

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.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 100, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14, fracciones I, V y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde al Presidente de este Alto Tribunal su administración, dictar las medidas necesarias para el buen servicio en sus oficinas, así como emitir los acuerdos generales que en materia de administración se requieran.

SEGUNDO. 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 público en general y personas servidoras públicas del Alto Tribunal, mediante acuerdos generales 3/2020, 6/2020, 7/2020, 10/2020, 12/2020 y 13/2020, el Pleno de la Suprema Corte

de Justicia de la Nación determinó la suspensión de diversos plazos procesales desde el dieciocho de marzo de dos mil veinte, mismos que posteriormente fueron reanudados mediante Acuerdo General 14/2020, de veintiocho de julio de dos mil veinte, de dicho Pleno.

TERCERO. Como parte de las medidas adoptadas para fortalecer el trabajo a distancia como alternativa laboral en nuestro país, destaca que el once de enero de dos mil veintiuno, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual se reforma el artículo 311 y se adiciona el Capítulo XII Bis de la Ley Federal del Trabajo, en materia de teletrabajo que, en esencia, establece 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.

CUARTO. En atención a las nuevas condiciones de evolución epidemiológica de la enfermedad provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19) y el avance en el Programa Nacional de Vacunación contra la misma, por medio del Acuerdo General de Administración número

VII/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de treinta de julio de dos mil veintiuno, se reformaron diversas disposiciones del Acuerdo General de Administración número II/2020 con el objeto de establecer medidas adicionales para aumentar las labores presenciales, en congruencia con la necesidad de garantizar el derecho de acceso a la justicia, previsto en el artículo 17 de la Constitución Federal, y así, llevar a cabo las atribuciones que constitucional y legalmente corresponden a este Alto Tribunal.

QUINTO. Posteriormente, a través del Acuerdo General de Administración número XII/2021, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de cinco de noviembre de dos mil veintiuno, se reformaron y derogaron otras disposiciones del Acuerdo General de Administración II/2020, que dispone, entre otras medidas, que tanto para el trabajo presencial, como a distancia, una jornada laboral diaria de ocho horas.

SEXTO. Conforme a las estrategias de prevención para evitar la transmisión de la COVID 19 en las instalaciones de este Alto Tribunal, se ha continuado con la aplicación del modelo híbrido de trabajo, en conjunto con la definición

de porcentajes máximos de ocupación de personas servidoras públicas en los espacios asignados a cada órgano o área.

SÉPTIMO. La administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación adoptó un nuevo modelo de gestión integral orientado a resultados, con la aplicación de una planeación estratégica que responde de manera ágil y eficaz a las necesidades institucionales, fomentando el aprendizaje y la mejora continua para el logro de los objetivos y las metas.

En el contexto de la pandemia ocasionada por la COVID 19, se continúan realizando en forma eficiente las funciones y actividades jurisdiccionales y administrativas de forma remota, puesto que durante los años 2020 y 2021 se logró un avance programático en los compromisos establecidos en los Programas Anuales de Trabajo de 93.74% y 97.75%, respectivamente.

Por ello, el trabajo a distancia es una realidad y no escapan de ello las funciones jurisdiccionales propias de la impartición de justicia a cargo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la medida que se ha avanzado en

la implementación del expediente digital; la promoción de demandas en línea, así como en las notificaciones y consulta de expedientes. Lo anterior, permite cumplir tanto preservar la salud de las personas justiciables como brindar la oportunidad de que puedan acceder al servicio de impartición de justicia por medio de tecnologías de vanguardia.

OCTAVO. En el marco del Programa Interinstitucional de Desarrollo Sustentable del Poder Judicial de la Federación, se identificó que en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, durante 2020 y 2021, el trabajo a distancia favoreció la disminución del consumo de recursos como agua y energía eléctrica, así como materiales como papel y tóner, sin que las labores y funciones asignadas fueran afectadas.

Incluso, las actividades remotas por parte de las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal favorecieron la disminución de emisiones de gases de efecto invernadero ocasionadas por el desplazamiento de vehículos de combustión interna.

NOVENO. Con la implementación de un modelo de trabajo a distancia, se avanza en la transformación digital y en el proyecto Oficina sin Papel en la Suprema Corte, que consiste en eliminar al máximo el uso del papel para la realización de trámites y servicios de carácter administrativo y de apoyo a la función jurisdiccional, mismos que se pueden realizar a través de diversos sistemas electrónicos existentes, lo que facilita las gestiones y permite procesos más eficientes y dinámicos.

De la misma forma, favorece una cultura laboral que permite el equilibrio del trabajo, con aspectos relevantes de la vida personal de las personas servidoras públicas, que incluye las tareas y el cuidado de hijas, hijos y dependientes en el entorno del hogar.

DÉCIMO. Por las razones anteriores se considera necesaria la creación de un grupo colegiado que establezca diversas disposiciones específicas en materia de trabajo a distancia de las personas servidoras públicas adscritas a los órganos y áreas de Suprema Corte de Justicia de la Nación, con la finalidad de tener criterios eficaces y precisos en el desarrollo de esta modalidad de trabajo.

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

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 1. El presente Acuerdo General de Administración tiene por objeto crear el Comité Técnico de Trabajo a Distancia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relacionado con el trabajo a distancia que desempeñan las personas servidoras públicas adscritas a los órganos y áreas previstos en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo General de Administración, se considera trabajo a distancia al ejercicio y desarrollo de las funciones laborales y actividades encomendadas a las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en un lugar distinto a las oficinas y espacios de trabajo institucionales, a través de medios electrónicos.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo General de Administración son de observancia

general y obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 4. El Comité Técnico de Trabajo a Distancia tiene por objeto definir los planes, programas, lineamientos, mejores prácticas y demás acciones en materia de trabajo a distancia, y se integrará por las personas titulares de los órganos y áreas siguientes:

- I. Oficialía Mayor, quien lo presidirá;
- II. Secretaría General de Acuerdos;
- III. Subsecretaría General de Acuerdos;
- IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- V. Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica;
- VI. Dirección General de Recursos Humanos;
- VII. Dirección General de Planeación Seguimiento e Innovación, y

VIII. Dirección General de Tecnologías de la Información.

Las y los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

Artículo 5. El Comité tendrá un Secretario Técnico que será designado por la o el Presidente, quien participará con voz y sin voto.

Artículo 6. El Comité podrá invitar a sus sesiones a las personas titulares de los distintos órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando lo considere conveniente, en función de su competencia o interés en los asuntos a tratar, y aquellas participarán en las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto.

Artículo 7. Las y los titulares de los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación serán responsables, dentro del ámbito de sus atribuciones, del cumplimiento de los acuerdos del Comité, e informarán a éste sobre su seguimiento y cumplimiento.

Artículo 8. Para el cumplimiento de su objeto el Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar los criterios considerados como buenas prácticas, lineamientos, políticas, bases, estrategias y prioridades institucionales para implementar y operar el modelo de trabajo a distancia;
- II. Formular las políticas internas de difusión y fomento a la cultura del modelo de trabajo a distancia;
- III. Aprobar las bases y los criterios que permitan evaluar de forma objetiva la implementación, el desarrollo y los resultados del trabajo a distancia;
- IV. Establecer las características de presentación de los informes, que en materia de trabajo a distancia deberán presentar los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- V. Emitir recomendaciones a fin de dar cumplimiento a las medidas relacionadas con el trabajo a distancia;

- VI.** Proponer la expedición o, en su caso, modificaciones a la normativa interna en las materias relacionadas con el trabajo a distancia;

- VII.** Autorizar el informe semestral de evaluación del trabajo a distancia, a fin de que se someta a consideración de la Ministra o Ministro Presidente y, con su visto bueno, informar al Comité de Gobierno y Administración;

- VIII.** Resolver las incidencias presentadas entre las y los titulares de los órganos y áreas y el personal, relacionadas con el trabajo a distancia;

- IX.** Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Comité, considerando metas y periodos de ejecución, así como su calendario de sesiones;

- X.** Proponer los recursos que, en su caso, sean necesarios para la implementación y operación de las acciones para el trabajo a distancia, y

XI. Definir e interpretar el contenido y alcance de las disposiciones de este Acuerdo General de Administración.

Artículo 9. El Comité, a través de la o el Presidente, deberá presentar cada seis meses a la Ministra o Ministro Presidente y, con autorización de éste, al Comité de Gobierno y Administración, un informe de los resultados alcanzados mediante el trabajo a distancia de conformidad con las metas y objetivos determinados en el Programa Anual de Trabajo; además, en todo momento podrá emitir las medidas preventivas y correctivas que considere pertinentes.

Artículo 10. Corresponde a la o el Presidente del Comité:

- I.** Autorizar las convocatorias y el orden del día que deba desahogarse en cada sesión;
- II.** Presidir, coordinar y dirigir los debates de las sesiones del Comité;
- III.** Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fueren necesarios; conducir los

trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;

- IV.** Proponer al Comité la integración de grupos de trabajo y la realización de estudios y análisis en temas específicos relacionados con el trabajo a distancia;
- V.** Autorizar y convocar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI.** Firmar las actas de las sesiones del Comité, y
- VII.** Las demás que disponga la Ministra o Ministro Presidente, el Comité de Gobierno y Administración y el propio Comité.

Artículo 11. Corresponde a las y los integrantes del Comité:

- I.** Asistir y participar en las reuniones del Comité;

- II.** Remitir al Secretario Técnico los asuntos que considere se deban tratar en las sesiones del Comité;

- III.** Analizar el orden del día y los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;

- IV.** 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;

- V.** Someter a consideración del Comité las propuestas de estrategias, acuerdos, informes, lineamientos, acciones, y cualquier otro asunto en materia de trabajo a distancia;

- VI.** Proponer la asistencia de las y los servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir al Comité;

- VII.** Solicitar a la o el Presidente, la celebración de sesiones extraordinarias, con el señalamiento de los asuntos específicos a tratar y su justificación;
- VIII.** Firmar las actas de las sesiones del Comité a las que hubiese asistido, y
- IX.** Las demás que les encomiende la o el Presidente del Comité en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. Corresponde al Secretario Técnico:

- I.** Emitir convocatoria a las sesiones a petición de la o el Presidente del Comité, así como confirmar la asistencia de sus integrantes;
- II.** Recibir la documentación dirigida a la o el Presidente y/o al Comité, y dar cuenta de ello a éste;
- III.** Elaborar la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Comité y someterlas a consideración de la o el Presidente;

- IV.** Integrar las carpetas que deban acompañar a las convocatorias de las sesiones del Comité y remitírselas a las y los integrantes, junto con la convocatoria y el orden del día correspondientes;
- V.** Someter a la consideración de las y los integrantes del Comité, en la última sesión de cada año, el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VI.** Asistir a las sesiones del Comité;
- VII.** Auxiliar a la o el Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- VIII.** Levantar las actas y los acuerdos de las sesiones del Comité y someterlas a consideración de sus integrantes para su autorización y firma;
- IX.** Verificar el quórum de asistencia de las sesiones y dar cuenta de ello a la o el Presidente;
- X.** Firmar las actas de las sesiones del Comité;

- XI.** Informar a las y los miembros del Comité los acuerdos que se hayan tomado;
- XII.** Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- XIII.** Elaborar y presentar los informes periódicos relacionados con las actividades del Comité;
- XIV.** Proporcionar a las y los integrantes del Comité, la información que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XV.** Llevar a cabo las funciones de control y custodia de las actas, acuerdos y documentos relativos al Comité, además, certificarlos, y
- XVI.** Las demás que le encomiende la o el Presidente, así como el Comité.

Artículo 13. 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 la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y
- III. Se levantará un acta y el acuerdo recaído a cada asunto, mismo que se someterá a la consideración de las y los integrantes del Comité, y deberá ser firmado dentro de los cinco días siguientes a su celebración.

Artículo 14. 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 15. 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

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 16. La convocatoria se podrá realizar por cualquier medio que facilite la pronta y eficaz comunicación, incluidos los medios tecnológicos con los que cuente la Suprema Corte de Justicia de la Nación. La Secretaría Técnica emitirá la convocatoria de sesiones ordinarias a las y los integrantes y personas invitadas, con una anticipación de cuando menos siete días previos a la fecha de celebración.

Asimismo, las personas integrantes del Comité podrán asistirse de las personas servidoras públicas que requieran para el desahogo de los asuntos en las sesiones, quienes contarán sólo con derecho a voz.

La convocatoria deberá incluir el orden del día, las carpetas y demás información a tratar en la sesión correspondiente.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General de Administración entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo General de Administración en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 71, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así lo acordó y firma el Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el doce de julio de dos mil veintidós, ante el Director General de Asuntos Jurídicos que da fe.

**MINISTRO PRESIDENTE ARTURO ZALDÍVAR LELO
DE LARREA**

**LUIS FERNANDO CORONA HORTA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**