sean discutidos y sometidos a la votación correspondiente, en su caso;
- XIV.** Solicitar a los integrantes del Comité del Servicio Civil la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte del orden del día;
- XV.** Comunicar al inicio de la sesión, la existencia de quorum legal a efecto de que la persona que ostente la titularidad de la Presidencia del Comité la declare formalmente;
- XVI.** A solicitud de la persona que ostente la titularidad de la Presidencia del Comité, tomar las votaciones de los integrantes del Comité con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XVII.** Integrar los expedientes de los asuntos que deban tratarse por el Comité del Servicio Civil;
- XVIII.** Llevar el archivo del Comité del Servicio y dar atención a las solicitudes de información que se reciban;
- XIX.** Realizar las acciones conducentes para la publicación de los acuerdos, dictámenes o resoluciones aprobadas por el Comité del Servicio Civil;
- XX.** Nombrar a la persona que pueda suplirla en caso de ausencia en la sesión correspondiente y/o aquella que deba asumir el rol de Secretario/a Técnico/a del Comité en caso de excusa ante dicho órgano colegiado;
- XXI.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

10. La persona titular de la observación permanente tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité;
- II.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los asuntos sometidos al Comité se lleven a cabo de conformidad con la normativa aplicable; y

- III. Nombrar a la persona que pueda suplirla en caso de ausencia en la sesión correspondiente y/o aquella que deba asumir el rol de Observador/a Permanente del Comité en caso de excusa ante dicho órgano colegiado;
 - IV. Las demás que les sean encomendadas por el Comité, su Presidencia o las que les confiera la normativa aplicable.
11. La persona titular de la asesoría permanente tendrá las siguientes funciones:
- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité;
 - II. Analizar los documentos que le sean turnados por el Comité;
 - III. Asesorar y dar opinión, en el ámbito de su competencia, acerca de los asuntos que sean sometidos al Comité; y
 - IV. Nombrar a la persona que pueda suplirla en caso de ausencia en la sesión correspondiente y/o aquella que deba asumir el rol de Asesor/a Permanente del Comité en caso de excusa ante dicho órgano colegiado;
 - V. Las demás que les sean encomendadas por el Comité, su Presidencia o las que les confiera la normativa aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

Del funcionamiento del Comité del Servicio Civil

12. Las sesiones del Comité serán ordinarias, de acuerdo al calendario que para tal efecto apruebe dicho órgano colegiado, y extraordinarias, cuando el Comité considere necesario a efecto de continuar con las actividades del Sistema del Servicio Civil y no se encuentren calendarizadas.

Para la celebración de las sesiones del Comité, se podrá hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación que para tal efecto se dispongan en el Tribunal Electoral.

13. Las sesiones del Comité serán públicas, videograbadas y publicadas en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral.

Para cada sesión del Comité del Servicio Civil, la Secretaría Técnica solicitará el servicio con anticipación suficiente, a través de correo electrónico dirigido a la mesa de servicios o al área competente, especificando el espacio asignado, fecha y hora, descripción del servicio, así como los datos del contacto técnico (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico).

En las sesiones del Comité del Servicio Civil queda estrictamente prohibido transmitir y divulgar material con contenido discriminatorio, información confidencial o reservada en posesión del Tribunal sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo, así como material protegido por el derecho de autor y el derecho de propiedad como archivos de música, videos, juegos y/o software, entre otros.

De igual manera queda prohibido realizar cualquier actividad en perjuicio de los principios constitucionales, legales y éticos que rigen la función del Poder Judicial de la Federación.

Para tal efecto, se deberá observar lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de transparencia, con la finalidad de salvaguardar aquella información que por su naturaleza deba ser considerada reservada o confidencial, y particularmente en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

14. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

15. Las personas integrantes del Comité del Servicio Civil y las descritas en el numeral 4 de las presentes Reglas Operativas, en caso de ausencia o excusa, podrán ser suplidas por quien sea designadas para tal efecto, con notificación a la Presidencia del Comité del Servicio Civil a través de su Secretaría Técnica, con excepción de la persona que preside el Comité, quien en su ausencia o excusa, será suplida por

la persona titular de la Secretaría Técnica para asumir, para tales efectos, las funciones de la Presidencia para el desahogo de la sesión que corresponda o, en caso de que así lo determine la persona que preside el Comité, designe una persona distinta para suplirle.

Cuando en el orden del día de la sesión que corresponda, se enliste algún punto que deba conocer el Comité del Servicio Civil y exista un posible conflicto de interés por parte de alguno de sus integrantes para conocer y pronunciarse al respecto, deberá, manifestar lo conducente a la Secretaría Técnica de dicho Comité, para que se informe al resto de las personas que integran dicho órgano colegiado y se asiente la razón correspondiente en el acta de sesión.

CAPÍTULO QUINTO

Del desarrollo de las sesiones del Comité del Servicio Civil

16. Las sesiones del Comité se celebrarán de la siguiente forma:

- I.** El Comité tendrá quórum para sesionar válidamente con la presencia de la totalidad de sus integrantes con voz y voto;
- 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 cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con dos días hábiles 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 24 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 del Servicio Civil que asistieron a la sesión de que se trate y la Secretaría Técnica;

- V.** Los acuerdos que tome el Comité quedarán asentados en el acta respectiva que será elaborada por la Secretaría Técnica y aprobada por el propio Comité, a la cual se dará lectura antes de que se recaben las firmas correspondientes;
 - VI.** En el orden del día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores;
 - VII.** El contenido de la información y documentación de los asuntos sometidos a consideración del Comité del Servicio Civil por las áreas que los presenten será bajo la total y absoluta responsabilidad de éstas; y
 - VIII.** Los asuntos que se sometan para autorización del Comité del Servicio Civil 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.
- 17.** Para el inicio de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, la Secretaría Técnica verificará la existencia del quorum legal para realizar la sesión y tomará asistencia de los integrantes e invitados presentes, recabando las firmas de los mismos para los efectos conducentes.
- 18.** La Secretaría Técnica dará lectura al orden del día de la sesión y la someterá a votación de los integrantes con voz y voto, para su aprobación.
- 19.** La Presidencia del Comité es la encargada de conducir la sesión, por lo que otorgará la palabra a las personas titulares de las áreas que presenten los puntos de acuerdo en términos del orden del día y la Secretaría Técnica tomará nota de los comentarios que se emitan para cada uno de los asuntos a tratar, con la finalidad de elaborar los oficios de cumplimiento para las áreas con los acuerdos y observaciones de los asuntos correspondientes.
- 20.** Una vez agotado el orden del día de los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Presidencia de dicho órgano colegiado abrirá un espacio de

comentarios y/o asuntos generales, en la que los integrantes e invitados, pueden emitir algún pronunciamiento en general, del cual la Secretaría Técnica tomará nota para los efectos del caso.

21. La Presidencia del Comité otorgará la palabra a la Secretaría Técnica para dar cuenta de los resultados de la sesión, enlistando los acuerdos tomados por los integrantes y el sentido de la votación de los puntos sometidos a consideración de dicho órgano colegiado.

22. No habiendo más temas y/o asuntos por desahogar en la sesión, la Presidencia del Comité levantará la sesión.

CAPÍTULO SEXTO

Del seguimiento a los acuerdos del Comité del Servicio Civil

23. La Secretaría Técnica dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión del Comité del Servicio Civil, notificará a las áreas administrativas de los acuerdos recaídos a los puntos presentados, mediante los oficios de cumplimiento correspondientes.

24. La Secretaría Técnica dará cuenta al Comité del Servicio Civil del cumplimiento de las áreas y de las acciones previstas para ello.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la reforma de las Reglas Operativas

25. Las presentes Reglas Operativas podrán ser reformadas a solicitud de cualquiera de los integrantes con voz y voto del Comité, para lo cual, la persona proponente deberá presentar el punto de acuerdo respectivo. El Comité del Servicio Civil resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Las presentes Reglas Operativas que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el propio Comité.

TRANSITORIOS DE LA REFORMA A LAS REGLAS OPERATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL SERVICIO CIVIL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 22 DE MARZO DE 2024.

ÚNICO. La reforma a las presentes Reglas Operativas que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor en el momento de su aprobación por el propio Comité.

Luis Samuel Montes de Oca Suárez, Director General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 213 fracción XVII del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional, 10 fracción III del Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; 7, fracción IV, 18 fracciones XI y XV, y 19, fracciones, XI y XII, del Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación-----

-----**CERTIFICA**-----

Que el presente documento, integrado por 10 fojas útiles por anverso y reverso, corresponde a las “Reglas operativas para la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”, cuya actualización fue aprobada por el Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa, a través del Acuerdo 6/CSCCA-1 (22-III-2024) emitido en su Primera Sesión Ordinaria del 2024, llevada a cabo el 22 de marzo de 2024. DOY FE. -----

Ciudad de México, a 09 de julio de 2024. -----

Lic. Luis Samuel Montes de Oca Suárez

**Director General de Recursos Humanos y Secretario Técnico
del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa del
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**