

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que autoriza la reincorporación presencial del personal adscrito a las Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, a las actividades laborales, bajo los protocolos de seguridad sanitaria que permitan salvaguardar la salud del personal del Tribunal Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ACUERDO GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN QUE AUTORIZA LA REINCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, ÁREAS DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO Y ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A LAS ACTIVIDADES LABORALES, BAJO LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD SANITARIA QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LA SALUD DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con el artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 165 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Electoral es, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 de la propia Constitución, la máxima autoridad jurisdiccional en la materia y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación; y funciona en forma permanente con una Sala Superior, siete Salas Regionales y una Sala Regional Especializada.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 186 de la citada Ley Orgánica, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración.

TERCERO. La Comisión de Administración, en términos de las fracciones IV, V y XVIII del artículo 190 de la referida Ley Orgánica, tiene las atribuciones de establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos; dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina en el Tribunal Electoral; y dictar las bases generales de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de sus órganos auxiliares.

CUARTO. La Comisión de Administración, en atención a las fracciones I, XI y XXII del artículo 167 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tiene como facultad vigilar el buen desempeño y funcionamiento del Tribunal Electoral, el funcionamiento de sus órganos auxiliares, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa.

QUINTO. En el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el Consejo de Salubridad General y el Secretario de Salud han emitido diversos acuerdos para hacer frente a la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), dentro de las cuales destaca la adopción de medidas estrictas de distanciamiento social y de esquemas para asegurar la continuidad de las actividades catalogadas como esenciales, dentro de las que se incluyó a la procuración e impartición de justicia.

SEXTO. El 27 de marzo de 2020, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, en su Primera Sesión Extraordinaria, mediante acuerdo 002/SE1(27-III-2020), aprobó el Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por el que se implementan diversas medidas en relación con el funcionamiento y operación de las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Comisión de Administración, con motivo de la contingencia derivada de la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2020.

SÉPTIMO. El 23 de abril de 2020, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, en su Cuarta Sesión Ordinaria, mediante acuerdo 084/S4(23-IV-2020), determinó la continuidad de las medidas establecidas en el Acuerdo General de la Comisión de Administración por el que se implementan diversas medidas en relación con el funcionamiento y operación de las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Comisión de Administración, con motivo de la contingencia derivada de la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

OCTAVO. El 30 de julio de 2020, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, mediante acuerdo 010/SE4(30-VII-2020), aprobó el Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación relativo a la continuidad de las medidas para el funcionamiento y operación de las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Comisión de Administración, en el contexto de la contingencia derivada de la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de agosto de 2020.

NOVENO. El 28 de octubre de 2021, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, en su Décima Sesión Ordinaria, mediante acuerdo 10/S10(28-X-2021), aprobó el Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación relativo a la reincorporación presencial a las actividades laborales, bajo los protocolos de seguridad sanitaria que permitan salvaguardar la salud del personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de noviembre de 2021.

DÉCIMO. La Comisión de Administración actualiza las medidas de seguridad, sanitarias y administrativas y los criterios aplicables en torno a las modalidades de trabajo para el personal adscrito a las Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y a sus Órganos Auxiliares, con fundamento en el artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 186, 206 y 209 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en el artículo 167 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO

Artículo 1. El presente Acuerdo General tiene como objeto actualizar las medidas de seguridad, sanitarias y administrativas implementadas en el Tribunal Electoral y los criterios aplicables en torno a las modalidades de trabajo para el personal adscrito a las Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, en el contexto del esquema de vigilancia regular puesto en marcha en la Institución por la pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Se entenderán por Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración las siguientes:

Áreas de Apoyo Administrativo:

1. Secretaría Administrativa
2. Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
3. Dirección General de Administración Regional
4. Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública
5. Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
6. Dirección General de Protección Institucional
7. Dirección General de Recursos Financieros
8. Dirección General Recursos Humanos
9. Dirección General de Sistemas

Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico:

1. Coordinación General de Asesores
2. Secretaría Técnica de la Presidencia
3. Secretaría Técnica de Estudios Constitucionales
4. Dirección General de Comunicación Social
5. Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta
6. Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales
7. Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales
8. Dirección General de Documentación
9. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
10. Dirección General de Asuntos Jurídicos
11. Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género

Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración:

1. Visitaduría Judicial
2. Contraloría Interna

3. Defensoría Electoral Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas
4. Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas
5. Escuela Judicial Electoral
6. Delegaciones Administrativas (incluyendo áreas dependientes)

Artículo 2. Las actividades de las Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, se podrán desarrollar bajo las siguientes modalidades de trabajo:

- I. Presencial: La trabajadora o el trabajador asiste a las instalaciones de la Institución.
- II. Mixta: Considera días u horas de trabajo presencial y de teletrabajo de manera alternada.
- III. Teletrabajo: La trabajadora o el trabajador realiza sus funciones desde su domicilio mediante el uso de las herramientas tecnológicas.

Artículo 3. De conformidad con las necesidades del servicio y sin alterar el debido cumplimiento de las funciones institucionales, las personas titulares de las Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, determinarán la forma de organizar a sus equipos de trabajo, atendiendo a los siguientes criterios aplicables en torno a las modalidades de trabajo, mismos que se deberán adoptar en función del semáforo epidemiológico dictado por las autoridades sanitarias competentes en las entidades donde el Tribunal Electoral tenga instalaciones:

- Color verde: Modalidad Presencial el 100% de la plantilla de personal del área de adscripción.
- Color amarillo: Modalidad Presencial el 75% de la plantilla de personal del área de adscripción, quienes deberán contar con esquema completo de vacunación y estableciendo como supuesto de excepción al personal que se ubique en algún grupo de riesgo; ambos casos conforme lo dispone y define la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
- Color naranja: Modalidad Presencial el 50% de la plantilla de personal del área de adscripción, quienes deberán contar con esquema completo de vacunación y refuerzo, estableciendo como supuesto de excepción al personal que se ubique en algún grupo de riesgo, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
- Color rojo: Modalidad de Teletrabajo el 100% de la plantilla de personal del área de adscripción, considerando las salvedades que definan las áreas respecto a la implementación de guardias mínimas presenciales, en caso de que sean necesarias.

El personal que se ubique en algún supuesto excepción por pertenecer a alguno de los grupos de riesgo, o no se encuentre vacunado, deberá acreditarlo mediante la presentación de constancia médica que constate el riesgo señalado o carta bajo protesta de decir verdad en la que señale que no cuenta con esquema alguno de vacunación.

Artículo 4. Las jornadas de trabajo del Tribunal Electoral son la previstas en el capítulo VI Regulación de las jornadas de trabajo, de los Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Las personas servidoras públicas que realicen actividades presenciales, mixtas o por teletrabajo, deberán cumplir con la jornada de trabajo que corresponda.

Las personas titulares de las Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, podrán determinar el descuento por inasistencia de aquellas personas servidoras públicas que no cumplan con sus labores en los días y horarios establecidos en cualquiera de sus modalidades, lo cual deberán reportar por correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos conforme a los Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias del Personal.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas deberán presentar su credencial institucional para ingresar a las instalaciones, así como someterse a la revisión en los filtros sanitarios.

Asimismo, las personas titulares de las Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, deberán solicitar mediante correo electrónico a la Dirección General de Protección Institucional, el acceso a visitantes, quienes deberán sujetarse a las medidas sanitarias establecidas.

Artículo 6. Las Direcciones Generales de Protección Institucional, de Mantenimiento y Servicios Generales, de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, de Sistemas y de Recursos Humanos, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, en el ámbito de su competencia, deberán implementar y supervisar de manera permanente las medidas que se señalan a continuación:

- I. Adecuación y reorganización de los accesos de entrada y salida de los inmuebles del Tribunal Electoral;
- II. Establecimiento de filtros sanitarios;
- III. Señalización de rutas, accesos, aforos y espacios para mantener sana distancia en las instalaciones del Tribunal Electoral;
- IV. Adaptación, en su caso, de espacios de trabajo para propiciar la sana distancia, así como los ajustes razonables para la ventilación en las áreas;
- V. Limpieza y desinfección de oficinas, estaciones y espacios de trabajo, así como áreas comunes, sanitarios, elevadores, estacionamientos, medios de transporte de personal, y otras de uso compartido;
- VI. Provisión de equipos de protección al personal del Tribunal Electoral;
- VII. Implementación de protocolos para el acceso y control de visitas, proveedores y contratistas en materia de higiene y sana distancia;
- VIII. Provisión de las herramientas tecnológicas necesarias para que el personal pueda desarrollar sus actividades, en cualquiera de las modalidades señaladas en el artículo 2 del presente Acuerdo General;
- IX. Emisión de guías que contengan las medidas sanitarias que deberá observar el personal para el manejo y tratamiento de la documentación física y la mensajería, desde su emisión, remisión, recepción, manejo y archivo;
- X. Brindar apoyo médico de primer contacto y apoyo psicológico al personal que lo requiera; y
- XI. Las demás que se consideren pertinentes.

Artículo 7. En materia de higiene y seguridad en el trabajo y como parte del desempeño de su empleo, cargo o comisión, son obligaciones del personal del Tribunal Electoral:

- I. Abstenerse de asistir a las oficinas o centros de trabajo, si se tiene un diagnóstico confirmado positivo de COVID 19 o síntomas asociados con dicha enfermedad;
- II. Comunicar a su jefe inmediato cuando tenga diagnóstico confirmado positivo de COVID 19 o síntomas asociados con dicha enfermedad, así como los nombres de las personas con quienes, en su caso, haya tenido contacto durante las jornadas laborales;
- III. Abstenerse de asistir a las oficinas o espacios de trabajo cuando se le haya comunicado que tuvo contacto con otra persona con diagnóstico positivo confirmado de COVID 19 o síntomas asociados con dicha enfermedad;
- IV. Cumplir las disposiciones relativas al filtro sanitario para la entrada y salida de personal a los inmuebles del Tribunal Electoral;
- V. Usar en forma correcta y permanente cubrebocas del tipo quirúrgico tricapa, KN94 o KN95 durante el acceso y estancia en los inmuebles del Tribunal Electoral;
- VI. Lavarse de forma permanente las manos con agua y jabón, y cuando no sea posible desinfectarse las manos con gel antibacterial;
- VII. Mantener una distancia con sus compañeros de trabajo;
- VIII. Evitar el intercambio de objetos tales como plumas, equipo de cómputo o cualquier otra herramienta de trabajo;
- IX. Proporcionar información veraz sobre su estado de salud a su jefe inmediato o, en su caso, a los servicios médicos, en los casos y para los efectos previstos en el presente Acuerdo General, y
- X. Evitar la realización de todo acto u omisión que implique incumplimiento a las medidas de seguridad, sanitarias y administrativas implementadas en el Tribunal Electoral.

Artículo 8. Las áreas de atención directa al público podrán recibir físicamente a personas de acuerdo con los protocolos sanitarios establecidos. No obstante, deberán priorizar la atención al público mediante el uso de tecnologías y esquemas de sana distancia.

Artículo 9. El personal adscrito a las Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, deberá formalizar sus instrumentos, oficios y demás documentación con firma electrónica (FIREL o e.Firma) y sólo cuando expresamente así se requiera, se utilizará la firma autógrafa.

La ciudadanía en general y las instituciones públicas federales, estatales y locales del país, podrán utilizar el aplicativo de firma electrónica, que funciona con FIREL y con e.Firma, para enviar solicitudes, escritos y demás documentos dirigidos a las Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración. Esta firma tendrá la misma validez que una autógrafa.

Artículo 10. El personal adscrito a las Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, deberá adoptar de forma gradual la política de "cero papel", atendiendo las reglas a continuación enlistadas, en armonía con las disposiciones específicas aplicables en función al carácter de las actividades de cada Área, así como los horarios de labores establecidos por la Institución:

- I. Todas las comunicaciones internas entre las áreas se deberán realizar a través de medios electrónicos; empleando las herramientas tecnológicas con las que se dispone, tales como el correo electrónico y Sistema de Control de Gestión Institucional.
- II. Las comunicaciones oficiales entre las áreas para el trámite y desahogo de asuntos se deberán realizar mediante el correo electrónico institucional con acuse de recepción (con evidencia de la entrega en la bandeja de las áreas destinatarias) como herramienta de comunicación con plena validez para esos efectos. Al respecto, quien emita el correo procurará enviarlo solicitando acuse de recepción. Por su parte, la persona destinataria o receptores deberá enviar por la misma vía el acuse de recibo. En caso de que el acuse respectivo no se emita dentro de las 24 horas siguientes, se presumirá recibido formalmente, salvo que se acredite una falla técnica que permita evidenciar lo contrario.
- III. El correo electrónico institucional se utilizará como herramienta de comunicación para el envío de documentación o notificaciones.

La misma regla se observará en las comunicaciones con otras autoridades federales, estatales y municipales, salvo que carezcan de las herramientas tecnológicas necesarias.

Artículo 11. Se deberá privilegiar el uso de las herramientas de telecomunicaciones de las que dispone el Tribunal Electoral para la celebración de reuniones de trabajo, sesiones de la Comisión de Administración y de los diversos Comités.

La Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, la Contraloría Interna y la Visitaduría Judicial, podrán continuar con el uso de herramientas tecnológicas para el desahogo de sus diligencias y actuaciones.

Artículo 12. En las actividades institucionales que impliquen la intervención de más de diez personas, en la medida de lo posible, se deberá privilegiar su realización a través de medios virtuales, mediante el uso de herramientas tecnológicas; si se opta por la modalidad presencial, y siempre y cuando se cumplan con las medidas sanitarias y de sana distancia, en espacios cerrados se estará a lo siguiente:

- Si el semáforo se encuentra en color verde, se considerará como aforo máximo el 50% de la capacidad de las instalaciones donde se desarrollen.
- Si el semáforo se encuentra en color amarillo, se considerará como aforo máximo el 35% de la capacidad de las instalaciones donde se desarrollen.
- Si el semáforo se encuentra en color naranja, se considerará como aforo máximo el 20% de la capacidad de las instalaciones donde se desarrollen.

En espacios abiertos, por lo que hace al aforo se considerarán los criterios establecidos en el Artículo 3 del presente Acuerdo General para la modalidad presencial, respecto al semáforo epidemiológico dictado por las autoridades sanitarias competentes; asimismo, se deberán atender las medidas sanitarias establecidas.

Con excepción de las disposiciones emitidas por la Sala Superior, con relación a las actividades jurisdiccionales a desarrollarse en el propio Pleno.

Artículo 13. La prestación de servicio social, prácticas profesionales y estadías académicas se podrá realizar bajo responsabilidad de las personas titulares de las Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración. Las personas que acudan a desarrollar estas actividades deberán firmar carta bajo protesta de decir verdad en la que manifiesten que no se ubican en ningún supuesto de grupo de riesgo y que se sujetarán a las medidas sanitarias determinadas por el Tribunal Electoral.

Artículo 14. Los cursos, capacitaciones, foros y seminarios se podrán llevar a cabo en las distintas modalidades (presencial, teletrabajo mediante el uso de herramientas tecnológicas o de manera mixta), en la medida de lo posible, se deberá privilegiar la realización de tales actividades a través de medios virtuales, mediante el uso de herramientas tecnológicas. Si se opta por la modalidad presencial, y siempre y cuando se cumplan con las medidas sanitarias y de sana distancia, en espacios cerrados se estará a lo siguiente:

- Si el semáforo se encuentra en color verde, se considerará como aforo máximo el 50% de la capacidad de las instalaciones donde se desarrollen.
- Si el semáforo se encuentra en color amarillo, se considerará como aforo máximo el 35% de la capacidad de las instalaciones donde se desarrollen.
- Si el semáforo se encuentra en color naranja, se considerará como aforo máximo el 20% de la capacidad de las instalaciones donde se desarrollen.

En espacios abiertos, por lo que hace al aforo se considerarán los criterios establecidos en el Artículo 3 del presente Acuerdo General para la modalidad presencial, respecto al semáforo epidemiológico dictado por las autoridades sanitarias locales; asimismo, se deberán atender las medidas sanitarias establecidas.

Artículo 15. Cualquier acto de discriminación, incluidos aquéllos en contra de personas que den o hayan dado positivo a la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) o de quienes se ubiquen en algún supuesto de grupo de riesgo, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de Salud, podrá dar lugar al fincamiento de responsabilidad administrativa.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Para su mayor difusión, publíquese en los Portales de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO. Se abrogan los Acuerdos Generales de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación publicados en el Diario Oficial de la Federación en fechas 2 de abril de 2020, 11 de mayo de 2020, 4 de agosto de 2020, 6 de agosto de 2020, 30 de octubre de 2020 y 9 de noviembre del 2021, y cualquier disposición que se oponga al presente acuerdo.

CUARTO. Se delega en la persona titular de la Secretaría Administrativa la facultad para resolver las situaciones no previstas en el presente Acuerdo General, informando de ello a los integrantes de la Comisión de Administración por conducto del Secretariado Técnico.

La suscrita, 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 **9 fojas útiles** impresas únicamente por anverso, corresponde al **ACUERDO GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN QUE AUTORIZA LA REINCORPORACIÓN PRESENCIAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, ÁREAS DE APOYO TÉCNICO-JURÍDICO Y ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A LAS ACTIVIDADES LABORALES, BAJO LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD SANITARIA QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LA SALUD DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL**, aprobado por los integrantes de la Comisión de Administración de este Tribunal Electoral, mediante Acuerdo 09/SO3(24-III-2022), en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 24 de marzo de 2022, cuyo original tuvo a la vista.- DOY FE.

Ciudad de México, a 5 de abril 2022.- Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Marcela Loredana Montero de Alba**.- Firmado electrónicamente.