

DOF: 13/09/2022**ACUERDO General por el que se autoriza la creación del Comité Técnico del Trabajo a Distancia 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.**

ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DEL TRABAJO A DISTANCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ANTECEDENTES

PRIMERO. El artículo 186 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establece que la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral, estarán a cargo de la Comisión de Administración. El propio ordenamiento, en su numeral 190, fracciones III y IV faculta a dicho órgano para expedir las normas internas en materia administrativa y establecer los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos; así como los servicios al público.

SEGUNDO. El artículo 167 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su fracción XIX, establece como facultad de la Comisión de Administración, aprobar en el ámbito administrativo la normativa interna que sea necesaria para el correcto funcionamiento de la Institución.

TERCERO. El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dispone del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 como una herramienta que permite conducir su desarrollo institucional y, especialmente, con visión de futuro, capitalizar el conjunto de sus recursos para potenciar su capacidad como garante último de los derechos político-electorales de los mexicanos, a través de la ampliación del acceso a la justicia electoral.

CUARTO. Dentro de la planeación estratégica referida, puede destacarse un objetivo directamente vinculado con la política del trabajo a distancia que se plantea regular en el presente Acuerdo: el número 2, dirigido a propiciar una administración eficaz y de calidad, con políticas, normas y procesos actualizados, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, así como sustentada en un modelo de gestión por resultados.

QUINTO. Con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), y con el propósito de salvaguardar la vida y salud del personal del Tribunal Electoral, se instrumentó el trabajo a distancia en prácticamente todas las áreas de la Institución, corroborando que su implementación permitió la continuidad de las actividades sustantivas y administrativas, sin afectación alguna a las metas y objetivos establecidos en la planeación y programación institucional.

SEXTO. El trabajo a distancia tiene como referente normativo útil en el país las reformas en materia laboral federal del once de enero de dos mil veintiuno, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, específicamente reforma al artículo 311 y adición del Capítulo XII Bis de la Ley Federal del Trabajo, que en materia de trabajo a distancia o teletrabajo establecen su definición, modalidad, condiciones de trabajo, las obligaciones de los empleadores, las obligaciones especiales de las personas trabajadoras y las condiciones especiales de seguridad y salud para los trabajos desarrollados.

Dicha legislación en conjunto con otros instrumentos normativos que se generen en la materia, y sin contravenir lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado que norma la materia laboral en el Tribunal Electoral, servirán para delinear el impulso del trabajo a distancia en la institución.

SÉPTIMO. La implementación de una política de trabajo a distancia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es congruente con una postura institucional comprometida con el impulso de acciones que apunten al bienestar de las y los servidores públicos, procurando el equilibrio entre el trabajo y la vida familiar de las personas, así como la salud mental y física de los trabajadores, entre otros aspectos.

OCTAVO. Se estima que el modelo de trabajo a distancia cuenta con los atributos para inscribirse precisamente como un factor de bienestar laboral, ya que puede incrementar los tiempos para la convivencia familiar, abatir los tiempos y gastos de transportación, así como disminuir situaciones de estrés, entre otros elementos. Todo lo anterior sin afectar la operación administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

NOVENO. Asimismo, se considera que el trabajo a distancia puede coadyuvar al cumplimiento del Programa Interinstitucional de Desarrollo Sustentable del Poder Judicial de la Federación, al disminuir el consumo de recursos como agua y energía eléctrica; materiales como papel y otros consumibles, así como proteger el ambiente de las localidades en las que se ubican sedes y oficinas del Tribunal Electoral, al disminuir el uso del automóvil para efectos de transportación.

DÉCIMO. La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional ha realizado una encuesta en la que ha identificado la disposición del personal administrativo para asumir la modalidad de trabajo a distancia, así como analizado la viabilidad de intensificar esta nueva modalidad con base en los tipos de actividades y sus procesos inherentes, los cuales pueden ser realizados en su mayoría a través del trabajo a distancia o mediante el trabajo mixto o híbrido. En este sentido, el Tribunal Electoral dispone del desarrollo tecnológico suficiente que permite desarrollar el trabajo remoto bajo parámetros adecuados de eficiencia, economía y seguridad informática.

DÉCIMO PRIMERO. En consecuencia, para apoyar la ejecución de esta política en el Tribunal Electoral, se estima necesaria la creación de un órgano colegiado que evalúe y dé seguimiento a tales políticas y medidas en el ámbito interno de esta Institución, como lo han hecho la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal, en el ámbito de sus competencias, a través del Acuerdo General de Administración número IV/2022, del Presidente de la Suprema Corte de

Justicia de la Nación, de doce de julio de dos mil veintidós, por el que se crea el Comité Técnico de Trabajo a Distancia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; y Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se crea el Comité Técnico de Trabajo a Distancia del propio Consejo, aprobado en la sesión celebrada el trece de julio de dos mil veintidós.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones jurídicas señaladas, se expide el siguiente:

ACUERDO

CAPITULO PRIMERO

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer la integración y funcionamiento del Comité Técnico del Trabajo a Distancia del Tribunal Electoral.

Las disposiciones contenidas en este Acuerdo, son de carácter orientador para el personal de las ponencias de las magistraturas y de observancia obligatoria para el resto de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral.

Artículo 2. Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Áreas:** Áreas jurisdiccionales, de apoyo administrativo, áreas de apoyo técnico-jurídico, y órganos auxiliares de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- II. **Comité:** Comité Técnico de Trabajo a Distancia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- III. **Comisión:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- IV. **Trabajo a distancia:** Son las actividades y funciones que realizan a distancia desde sus domicilios u otro sitio distinto al centro de trabajo, las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, para el correcto desempeño de sus funciones, mediante el auxilio de medios de telecomunicación y/o de equipos de cómputo.
- V. **Trabajo mixto o híbrido:** Es el trabajo alternado entre las modalidades de trabajo a distancia y presencial.
- VI. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación,

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 3. El Comité tiene por objeto, definir y promover la ejecución de todas las acciones necesarias para diseñar, planear, desarrollar, ejecutar y evaluar las políticas para la operación del trabajo a distancia de las áreas del Tribunal Electoral. Asimismo, podrá promover la aplicación de mejores prácticas en la materia.

Se integrará por las personas titulares de las áreas siguientes:

- I. Secretaría Administrativa, quien lo presidirá;
- II. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior; como experto responsable de apoyar el cumplimiento de las facultades conferidas a la Sala Superior del Tribunal Electoral;
- III. Dirección General de Asuntos Jurídicos, como experto responsable en validar proyectos de instrumentos normativos del Tribunal Electoral;
- IV. Dirección General de Recursos Humanos, como experto responsable en el diseño, implementación y evaluación de políticas en materia laboral y de administración de recursos humanos en el Tribunal Electoral, como lo es la política del trabajo a distancia;
- V. Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, como experto responsable en planeación y evaluación de políticas públicas; así como en el desarrollo e implementación de métodos adecuados para evaluar el desempeño institucional en el marco de los objetivos estratégicos del Tribunal Electoral;
- VI. Dirección General de Sistemas, como experto responsable en el manejo de tecnologías de la información y comunicación, herramientas que sustentan la operación eficiente del trabajo a distancia;
- VII. Dirección General de Recursos Financieros, como experto responsable de prever y presupuestar los recursos financieros que requiera el desarrollo del trabajo a distancia, bajo esquemas de racionalidad administrativa; y
- VIII. Dirección General de Administración Regional, como experto responsable de coordinar la implementación del trabajo a distancia en las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales y Especializada del Tribunal Electoral.

Las personas integrantes del Comité actuarán en el ámbito de sus respectivas competencias, y tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

Artículo 4. El Comité contará con una Secretaría Técnica, que recaerá en la persona titular que funja como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quien participará con voz y sin voto.

Artículo 5. El Comité contará con la asesoría de la persona titular de la Contraloría Interna; asimismo podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto a las personas titulares de las distintas áreas o expertos en la materia, cuando lo estime conveniente, para tratar asuntos relacionados con el trabajo a distancia.

Artículo 6. Las personas titulares de las áreas del Tribunal Electoral serán responsables, dentro del ámbito de sus atribuciones, del cumplimiento de los acuerdos del Comité, e informarán a este sobre su seguimiento y cumplimiento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 7. Para el cumplimiento de su objeto el Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer, los criterios, buenas prácticas, lineamientos, políticas y estrategias para el diseño, implementación y desarrollo del trabajo a distancia;
- II. Impulsar a través de una estrategia de comunicación interna una cultura laboral que incorpore el trabajo a distancia, destacando la responsabilidad conjunta de la autoridad y el personal;
- III. Proponer los criterios que permitan evaluar de forma permanente el desarrollo integral del trabajo a distancia, como componente de una gestión orientada a resultados;
- IV. Establecer mecanismos y formatos de los informes que las distintas áreas rindan en materia de trabajo a distancia, para fines de evaluación y toma de decisiones en la materia;
- V. Formular recomendaciones y/o acciones preventivas para la adecuada realización del trabajo a distancia;
- VI. Proponer actualizaciones a la normativa interna en la materia, ante la Comisión de Administración;
- VII. Rendir los informes de evaluación del trabajo a distancia, a fin de que se someta a consideración de la Comisión de Administración; y
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Identificar y proponer los recursos necesarios para la implementación y operación de las acciones del trabajo a distancia;
- X. Interpretar el contenido y alcance de las disposiciones de este Acuerdo General por el que se autoriza la creación del Comité Técnico de Trabajo a Distancia del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación; y
- XI. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral y la Comisión.

Artículo 8. El Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, deberá presentar cada seis meses al Comité, conforme al calendario que este órgano colegiado le ha autorizado, un informe de los resultados alcanzados mediante el trabajo a distancia, de conformidad con las metas y objetivos. Una vez aprobado el informe, de conformidad con la normativa aplicable, se presentará a la Comisión de Administración para conocimiento.

Artículo 9. La o el Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir, coordinar y conducir las sesiones del Comité;
- II. Aprobar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Someter a consideración del Comité el orden del día de las sesiones, así como sus acuerdos y resoluciones;
- IV. Proponer al Comité la integración de grupos de trabajo y la realización de estudios y análisis en temas específicos;
- V. Firmar las actas de las sesiones del Comité, y
- VI. Las demás que disponga el Comité en el ámbito de su competencia o que le hayan sido encomendadas por la persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral o la Comisión.

Artículo 10. Corresponde a las y los integrantes del Comité:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité con voz y voto;
- II. Proponer a la o el Presidente del Comité los invitados que pueden asistir a las sesiones;
- III. Proponer a la Secretaría Técnica los asuntos que considere se deban tratar en las sesiones;
- IV. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- V. Solicitar a la o el Presidente del Comité la convocatoria a sesión extraordinaria, con el señalamiento de los asuntos específicos a tratar y su justificación;
- VI. Proporcionar a la Secretaría Técnica la información que solicite en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Firmar las actas de las sesiones del Comité a las que hubiese asistido;
- VIII. Cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, con los acuerdos que se tomen, así como con las acciones que se deriven de los programas, políticas, estrategias y disposiciones que se emitan en materia de trabajo a distancia, e informar al Comité sobre su seguimiento y cumplimiento;
- IX. Someter a consideración del Comité las propuestas de estrategias, acuerdos, informes, lineamientos, acciones, y cualquier otro asunto en materia de trabajo a distancia; y
- X. Las demás que les encomiende la o el Presidente del Comité.

Artículo 11. Corresponde a la o el Secretario Técnico del Comité:

- I. Auxiliar a la o el Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- II. Declarar la existencia de quórum y someter a consideración del Comité el orden del día de las sesiones;

- III. Emitir convocatoria a sesiones a petición de la o el Presidente del Comité, así como confirmar la asistencia de sus integrantes;
- IV. Integrar las carpetas y demás información de los asuntos que se discutirán en las sesiones, en forma electrónica, y enviarlas a las personas que integran el Comité;
- V. Elaborar el proyecto de acta de cada sesión con los proyectos de acuerdos, así como remitirla a las personas integrantes y asesoras del Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión para su revisión, comentarios y, en su caso, firma;
- VI. Solicitar a las áreas la información sobre las acciones relacionadas con la ejecución de la política de trabajo a distancia;
- VII. Registrar los acuerdos que deriven de las sesiones; dar seguimiento a su cumplimiento, y comunicar su avance al Comité en la sesión correspondiente;
- VIII. Firmar de manera electrónica las actas de las sesiones del Comité;
- IX. Llevar a cabo el control, resguardo y certificación de las actas y documentos del Comité;
- X. Proponer a la o el Presidente del Comité la celebración de sesiones extraordinarias;
- XI. Someter a consideración del Comité el proyecto de calendario anual de sesiones ordinarias; y
- XII. Las demás que determine el Comité o la o el Presidente del mismo.

CAPITULO CUARTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 12. Las sesiones del Comité se celebrarán de la siguiente manera:

- I. De forma ordinaria, por lo menos cuatro veces por año, y extraordinaria cuando sea necesario;
- II. Presencialmente o en forma remota, mediante el uso de cualquier medio tecnológico con el que se cuente en el Tribunal Electoral; y
- III. Se levantará un acta y el acuerdo recaído a cada asunto, mismo que se someterá a la consideración de las personas integrantes del Comité, y deberá ser firmado dentro de los cinco días naturales siguientes a su celebración.

Artículo 13. Las sesiones del Comité se considerarán válidas siempre y cuando asista la mitad, más uno de sus integrantes, y entre ellos se encuentre la o el Presidente del mismo. Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos de las y los miembros presentes; en caso de empate, la o el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 14. Las sesiones del Comité que no puedan llevarse a cabo por falta de quórum o cualquier otra circunstancia, se realizarán dentro de los cinco días naturales siguientes, convocando a ésta con al menos un día hábil de anticipación.

En las sesiones ordinarias que, una vez iniciadas, se deban suspender, serán reanudadas en la misma fecha, siempre que las circunstancias o el motivo por el cual se suspendieron lo permitan.

Artículo 15. En la última sesión de cada año se aprobará el calendario de sesiones ordinarias del Comité aplicable al año siguiente.

La Secretaría Técnica remitirá la convocatoria de sesiones ordinarias a las personas integrantes, asesoras e invitadas, con una anticipación de cuando menos siete días naturales previos a la fecha de celebración.

La convocatoria deberá incluir el orden del día, las carpetas en forma electrónica y demás información a tratar en la sesión correspondiente, privilegiando el uso de los medios electrónicos para su realización.

Artículo 16. Las convocatorias para las sesiones extraordinarias del Comité se emitirán, cuando menos, con dos días naturales de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión, a la cual se anexará el orden del día, las carpetas en forma electrónica, así como la información a tratar en la sesión correspondiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El Comité Técnico de Trabajo a Distancia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, deberá celebrar su sesión de instalación dentro de los diez días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO. Para mayor difusión, publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en las páginas de Intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Marcela Loredana Montero de Alba, Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional **CERTIFICA** Que el presente documento, integrado por **5 fojas** impresas por anverso y reverso, y **1 foja** únicamente por anverso, corresponde al "**Acuerdo General por el que se autoriza la creación del Comité Técnico del Trabajo a Distancia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**" aprobado mediante el Acuerdo 05/SO8(25-VIII-2022), emitido por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su Octava Sesión Ordinaria de 2022, efectuada el pasado 25 de agosto de 2022. **DOY FE.**

Ciudad de México, a 9 de septiembre de 2022.

Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación,
Marcela Loredana Montero de Alba.- Firmado digitalmente.