



# Lineamientos para regular la operación del Trabajo en casa o Trabajo a distancia del **Tribunal Electoral de la Ciudad de México**

Contiene el texto publicado  
en los Estrados del Tribunal Electoral de la Ciudad de México  
el 25 de enero de 2023

## **EMISIÓN**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acta número 009/2021 de fecha 09 de febrero 2021*

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México: NO*

*Fecha de publicación en Estrados: 11 de marzo de 2021*

*Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en los Estrados del Tribunal Electoral de la Ciudad de México*

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: SÍ*

## **REFORMA**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acta número 005/2023 de fecha 17 de enero 2023*

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México: NO*

*Fecha de publicación en Estrados: 25 de enero de 2023*

*Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en los Estrados del Tribunal Electoral de la Ciudad de México*

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: SÍ*

# **LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA OPERACIÓN DEL TRABAJO EN CASA O TRABAJO A DISTANCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

## **Capítulo I Disposiciones Generales**

**1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México y, tienen por objeto regular la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, previsto en la fracción XVI, del artículo 22 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales de este Órgano Jurisdiccional.

A la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia le son aplicables los principios del orden electoral, igualdad y no discriminación, confianza, soberanía del tiempo, respeto de la vida personal, voluntariedad y reversibilidad, así como, las disposiciones del Código de Ética del Tribunal y la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

**2.** Las funciones, derechos, obligaciones y garantías de las personas servidoras públicas, así como, la naturaleza y condiciones normativas de trabajo y salariales, prestaciones, licencias, así como, la igualdad y la seguridad social y, en general, lo relativo al régimen laboral del TECDMX, se regirá por el Reglamento Laboral.

Las personas servidoras públicas que se encuentren en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, le son aplicables las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas.

**3.** Para todo lo no previsto en los mecanismos para operar el Trabajo en casa o Trabajo a distancia que se establecen en los presentes Lineamientos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Laboral o demás disposiciones aplicables en la materia.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**a) CCSyRP:** Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**b) CDyP:** Coordinación de Difusión y Publicación.

**c) Comisión de Controversias:** Comisión de Controversias Laborales y Administrativas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**d) CI:** Contraloría Interna.

**e) COIPE:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

**f) Defensoría Ciudadana:** Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**g) DGJ:** Dirección General Jurídica.

**h) DRH:** Dirección de Recursos Humanos.

**i) IFyC:** Instituto de Formación y Capacitación.

**j) Presidencia:** Presidencia del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**k) Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**l) Reglamento Laboral:** Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**m) Secretaría:** Secretaría Administrativa.

**n) TECDMX o Tribunal:** Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**o) USI:** Unidad de Servicios Informáticos.

## **Capítulo II**

### **Del Trabajo en casa o Trabajo a distancia**

**4.** Es la modalidad de trabajo en que las personas servidoras públicas del Tribunal realizan desde su domicilio o en un lugar distinto a su área de trabajo, cuando la carga y naturaleza del trabajo lo permita, las funciones inherentes al cargo que ocupan, utilizando tecnologías de la información y la comunicación.

En el desempeño de las funciones en esta modalidad, las personas servidoras públicas deberán observar lo que disponga el Pleno, particularmente lo señalado en los Lineamientos para el uso de videoconferencias para la celebración de sesiones a distancia, así como en el Plan de contingencia laboral para limitar las actividades presenciales en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en el Protocolo de Protección a la Salud (SARS.CoV2) del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Reincorporación a las actividades laborales y, en el Acuerdo por el cual se reanudan los procedimientos paraprocesales, así como cualquier otra disposición que en la materia se emita.

**5.** Esta modalidad de trabajo será implementada, atendiendo a las disposiciones de los presentes Lineamientos:

**I.** Por el Pleno, para su observancia general o parcial en el Tribunal.

**II.** Por la Presidencia en su ámbito interno o, para su observancia general o parcial en el Tribunal en los casos previstos en el artículo 75 del Reglamento Laboral.

**III.** Por las Magistraturas en el ámbito interno de sus Ponencias.

**IV.** Por Titulares de los órganos ejecutivos o auxiliares, así como, de la DGJ, la CI, la Defensoría Ciudadana y la Comisión de Controversias, en el ámbito interno de esas áreas.

La modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia se implementará por las causas siguientes:

**a)** Cuidar el buen funcionamiento de la institución.

**b)** Fortalecer el presupuesto.

**c)** Promover la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

**d)** Proteger la salud.

**e)** Prevenir o atender factores de riesgo psicosocial en el trabajo.

**f)** Por caso fortuito o fuerza mayor **o casos no previstos.**

*(Inciso reformado, 25/01/2023)*

**g)** Por disposición Oficial del Gobierno Federal o Local.

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas del Tribunal podrán desempeñar sus funciones en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, por acuerdo del Pleno, por determinación de la Presidencia o por mutuo acuerdo con la persona titular del área a la que estén adscritas.

**Para la aplicación de la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia se deberá garantizar que cada Órgano o Área cuente con el apoyo de manera presencial del personal que estime necesario, para la prosecución de las actividades institucionales, y atención ciudadana en su caso, por lo que, las personas titulares bajo su responsabilidad asumirán las medidas que estimen pertinentes.**

**Por ello, se podrán implementar jornadas mixtas, alternando entre la modalidad presencial y el Trabajo en casa o Trabajo a distancia, según cada caso.**

**En los casos excepcionales previstos en el artículo 75 del Reglamento Laboral, el Pleno o la Presidencia determinará las medidas pertinentes para la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, así como, las condiciones y temporalidad específicas para el efecto. Considerando a la población de atención prioritaria y/o los grupos de alto riesgo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de la Constitución Política de la Ciudad de México.**

*(Artículo reformado, 25/01/2023)*

### **Capítulo III**

#### **Procedimiento para la solicitud de laborar en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia**

**7.** La persona servidora pública realizará su solicitud por escrito con firma autógrafa, dirigida a la persona titular del área a la que esté adscrita.

Para determinar la viabilidad de laborar bajo esta modalidad, la persona titular del área deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) La determinación del Pleno o, en su caso, de la Presidencia.
- b) Que así lo permita la naturaleza y funciones del cargo, de acuerdo con el Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal.
- c) Habilidad de la persona servidora pública solicitante para trabajar de forma autónoma y proactiva.
- d) Disciplina y responsabilidad de la persona servidora pública solicitante en su función habitual en el centro de trabajo.
- e) Que la persona servidora pública solicitante cuente con mecanismos de conectividad como internet, equipos de cómputo y de telefonía fija y celular, servicios de correo electrónico y mensajería instantánea como Whatsapp, Messenger o cualquier otra, así como, aplicaciones o sistemas para videoconferencias, con asesoría de la USI.
- f) Que la persona servidora pública solicitante haya presentado un adecuado uso, cuidado y resguardo del equipo, documentos y herramientas en su función habitual en el centro de trabajo.
- g) La seguridad y la salud en el entorno doméstico de la persona servidora pública.
- h) La capacidad de la persona servidora pública solicitante para realizar el trabajo a distancia, para la gestión del tiempo y para separar el trabajo del ámbito familiar y personal.
- i) Las condiciones de discapacidad, enfermedad o cualquier otra particularidad de la persona servidora pública solicitante.

Lo establecido en los incisos a) a h), se acreditarán con las manifestaciones de la persona servidora pública bajo protesta de decir verdad, así como con las documentales oportunas y, con la verificación de los mismos que realice la persona titular del área, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 fracción III del Reglamento Interior.

**8.** En caso de que se autorice laborar en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, la persona titular del área deberá informar mediante oficio a la Secretaría Administrativa para mantener actualizado al registro de las personas servidoras públicas que se encuentran laborando bajo esta modalidad.

El oficio a que se refiere este numeral deberá precisar el nombre de la persona servidora pública, domicilio, cargo, área a la que está adscrita, número de nómina, número de seguridad social, documento de identidad oficial con fotografía, la definición del cargo establecida en el Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, además de la manera en que se realizará el registro de asistencia conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos, los medios que se usarán para el flujo de información como pueden ser los comprendidos en el artículo 7 inciso e) de los presentes Lineamientos, comprobante de domicilio, el periodo en que se entregará el reporte de seguimiento de actividades, así como, cualquier otro aspecto relevante y, deberá firmarse por la persona solicitante y por el o la titular del área.

#### **Capítulo IV** **Medidas para el Trabajo en casa o Trabajo a distancia**

**9.** Durante el tiempo que desarrolle el Trabajo en casa o Trabajo a distancia, la persona servidora pública, bajo su más estricta responsabilidad:

**a)** Utilizará los recursos materiales o financieros que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están destinados.

**b)** Custodiará y manejará con el debido cuidado la documentación e información que, por razón de su trabajo, empleo, cargo o comisión, reciba, envíe, tenga, custodie, desarrolle o genere, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de aquéllas.

**c)** Guardará absoluta reserva y discreción sobre los asuntos del Tribunal, especialmente los jurisdiccionales y, de manera particular, observará las previsiones y prohibiciones contempladas en la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales.

**d)** Durante la jornada laboral en esta modalidad, observará puntualmente las obligaciones establecidas en el artículo 23 del Reglamento Laboral y, se abstendrá de realizar las acciones señaladas en el artículo 24 del mismo Reglamento.

**e)** Guardará el debido decoro, discreción y respeto en las actividades a distancia como videoconferencias o llamadas telefónicas, así como en las comunicaciones escritas como correos electrónicos y mensajes de texto.

**f)** Mantendrá un archivo electrónico laboral en el equipo de cómputo o dispositivos de almacenamiento que use, con respaldo y en condiciones de seguridad óptimas, de los documentos, correos electrónicos, mensajes de texto, imágenes, audios, videos, entre otros, que reciba, envíe, tenga, custodie, desarrolle o genere con motivo de su trabajo.

Lo dispuesto en el presente artículo, es aplicable para el archivo electrónico laboral que se encuentre alojado en plataformas digitales virtuales o nube, así como, el que se encuentre en carpetas electrónicas compartidas o redes internas.

La persona servidora pública deberá conservar este archivo durante todo el tiempo que labore para el Tribunal, debiéndose entregar a la persona titular del área cuando concluya el desarrollo de su trabajo bajo la modalidad a distancia o cuando concluya su relación de trabajo con el Tribunal, en su caso.

**10.** El Trabajo en casa o Trabajo a distancia no es análogo a un descanso ni un periodo vacacional o similares, por tanto, desde el inicio de la jornada laboral hasta su conclusión, la comunicación institucional debe ser permanente, clara, amable y disciplinada.

Las personas servidoras públicas que laboren en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, deberán atender llamadas telefónicas (teléfono fijo y celular), correos electrónicos, así como, los mensajes de texto desde cualquier aplicación, o cualquier otra forma de comunicación que realice la persona Titular del área a que estén adscritas o cualquier persona servidora pública del Tribunal.

## **Capítulo V**

### **Responsabilidades en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia**

**11.** Los procedimientos disciplinarios serán aplicables para quienes se encuentran laborando en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, observando en todo momento la normatividad en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

En los casos de inobservancia de cualquiera de las disposiciones previstas en el artículo 23 del Reglamento Laboral o, por actualizarse las conductas previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII y XIV del artículo 24 del Reglamento Laboral, o por cualquier otra causa que trasgredan los principios que rigen la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, podrá operar la reversibilidad, temporal o permanente, por instrucción de la persona Titular del área, lo cual, será informado a la Secretaría para los efectos correspondientes.

Para los casos señalados en el párrafo anterior, la persona servidora pública estará obligada a acudir inmediatamente a las instalaciones del Tribunal para informar y entregar el equipo, documentación, archivos electrónicos, proyectos, herramientas, materiales o cualquier otro recurso que custodie con motivo de su trabajo, a la persona titular del área a que esté adscrita en presencia de la CI, la cual, realizará el acta correspondiente.

En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública quedará sujeta a la responsabilidad administrativa, penal, laboral y civil que corresponda.

## **Capítulo VI**

### **Temporalidad, horario, jornada y reversibilidad del Trabajo en casa o Trabajo a distancia**

**12.** La persona Titular del área especificará los mecanismos para comprobar el inicio y final de la jornada de trabajo conforme al procedimiento establecido para tales efectos por la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

**I.** El periodo de Trabajo en casa o Trabajo a distancia podrá contemplar desde un día hábil a la semana y será desarrollado de forma permanente.

**II.** Los días que se acuerden para laborar desde casa podrán modificarse:

a) Por acuerdo del Pleno.

b) Por determinación de la Presidencia o de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

c) Por determinación de la Magistratura de la Ponencia respectiva.

d) Por mutuo acuerdo entre la persona servidora pública y la persona titular de área.

**III.** La reversibilidad del Trabajo en casa o Trabajo a distancia podrá determinarse por causa justificada por el Pleno, la Presidencia o la persona titular de área, para lo cual, se notificará a la persona servidora pública la fecha de conclusión y las causas que la motivaron, a fin de que se presente a las labores presenciales al día hábil siguiente.

La reversibilidad se informará a la Secretaría, para los efectos correspondientes.

**IV.** Las tareas encomendadas y el desarrollo de las mismas, se llevarán a cabo dentro de la jornada laboral que determine el Pleno, en horarios y plazos razonables, respetando los descansos necesarios durante la misma, así como los días de descanso obligatorio e inhábiles.

**V.** La persona servidora pública que labore en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia podrá ser llamada en cualquier momento por la persona titular del área a que esté adscrita, para acudir a las instalaciones del Tribunal.

**VI.** En los periodos en que no se encuentren en desarrollo procesos electorales o de participación ciudadana en la Ciudad de México, el horario y la jornada de trabajo serán los que determine el Pleno, lo cual, se informará mediante Circular que emita la Secretaría.

**VII.** Durante los procesos electorales y de participación ciudadana en la Ciudad de México, en atención a lo dispuesto por el artículo 357 del COIPE, para las tareas encomendadas y el desarrollo de las mismas, se deberán considerar los periodos de descanso necesarios durante la jornada y los horarios razonables, excepto aquellos que sean de urgente resolución.

**VIII.** De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Laboral, todas las personas servidoras públicas del Tribunal que presten sus servicios bajo la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, se encuentran impedidas para laborar tiempo extraordinario, excepto cuando la o el Titular del órgano o área se los autorice por escrito y se justifique el trabajo que se tenga que realizar en la jornada, para lo cual se sujetarán a lo establecido en la disposición reglamentaria de referencia y en los presentes lineamientos.

No se considera tiempo extraordinario aquel en que se celebran procesos electorales, democráticos o de participación ciudadana.

## **Capítulo VII**

### **Derechos de las personas servidoras públicas en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia**

**13.** Las personas servidoras públicas que se encuentren laborando en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, tendrán garantizados sus derechos laborales, incluyendo los derechos establecidos en el artículo 22 del Reglamento Laboral.

Las personas servidoras públicas que se encuentren laborando en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, tendrán garantizados sus derechos salariales, de prestaciones, de capacitación, de promoción, de acceso a la información, para realizar trámites internos, entre otros, en términos del principio de igualdad laboral y no discriminación.

**14.** Las personas servidoras públicas que se encuentren laborando en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, tendrán derecho a la desconexión laboral digital, de conformidad con la jornada de trabajo que establezca el Pleno.

La desconexión laboral digital es una medida de corresponsabilidad, la cual, implica que, una vez cumplida la jornada de trabajo, la persona servidora pública tiene el deber de suspender las comunicaciones laborales, a fin de respetar los tiempos de descanso, vacaciones, licencias y de vida familiar, así como, personal.

En atención a lo dispuesto por el artículo 357 del COIPE y, 24 fracción IX y 43 último párrafo del Reglamento Laboral, en relación a que durante los procesos electorales y de participación ciudadana todos los días y horas son hábiles, el Pleno, las Magistraturas o, en su caso, la persona titular de área determinará las cargas de trabajo a fin de hacer lo más extensivo posible lo dispuesto por el presente numeral, a fin de prevenir factores de riesgo psicosocial en el trabajo, considerando la naturaleza de la modalidad del Trabajo en casa o Trabajo a distancia, de acuerdo con las circunstancias y el contexto que esta modalidad implica como los deberes de cuidado y actividades propias de la vida familiar y personal.



**15.** En caso de contingencias que ameriten la atención de la persona servidora pública, y, por ser excepcionales, imprevistas y de atención necesaria, se dará aviso inmediato a la persona Titular del área de su adscripción.

Estas circunstancias no serán consideradas como incumplimiento de obligaciones laborales ni serán sujetas de reconvencción o responsabilidad.

El aviso previsto en este numeral tiene como finalidad que la persona Titular del área tenga conocimiento de la contingencia para:

**a) Control:** considerar excepciones al registro de inicio y fin de jornada, conocer el estado que guardan los asuntos que realiza la persona servidora pública al momento de la contingencia para instruir las acciones pertinentes a efecto de cuidar el buen funcionamiento institucional, evitar que se vea afectada la comunicación entre ambas partes, conocer el motivo de la interrupción del trabajo que realiza la persona servidora pública, entre otras.

**b) Mantener la disciplina laboral durante la jornada de trabajo:** conocer los casos de contingencia que permiten considerar que la ausencia por estas causas no representa una falta al correcto desempeño de sus labores ni una inobservancia al respeto y subordinación legítimos hacia las personas superiores jerárquicas, así como, cuidar el adecuado cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades correspondientes a su competencia, entre otros.

**c) Apoyo, solidaridad y empatía con la persona trabajadora:**

En correlación con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del Reglamento Laboral.

**16.** Durante el periodo de Trabajo en casa o Trabajo a distancia, se evitará cualquier factor de riesgo psicosocial en el trabajo que afecte la salud mental y el equilibrio emocional de las personas servidoras públicas.

## Capítulo VIII

### Condiciones de trabajo de la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia

**17.** El TECDMX proporcionará, de acuerdo con la disponibilidad que exista, y las solicitudes que se generen, los equipos de cómputo y herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del Trabajo en casa o Trabajo a distancia.

**I.** Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, se procederá conforme a lo siguiente:

**a)** En el escrito mencionado en el numeral 7 de los presentes Lineamientos, la persona servidora pública solicitará el préstamo del equipo de cómputo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

**b)** En caso de que la Secretaría Administrativa autorice el préstamo, deberá anexarse el resguardo correspondiente al oficio indicado en el numeral 8 de los presentes Lineamientos.

**c)** La persona servidora pública podrá retirar el equipo de cómputo un día hábil previamente a que inicie el Trabajo en casa o Trabajo a distancia, con la asistencia técnica de la USI y la supervisión de la Secretaría.

**d)** A partir del día del retiro del equipo de cómputo, éste queda bajo la más estricta responsabilidad de la persona servidora pública que lo haya solicitado.

**II.** En caso de no existir disponibilidad o que no se autorice el préstamo referido en la fracción anterior, se procederá conforme a lo siguiente:

**a)** La persona servidora pública podrá disponer de un equipo de cómputo personal de forma voluntaria, el cual, deberá contar con las características, accesorios y herramientas necesarias para el óptimo desarrollo de esta

modalidad de trabajo (software adecuado, aplicaciones, cámara, micrófono, conexión a internet, correo electrónico, entre otras).

Esta circunstancia deberá señalarse en el escrito referido en el numeral 7 de los presentes Lineamientos.

**b)** Para efectos de lo anterior, la USI indicará las características que deben cumplir los equipos, accesorios y herramientas del equipo de cómputo personal que utilizará la persona servidora pública y, en caso de que el equipo efectivamente cumpla con las mismas, realizará un registro de la dirección IP del mismo, así como, implementará las medidas para la seguridad y flujo de la información.

La persona servidora pública solicitante deberá acreditar bajo protesta de decir verdad, la propiedad del equipo y accesorios y, proporcionará toda la información requerida por la USI.

**III.** Para todos los efectos, una vez autorizado el Trabajo en casa o Trabajo a distancia, la información en cualquier formato que se genere, conserve, modifique o resguarde en el equipo, derivado de las funciones o actividades laborales, tendrá el tratamiento y protección establecidas en la normatividad interna del Tribunal.

La persona servidora pública, bajo su más estricta responsabilidad, estará obligada a garantizar la seguridad, guarda, custodia, buen manejo y confidencialidad de la información en cualquier formato, que se encuentre en el equipo, con motivo de sus labores, observando las disposiciones del Reglamento Laboral y de los presentes Lineamientos.

**IV.** En tanto no exista disponibilidad de equipos de cómputo y, la persona servidora pública solicitante no ponga a disposición equipo alguno, no se podrá autorizar laborar bajo la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia.

**18.** El Trabajo en casa o Trabajo a distancia no implica aumentar la carga de trabajo fuera de lo habitual, con excepción de las estrictamente necesarias en razón de las necesidades del servicio, lo cual, será temporal.

**19.** La Secretaría debe contemplar el Trabajo en casa o Trabajo a distancia en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de trabajo, en el marco de esta modalidad.

**20.** La persona titular de área deberá realizar un seguimiento y comunicación constante con las personas servidoras públicas que se encuentren laborando en la modalidad de trabajo en casa, en cuanto a las condiciones, áreas de oportunidad y soluciones en el desarrollo de su labor.

**21.** La Secretaría en conjunto con la CDyP, la CCSyRP y el IFyC, realizará una campaña de difusión al interior del Tribunal, para el conocimiento de la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia.

Se realizarán actividades de difusión para fomentar la integración y el sentido de pertenencia, así como la formación y capacitación de las personas servidoras públicas que se encuentren laborando en la modalidad de Trabajo en casa o Trabajo a distancia.

**22.** La interpretación de los presentes Lineamientos, así como, cualquier circunstancia no prevista en los mismos, será resuelta por la Secretaría de forma conjunta con la DGJ y la persona titular del área a que esté adscrita la persona servidora pública que se encuentre laborando en la modalidad de trabajo en casa, en el marco de la legislación laboral del Tribunal.

Lo anterior, se informará al Pleno para su conocimiento y, en su caso, atender lo que determine al respecto.

### **Transitorios**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**Segundo.** Publíquese en los estrados, así como, en los sitios de intranet e internet del Tribunal.

**Tercero.** Comuníquese a la Secretaría y a las áreas atinentes para los efectos correspondientes.

**Cuarto.** La Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, en coordinación con las áreas atinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las acciones jurídico administrativas necesarias para la implementación de los presentes Lineamientos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Laboral del Tribunal y demás normatividad aplicable.

**Quinto.** Impleméntese una campaña de difusión para el conocimiento de los presentes Lineamientos de las personas servidoras públicas del Tribunal.

### **Transitorios**

**Primero:** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

**Segundo:** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente reforma.

**Tercero:** Publíquese en los Estrados y en el sitio de Internet e Intranet del Tribunal.