

# TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

**LINEAMIENTOS que regulan el trabajo a distancia y mixto en el 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.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

**Lineamientos que regulan el trabajo a distancia y mixto en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

Sección Primera

MODALIDADES DE TRABAJO

Sección Segunda

DEL CONTROL DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

Sección Tercera

CONDICIONES PARA EL TRABAJO A DISTANCIA Y MIXTO

CAPÍTULO III

Sección Primera

OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Sección Segunda

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO IV

Sección Primera

EXCEPCIONES AL TRABAJO A DISTANCIA O MIXTO Y MODIFICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

Sección Segunda

MODALIDAD DE TRABAJO MIXTO

CAPÍTULO V

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS COLABORATIVOS

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN TRABAJO A DISTANCIA Y TRABAJO MIXTO

TRANSITORIOS

## PRESENTACIÓN

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dispone del Plan Estratégico Institucional 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.

En el marco de esta planeación estratégica antes referida, se destaca el objetivo directamente vinculado con la política del trabajo a distancia y mixto 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.

El 13 de septiembre de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 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, el cual 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 y mixto de las áreas del Tribunal Electoral; así como promover la aplicación de mejores prácticas en la materia. El Comité antes referido fue instalado el 22 de septiembre del mismo año.

Asimismo, el 07 de abril de 2023 se publicó el Acuerdo General por el que se establecen medidas para promover la eficiencia administrativa en la operación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual se habilita la posibilidad de implementar el trabajo mixto o a distancia, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la Comisión de Administración y el Comité Técnico de Trabajo a Distancia y las demás instancias competentes.

En este sentido, la implementación de una política de trabajo a distancia y mixto 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 personas servidoras públicas de este órgano jurisdiccional.

## OBJETIVO

Establecer las reglas del trabajo a distancia y mixto, así como garantizar que éste se realice de forma efectiva, siguiendo los valores y principios del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de promover el equilibrio y conciliación de la relación laboral y la vida familiar de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, transversalizar la perspectiva de género y promover la eficiencia administrativa en la operación, lo que impactará de manera positiva en la salud física, emocional y psicosocial, así como en el bienestar integral del personal.

## 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 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Reglamento Interno del 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.
- Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
- Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
- Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son aplicables al personal del Tribunal Electoral, con excepción de las personas adscritas a las Ponencias de las magistraturas y de la Secretaría General de Acuerdos, para las cuales tendrán un carácter orientador.

**Artículo 2.** Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Áreas administrativas:** Áreas 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. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- III. **Comité:** Comité Técnico de Trabajo a Distancia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IV. **Condiciones Generales de Trabajo:** Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- V. **Derecho a la desconexión:** Es el derecho que tienen las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral a desconectarse del trabajo y abstenerse de participar en cualquier tipo de comunicación al término de la jornada laboral;
- VI. **Recursos Humanos:** Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VII. **Espacios colaborativos:** son los espacios físicos compartidos, tales como oficinas, salas de juntas y/o de capacitación, que pone a disposición el Tribunal Electoral, a través de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, para que el personal de las Áreas administrativas que lo solicite realice su jornada laboral de manera presencial y/o mixta.
- VIII. **Insumos tecnológicos:** conjunto de bienes, servicios, infraestructura, redes software, aplicaciones informáticas y dispositivos o sistemas que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones institucionales, así como los que se requieran para la gestión y transformación de la información;
- IX. **Jornada de trabajo:** es el tiempo durante el cual las personas servidoras públicas están a disposición del Tribunal Electoral en un día de trabajo, cuya duración se regirá por lo dispuesto en estos Lineamientos, la normatividad en materia de recursos humanos y atendiendo a las necesidades del servicio;
- X. **Lineamientos:** Lineamientos que regulan el trabajo a distancia y mixto en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XI. **Medios electrónicos oficiales de comunicación:** correo electrónico institucional, plataforma de mensajería instantánea y videollamadas Microsoft Teams, o aquellos que se dispongan para tales efectos;
- XII. **Personal:** Las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XIII. **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;
- XIV. **Trabajo mixto:** Es el trabajo alternado entre las modalidades de trabajo a distancia y presencial;
- XV. **Trabajo presencial:** Son las actividades y funciones que se llevarán a cabo de manera física dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral; y
- XVI. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 3.** La modalidad de trabajo a distancia o mixto será acordada entre el personal y el Tribunal Electoral, a través de la persona titular del área de adscripción correspondiente, considerando la naturaleza de las atribuciones del área a la que estén adscritas, las funciones de sus puestos, las actividades a desempeñar y/o sus procesos inherentes.

La proporción del Trabajo a distancia no deberá superar el cuarenta por ciento de las labores quincenales de las personas servidoras públicas.

El porcentaje señalado podrá modificarse por la instancia competente, cuando se presente una emergencia en los términos señalados en el segundo párrafo del artículo 14 de estos Lineamientos.

No será considerado Trabajo a distancia aquel que se realice de forma ocasional o esporádica.

**Artículo 4.** En la autorización de la modalidad de trabajo a distancia o mixto no habrá discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia por razón de género, edad, discapacidades, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual o condición social, o de ninguna otra índole, que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir y/o impedir la autorización de trabajo a distancia o mixto.

**Artículo 5.** Las Áreas administrativas privilegiarán la digitalización de todos los trámites internos y el uso de los Medios electrónicos oficiales de comunicación, favoreciendo la política de "Cero papel". Para este efecto, cada área deberá diseñar su propia estrategia para lograr dicho objetivo.

## CAPÍTULO II

### Sección Primera

#### MODALIDADES DE TRABAJO

**Artículo 6.** La jornada de trabajo se realizará conforme alguna de las modalidades de trabajo siguientes:

- a) Trabajo a distancia
- b) Trabajo mixto
- c) Trabajo presencial

**Artículo 7.** Las modalidades de trabajo señaladas en el Artículo anterior se llevarán a cabo, en el horario establecido como jornada de trabajo, la que inicia a las 9:00 y concluye a las 18:00 horas, con una hora para comer; pudiendo establecerse jornadas de trabajo diurnas, nocturnas, mixtas, especiales o según las necesidades del servicio a su cargo, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Asimismo, se observará lo dispuesto en los Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos en las jornadas de trabajo que incluyan la modalidad presencial, guardias semanales, sábados y días festivos, o después del término de la jornada oficial de trabajo, según las necesidades del servicio, debido a cargas de trabajo, asuntos urgentes y/o casos de excepción.

**Artículo 8.** Conforme a las necesidades del servicio de cada área, así como los resultados obtenidos, las modalidades de trabajo a distancia y trabajo mixto se llevarán a cabo de acuerdo con criterios basados en la naturaleza de las atribuciones de las Áreas administrativas en el ámbito de su competencia, de los resultados obtenidos, las funciones de sus puestos, las actividades que se desprenden de las mismas y/o sus procesos inherentes, conforme a lo que se describe a continuación:

- a) **Criterio 1:** Personal que por la naturaleza de las atribuciones del área a la que estén adscritas, las funciones de sus puestos, las actividades a desempeñar y/o sus procesos inherentes, pueda aplicar el 100% en la modalidad de trabajo a distancia y;
- b) **Criterio 2:** Personal que por la naturaleza de las atribuciones del área a la que estén adscritas, las funciones de sus puestos, las actividades a desempeñar y/o sus procesos inherentes, pueda aplicar la forma mixta de trabajo.

Las modalidades de trabajo que pueden aplicar a cada uno de los puestos de las Áreas administrativas serán aprobadas por la persona Titular de cada área, conforme a los presentes Lineamientos y con referencia en los criterios a que refiere este artículo.

**Artículo 9.** La modalidad presencial se asignará, al personal que por la naturaleza de las atribuciones del área a la que estén adscritas, sus funciones de puesto, las actividades a desempeñar y/o sus procesos inherentes, requieran realizar sus labores de manera física dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.

## Sección Segunda

### DEL CONTROL DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

**Artículo 10.** Recursos Humanos llevará un control de la modalidad de trabajo que desarrolle el personal de las Áreas administrativas. Para tales efectos, las Áreas administrativas remitirán a Recursos Humanos, el informe de la modalidad de trabajo de su personal.

La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal de Recursos Humanos, por conducto de la Subdirección de Control, dará de alta en la herramienta que determine dicha área, los datos generales del personal que corresponda, registrando su nombre, número de empleado, modalidad de trabajo, horario asignado y la fecha a partir de la cual se inicia la modalidad de trabajo.

Todo el personal en las modalidades de trabajo a distancia y trabajo mixto deberá registrarse en la herramienta que determine Recursos Humanos.

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas que tengan nivel operativo, que se encuentren en el esquema de trabajo a distancia, o bien en la modalidad mixta, en la parte a distancia, en sustitución del control de asistencia institucional que funciona en la modalidad presencial, deberán llevar un registro y control del desempeño de sus actividades, y usarán el mecanismo de control de incidencias vigente, sujetándose a lo siguiente:

El registro y control del desempeño de actividades del personal operativo en la modalidad de trabajo a distancia o mixto se llevará a cabo a través de la herramienta que para tales efectos se destine, misma que será operada y controlada por Recursos Humanos, así como del soporte técnico que para su buen funcionamiento requiera a través de la Dirección General de Sistemas.

Todo lo relacionado con la asistencia, justificación de incidencias y aplicación en la nómina estará sujeto a lo dispuesto por los Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias del Personal del Tribunal Electoral.

Para efectos de la modalidad de trabajo mixta, el registro de asistencia del personal operativo, en la porción de la jornada de trabajo que corresponda a la modalidad presencial, se tendrá que realizar a través de los lectores biométricos ubicados en las diversas instalaciones del Tribunal Electoral.

## Sección Tercera

### CONDICIONES PARA EL TRABAJO A DISTANCIA Y MIXTO

**Artículo 12.** El personal que se encuentre en la modalidad de trabajo a distancia o trabajo mixto deberá manifestar que cuenta con las siguientes condiciones mínimas tecnológicas e informáticas que le permitan desempeñar de manera eficiente las funciones de su puesto:

- a) Servicio de Red Privada Virtual (VPN) institucional, y
- b) Cámara web y micrófono, pudiendo ser los incluidos en los equipos de cómputo, en las condiciones necesarias para la realización de sus funciones y/o prestación del servicio.

## CAPÍTULO III

### Sección Primera

#### OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL

**Artículo 13.** El Tribunal Electoral tendrá las siguientes obligaciones en materia de trabajo a distancia y mixto:

- a) Proporcionar y encargarse del mantenimiento de los insumos tecnológicos propiedad del Tribunal necesarios para que el trabajo a distancia o mixto se realicen de forma eficiente.
- b) El equipo de cómputo que sea otorgado al personal para las funciones exclusivas de trabajo a distancia o mixto deberá tener instaladas todas las herramientas de comunicación oficial y aquellas específicas que resulten necesarias e indispensables para el desempeño de sus funciones.
- c) Respetar las Condiciones Generales de Trabajo y toda aquella normatividad en materia de recursos humanos aplicable y vigente para el personal;

- d) Privilegiar el esquema de trabajo a distancia o mixto cuando se trate de personas servidoras públicas que presenten dificultades en su condición de salud;
- e) Implementar los mecanismos que tiendan a la preservación de la seguridad informática y de los datos utilizados por el personal en las modalidades de trabajo a distancia y trabajo mixto;
- f) Respetar el derecho a la desconexión del personal en la modalidad de trabajo a distancia y mixto al término de la Jornada de trabajo, por lo que no se deberán programar reuniones, llamadas y actividades fuera de la Jornada de trabajo, así como respetar su tiempo de descanso, permisos, vacaciones y la intimidad personal y familiar de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- g) Establecer los mecanismos de capacitación y asesoría necesarios para garantizar la adaptación, aprendizaje y el uso adecuado de las tecnologías de la información del personal en las modalidades de trabajo a distancia o mixto;
- h) La Mesa de Servicios estará disponible permanentemente para la asistencia y resolución de problemas que puedan presentarse, relativos a los equipos informáticos institucionales, durante la jornada laboral y conforme al horario de atención que establezca la Dirección General de Sistemas;
- i) El encargo de tareas e instrucciones de trabajo deberán notificarse al personal a través de los medios electrónicos oficiales de comunicación para la constancia respectiva; y
- j) Priorizar el esquema de trabajo a distancia o mixto a personas en periodo de lactancia, así como a quienes desempeñen roles de cuidados o crianza de niñas o niños menores de doce años, personas con alguna discapacidad, adultas mayores y/o con alguna enfermedad terminal, en sus hogares, debidamente documentados y que en su rol de cuidados sea la única persona que pueda realizarlo en su núcleo familiar; y
- k) Revisar las solicitudes que presenten las personas servidoras públicas, sujeto a autorización, para el cambio de la modalidad de presencial a trabajo a distancia o mixta, cuando sus funciones lo permitan, mismo que deberá ser voluntario, salvo casos justificados; en este supuesto, las partes podrán solicitar, en el momento que se estime necesario, el retorno a la modalidad presencial.

**Artículo 14.** Las solicitudes que el personal realice para desempeñar sus funciones en la modalidad de trabajo a distancia, trabajo mixto o cambio de criterio asignado conforme al artículo 8 de estos Lineamientos, deberán ser dirigidas a la persona Titular del Área Administrativa, según corresponda la adscripción, para su autorización y determinación del periodo en el que se aplicará la modalidad. Una vez autorizada dicha modalidad de trabajo deberá informarse a Recursos Humanos para los efectos conducentes.

Sin perjuicio de lo anterior, la modalidad de trabajo a distancia o mixta podrá determinarse de manera temporal y hasta en tanto prevalezcan los eventos derivados del caso fortuito, fuerza mayor, contingencia o emergencia sanitaria, por eventos sismológicos, atmosféricos o ambientales, misma que deberá ser aprobada por la persona titular de la Secretaría Administrativa, a propuesta de la Dirección General de Protección Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 15.** Las solicitudes del personal deberán contener:

- a) Nombre de la persona interesada;
- b) Puesto;
- c) Correo institucional;
- d) Número telefónico donde pueda ser localizado;
- e) Domicilio donde pueda ser notificado en caso de requerirse;
- f) Área Administrativa de Adscripción, según corresponda;
- g) Nombre y correo institucional de la persona que funja como superior inmediato;
- h) Esquema solicitado;

- i) Fecha solicitada para inicio de trabajo a distancia o mixto y periodo autorizado;
- j) Causas o motivos que justifiquen la solicitud; y
- k) Firma de la persona servidora pública que realiza la solicitud.

**Artículo 16.** Las personas Titulares de las Áreas administrativas podrán autorizar respecto de su personal, las solicitudes a que refiere el artículo 14 de los presentes lineamientos, considerando la naturaleza de las atribuciones del área a la que estén adscritas, las funciones de sus puestos, las actividades a desempeñar y/o sus procesos inherentes, dando respuesta en un plazo máximo de cinco días hábiles. En caso de que se autorice la solicitud respectiva; deberán enviar dicha autorización para el registro correspondiente ante Recursos Humanos, mediante comunicación oficial y hacerlo del conocimiento del solicitante.

**Artículo 17.** Una vez recibida la autorización para el cambio de modalidad a trabajo a distancia o trabajo mixto, o cambio de criterio conforme al artículo 8 de estos Lineamientos, Recursos Humanos notificará dicha solicitud a la Dirección General de Sistemas y a las áreas correspondientes que deban proporcionar los insumos necesarios para el desempeño de las funciones del personal.

## **Sección Segunda**

### **OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 18.** El personal que se encuentre laborando bajo la modalidad de trabajo a distancia o mixto, deberá cumplir con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así como:

- a) Cumplir con la jornada de trabajo establecida y con los objetivos y proyectos planteados de forma coordinada con el superior jerárquico;
- b) Cuidar, guardar y conservar los equipos, materiales y útiles que reciba por parte del Tribunal Electoral para el desempeño de sus funciones;
- c) Recibir y entregar el trabajo solicitado, así como cumplir con los compromisos derivados de sus funciones en los días y horarios convenidos;
- d) Elaborar el trabajo solicitado en los tiempos y con los estándares de excelencia que demanda el servicio y en cumplimiento a las instrucciones del superior jerárquico;
- e) Mantener abiertos los medios de comunicación durante la Jornada de trabajo, a efecto de que cuando se requiera pueda ser contactado;
- f) Atender y utilizar los mecanismos, herramientas y sistemas operativos señalados por el Tribunal Electoral para la supervisión de sus actividades;
- g) Atender las políticas y mecanismos para garantizar la protección de datos y evitar el acceso no autorizado a la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus actividades, así como de las restricciones sobre su uso y almacenamiento;
- h) Brindar el tratamiento adecuado a los documentos que sean base del trabajo diario del personal o se generen como consecuencia de ello, atendiendo las reglas en materia de archivo vigentes y aquellas que para tal efecto se implementen;
- i) Mantener el sigilo y confidencialidad de la información y documentación que el personal maneje y genere en el desarrollo de sus funciones;
- j) Comunicar a su superior inmediato cualquier emergencia o eventualidad que le impida tener contacto institucional o que obstaculice el ejercicio de sus funciones, adjuntando las evidencias en caso de contar con ellas;
- k) Contar con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación vigente para el trámite y firma de documentos y oficios correspondientes;
- l) La asistencia presencial a las instalaciones del Tribunal Electoral cuando le sea requerido; y
- m) Completar y aprobar los cursos de capacitación previstos para el trabajo a distancia o mixto y en los términos especificados por la persona titular del área de adscripción.

## CAPÍTULO IV

### Sección Primera

#### EXCEPCIONES AL TRABAJO A DISTANCIA O MIXTO Y MODIFICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

**Artículo 19.** Para el personal de las Áreas administrativas será aplicable la modalidad de trabajo a distancia o mixto, excepto cuando:

- a) Por la naturaleza de las atribuciones del área a la que estén adscritas, las funciones de sus puestos, las actividades a desempeñar y/o sus procesos inherentes, las modalidades de trabajo a distancia o mixto no sea factible; y
- b) El personal decida voluntariamente desempeñar sus funciones en la modalidad presencial.

**Artículo 20.** Las personas Titulares de las Áreas administrativas, bajo su responsabilidad y por causa debidamente justificada, podrán autorizar la modificación a las modalidades de trabajo.

La autorización por parte de la persona titular del Área administrativa a la que el personal se encuentre adscrito también se podrá llevar a cabo por solicitud expresa del personal, a través de un oficio en el que se requerirá la modificación de la modalidad de trabajo, señalando la modalidad de trabajo en la que se encuentra y la que se propone, área de adscripción y adjuntando, en su caso, la documentación o información que se considere pertinente para justificar dicha solicitud.

Una vez autorizada dicha modalidad de trabajo deberá informarse por escrito a Recursos Humanos para los efectos conducentes.

### Sección Segunda

#### MODALIDAD DE TRABAJO MIXTO

**Artículo 21.** La modalidad de trabajo mixto se determinará atendiendo a la necesidad de desarrollar una Jornada de trabajo presencial intercalada con trabajo a distancia.

**Artículo 22.** Los días y horarios convenidos para el desarrollo de las funciones del personal en la modalidad presencial, así como, en las modalidades de trabajo a distancia o mixto, se determinarán por la persona titular del Área administrativa a la que el personal se encuentre adscrito, según corresponda.

## CAPÍTULO V

#### DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS COLABORATIVOS

**Artículo 23.** La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales será el área encargada de la administración y distribución de los espacios colaborativos que se dispongan para las diversas Áreas administrativas en las instalaciones del Tribunal Electoral. Dicha dirección general deberá coordinarse con las demás áreas de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral, en relación con los servicios necesarios para la operación de los espacios colaborativos, así como las características y condiciones que deberán guardar este tipo de espacios.

Para el uso de los espacios colaborativos, las áreas deberán notificar trimestralmente la solicitud para ocupar dichos espacios a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, conforme al proceso y criterios que para ello disponga de manera específica, en atención al número máximo de lugares rotativos con que cada unidad administrativa cuente.

## CAPÍTULO VI

#### MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN TRABAJO A DISTANCIA Y TRABAJO MIXTO

**Artículo 24.** Con independencia del régimen aplicable en materia laboral o de responsabilidades administrativas, las personas que en las modalidades de trabajo a distancia o mixto, incumplan, dentro del periodo autorizado para aplicar la modalidad, con las obligaciones que tiene asignadas y de aquellas señaladas en el artículo 18, sin que medie justificación alguna, la persona Titular del área informará a Recursos Humanos la procedencia de suspenderle el esquema de trabajo a distancia o trabajo mixto o bien el cambio de criterio en términos del artículo 8 de estos Lineamientos.

Lo anterior deberá atenderse de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia para el personal del Tribunal; Recursos Humanos deberá informar al Comité para su conocimiento.

**Artículo 25.** Los mecanismos y/ medios de evaluación del desempeño del personal en trabajo a distancia y trabajo mixto serán aprobados por el Comité.

**Artículo 26.** El personal deberá mantener comunicación durante la Jornada de trabajo a través de los medios electrónicos oficiales de comunicación, salvo que exista alguna circunstancia que impida o dificulte el uso temporal de los mismos, debiendo acreditar dicha circunstancia ante el superior jerárquico o el coordinador administrativo del área correspondiente.

**Artículo 27.** La evaluación del desempeño del personal en trabajo a distancia o mixto se basará en los siguientes criterios, de manera enunciativa, mas no limitativa:

- a) **Por periodo:** Informe que se rinda con la periodicidad acordada sobre las actividades, metas y logros alcanzados o realizados durante el período de que se trate, mismo que deberá ser enviado a través de los medios electrónicos oficiales de comunicación que se dispongan para ello;
- b) **Por producto:** entrega final del producto (proyecto, documento, oficios, etc.) en los plazos otorgados para la atención de los asuntos, que deba ser remitido a través de los medios electrónicos oficiales de comunicación a la persona superior jerárquica o al personal instruido; y
- c) Las demás que las Áreas administrativas determinen de acuerdo con las funciones específicas de su personal.

Las personas titulares del área deberán asegurar el cumplimiento de las directrices previstas en los presentes Lineamientos, atendiendo, en el ámbito de su competencia, las obligaciones que se establecen para el Tribunal Electoral con las personas servidoras públicas que se encuentren a su cargo.

**Artículo 28.** El Comité será el órgano encargado de interpretar y resolver todo lo relacionado con los alcances normativos de los presentes Lineamientos. Lo anterior, deberá incluirse en los informes de evaluación del trabajo a distancia y mixto que someta a consideración de la Comisión de Administración.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se instruye a las personas titulares de las Áreas administrativas del Tribunal Electoral para que, en un plazo máximo de 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, revisen la normatividad interna y procedimientos de sus áreas, y en su caso, propongan el ajuste a efecto de armonizar dichos instrumentos con las disposiciones de los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** Las personas Titulares de las Áreas administrativas, por sí o a través de sus Coordinaciones Administrativas o de las personas servidoras públicas que ellas designen, recabarán del personal adscrito a su Área, el Formato que establezca Recursos Humanos para notificar su voluntad para realizar el cambio en la modalidad de presencial a trabajo a distancia o mixto, en atención a los criterios señalados en el artículo 8, dentro de los 90 días naturales posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos. En el caso del personal que omita manifestar por escrito la opción de su elección a que refiere el presente párrafo, en el plazo mencionado, se entenderá que es su voluntad continuar en la modalidad de trabajo presencial.

Las personas Titulares de las Áreas administrativas deberán enviar a Recursos Humanos, a más tardar a los 15 días naturales posteriores al término establecido en el párrafo anterior, el reporte agregado y la información específica de las personas servidoras públicas que a las que le fue autorizado el cambio en la modalidad de presencial a trabajo a distancia o mixto, así como de aquellas que permanecerán en la modalidad de trabajo presencial, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos.

Asimismo, deberán enviar el reporte agregado de las personas que estarán en las modalidades presencial y mixta a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para los efectos del artículo 23 de los presentes Lineamientos.

**CUARTO.** Los mecanismos y/o medios de evaluación del desempeño del personal que pertenezca al Servicio Civil de Carrera Administrativa, que se encuentre en la modalidad de trabajo a distancia o trabajo mixto se registrarán por lo establecido en los presentes Lineamientos, hasta en tanto se emita la normatividad específica en la materia del Servicio Civil de Carrera Administrativa.

**QUINTO.** Se instruye al Comité, para que realice la evaluación de la política de Trabajo a Distancia y Mixto en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en un plazo máximo de 180 días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos y presente un informe a la Comisión de Administración, dentro de los 90 días naturales posteriores al plazo antes mencionado, y de ser necesario, proponga la mejora y actualización del presente instrumento normativo.

En la evaluación a que refiere el párrafo anterior, se deberá incluir el análisis para determinar si es necesario realizar ajustes al porcentaje referido en el artículo 3 de los presentes Lineamientos.

Los titulares de las áreas que tengan personal en la modalidad de trabajo a distancia o mixto deberán informar a la Secretaría Administrativa, en el formato que determine la Dirección General de Recursos Humanos, durante la última semana de cada trimestre, sobre los avances y la pertinencia de la implementación de la política de trabajo a distancia o mixto; el Comité deberá incorporar el análisis de dicha información en el informe que se presente a la Comisión de Administración a que refiere el primer párrafo de este artículo.

**SEXTO.** Se instruye a las direcciones generales de Sistemas y de Recursos Humanos, para evaluar e implementar la herramienta de registro de las modalidades de trabajo, así como de control de asistencia y del desempeño de actividades del personal en las modalidades de trabajo a distancia y mixta, con el objeto de que todo el personal que se encuentre en las modalidades antes referidas se registre, con el fin de demostrar el cumplimiento de su jornada laboral.

En tanto se implementa la herramienta a que se refiere el párrafo previo inmediato, el personal que funja como Coordinadora o Coordinador Administrativo de las Áreas señaladas en el artículo 2 de los presentes Lineamientos o a quien designe la persona titular de dichas Áreas, tendrá a su cargo el registro y control del desempeño de actividades del personal adscrito a su área correspondiente, a través del formato que para tales efectos establezca Recursos Humanos, mismo que deberá ser enviado quincenalmente por las Áreas administrativas, para los efectos de las incidencias establecidas en los Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias del Personal del Tribunal Electoral.

En la modalidad de trabajo mixta, el registro de asistencia del personal operativo en la porción de la jornada de trabajo presencial se tendrá que realizar a través de los lectores biométricos ubicados en las diversas instalaciones del Tribunal Electoral, conforme a los Lineamientos citados en el párrafo anterior.

La Dirección General de Sistemas deberá en un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, determinar la herramienta informática idónea y pertinente para el seguimiento de la modalidad de trabajo a distancia y trabajo mixto.

**SÉPTIMO.** Para mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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 **10** fojas útiles por anverso y reverso y **1** foja útil por anverso, corresponde a los *Lineamientos que regulan el trabajo a distancia y mixto en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, autorizado mediante el acuerdo **07/SO4(27-IV-2023)**, emitido por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 27 de abril de 2023. **DOY FE.**

Ciudad de México, a 23 de mayo de 2023.- Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Mtro. **Oscar Santiago Sánchez**.- Firmado digitalmente.