



PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN  
H. CONSEJO DE LA JUDICATURA

**ACUERDO GENERAL 15/2019, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE TELETRABAJO.**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.- Facultades constitucionales del Consejo de la Judicatura.**

De acuerdo con los artículos 94 y 97 de la *Constitución Política del Estado de Nuevo León*, se desprende que la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura y que este es el órgano facultado para expedir Acuerdos Generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que establezca la ley.

**SEGUNDO.- Facultades del Consejo de la Judicatura.** En términos del artículo 97, fracción VII y XVIII, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*, 91, fracciones I y XIV, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, y 19, fracciones XXI y XLI, del *Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*, el Pleno del Consejo de la Judicatura tiene la facultad de expedir y modificar los reglamentos y Acuerdos Generales necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial, excepto del Tribunal Superior de Justicia.

**TERCERO.- Reglamento para el sistema de teletrabajo.** En ejercicio de sus funciones constitucionales y orgánicas, el Consejo de la Judicatura aprobó, mediante sesión ordinaria de fecha 2 dos de junio de 2015 dos mil quince, que se expidiera el reglamento en donde se establecieran las reglas técnicas y administrativas para aplicar el sistema de teletrabajo, con la finalidad de aumentar la productividad, reducir costos y mejorar la calidad de vida de los servidores públicos.

Así, el 24 veinticuatro de junio de 2015 dos mil quince, fue publicado en el *Boletín Judicial del Estado*, el Acuerdo General número 11/2015, del Pleno del Consejo de la Judicatura, por el que se expidió el Reglamento para el Sistema de Teletrabajo.

Luego, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en su sesión ordinaria de fecha 21 veintiuno de mayo de 2019 dos mil diecinueve, determinó que el Reglamento citado en el párrafo anterior debe ser abrogado, en virtud de que resulta necesario establecer nuevas reglas para acceder al sistema de

teletrabajo, así como una integración del comité evaluador, por tanto, acordó la expedición de un nuevo Reglamento en los términos que enseguida se precisan.

Por lo anterior, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales invocadas, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE TELETRABAJO**

### **CAPÍTULO I Generalidades**

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos, reglas técnicas y administrativas, así como el procedimiento para aplicar el sistema de teletrabajo.

**Artículo 2.- Terminología.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. Actividades teletrabajables: Conjunto de tareas que pueden ser realizadas haciendo uso de las tecnologías de la información desde el domicilio u otro lugar habilitado para tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en su oficina.
  2. Carta compromiso: Documento elaborado por la Dirección Jurídica del Consejo de la Judicatura, en el que el teletrabajador acepta las condiciones que debe cumplir para laborar mediante el sistema de teletrabajo.
  3. Comité evaluador: Comité de Mejora Regulatoria y Criterios Relevantes del Consejo de la Judicatura del Estado.
  4. Consejo: Consejo de la Judicatura del Estado.
  5. Domicilio personal: La casa habitación del teletrabajador o cualquier otro lugar autorizado desde donde se van a realizar las labores encomendadas.
  6. Jornada de teletrabajo: Son aquellos días y horarios que establece el calendario oficial del Poder Judicial del Estado como hábiles para el desempeño de sus funciones.
  7. Monitoreo de teletrabajo: Supervisión mensual que realiza el jefe de área; y trimestral que realiza el Comité evaluador, a través del reporte de teletrabajo y del reporte de monitoreo, respectivamente –anexos al presente Acuerdo General-, a fin de determinar si el teletrabajador cumple o no con las tareas y responsabilidades encomendadas.
  8. Perfil de puesto: Documento elaborado por el Departamento de Recursos Humanos que contiene las descripciones de las tareas, responsabilidades y características que tiene un determinado puesto en el Poder Judicial.
-

9. Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.
10. Reporte de monitoreo: Es el informe trimestral que rinde el jefe de área al Comité evaluador, respecto de la evaluación de las tareas y responsabilidades encomendadas al teletrabajador.
11. Reporte de teletrabajo: Es el informe mensual que rinde el teletrabajador al titular del área en el que describe las tareas y actividades realizadas durante ese periodo.
12. Teletrabajador: Es la persona que utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral desde su propio domicilio u otro lugar habilitado para tal efecto.
13. Teletrabajo: Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un servidor público, puede desarrollar su jornada laboral completa o parcial, por un tiempo determinado o de manera indefinida, mediante el uso de las tecnologías de la información desde su propio domicilio u otro lugar habilitado para tal efecto.
14. Titular de área: Titular o jefe del área.

**Artículo 3.- Características del teletrabajo.** El sistema de teletrabajo se distingue por:

1. Tener su ejecución en el telecentro de trabajo o en el domicilio personal.
2. Utilizar las tecnologías de la información.
3. Encontrarse sujeto a monitoreo, así como a la entrega de resultados.
4. Revocarse en cualquier momento.

**Artículo 4.- Sujetos a los que aplica.** Están sujetos a lo dispuesto en el presente Reglamento:

1. Los juzgados de primera instancia y menores, a que se refiere el artículo 2 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, o cualquier otro creado por acuerdo del Consejo; y,
2. Los demás órganos administrativos, auxiliares o dependientes del Consejo.

## **CAPÍTULO II**

### **Del procedimiento y requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo**

**Artículo 5.- Solicitud.** Para acceder al sistema de teletrabajo, el interesado o el titular del área presentará una solicitud, física o electrónica, dirigida al Comité evaluador, la cual deberá contener:

1. Nombre del solicitante.
2. Departamento al que se encuentra adscrito.

3. Una descripción de las tareas y responsabilidades a su cargo.
4. Las razones por las que desea acceder a la modalidad de teletrabajo.
5. Por cuánto tiempo se solicita laborar mediante la modalidad de teletrabajo.
6. Así como la manifestación bajo protesta de decir verdad de:
  - a) Que no ha sido sancionado por procedimiento de responsabilidad administrativa y;
  - b) Que cuenta y tiene habilitado un espacio físico para desarrollar el teletrabajo.

En caso de que el titular del área sea quien lo solicite para algún empleado adscrito a su departamento, deberá mencionar también el nombre y número de empleado respectivo.

**Artículo 6.- Trámite.** Una vez recibida la solicitud, la Secretaría Ejecutiva del Comité aperturará un cuadernillo, asignándole un número para su identificación.

Luego, solicitará que, dentro de los tres días hábiles siguientes, se remita la siguiente información del trabajador:

1. Al Departamento de Recursos Humanos; el perfil de puesto, un reporte de la asistencia de los últimos tres meses, así como para que, en caso de que no la tenga vigente, se le aplique una evaluación psicométrica en la que se determine si cuenta con el perfil necesario para fungir como teletrabajador.
2. A la Secretaría General de Acuerdos del Consejo; un informe acerca de si cuenta con sanciones administrativas.
3. A la Secretaría del Comité de Honor y Justicia; un informe sobre si tiene recomendaciones éticas.

Asimismo, a la Dirección de Informática se le requerirá para que en el término señalado, envíe a personal para realizar la inspección técnica en la sede donde se realizarán las labores, a fin de constatar si se cuenta con un espacio físico y la infraestructura tecnológica adecuada para poder tener acceso al teletrabajo. De lo anterior, se rendirá un informe que contendrá el resultado de la inspección, impresiones fotográficas y el proyecto de instalación del equipamiento electrónico; o bien, las apreciaciones correspondientes.

Además, la Secretaría Ejecutiva podrá realizar todas las investigaciones o requerimientos de información que considere pertinentes para verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en este Acuerdo General.

**Artículo 7.- Comparecencia.** Una vez obtenidos los datos de investigación, la Secretaría Ejecutiva, de estimarlo necesario, podrá citar, por escrito o presencialmente, al titular del área o al trabajador, para que sean sometidos a los cuestionamientos que se consideren pertinentes.

**Artículo 8.- Dictamen.** Recabada la información referida, el Presidente turnará entre los miembros del Comité, a quien fungirá como ponente del dictamen correspondiente.

El dictamen deberá contener:

1. Los datos de identificación del solicitante y, en su caso, del trabajador.
2. Las consideraciones y fundamentos, en las que se estimarán los siguientes factores:

Del trabajador:

- a) Que el teletrabajo sea compatible con su perfil de puesto.
- b) Haber cumplido con un mínimo de noventa y cinco por ciento con la puntualidad de los últimos tres meses, previos a la solicitud.
- c) No tener sanciones derivadas de procedimientos de responsabilidad administrativa.
- d) Someterse al examen psicométrico para determinar si cumple con el perfil necesario para desempeñar sus tareas y responsabilidades en la modalidad de teletrabajo.
- e) Que el personal del área, laborando en la modalidad de teletrabajo, no exceda del treinta por ciento.
- f) Que sus atribuciones, responsabilidades o tareas impliquen una interacción física mínima y que no afecte la prestación del servicio público.
- g) Que pueda desarrollarse, mediante el uso de las tecnologías de la información, desde el telecentro de trabajo o domicilio particular.
- h) Que sea factible de evaluar a través de medidas cuantitativas.
- i) Que el material de consulta necesario para la realización de sus tareas pueda revisarlo virtual o electrónicamente.
- j) Que tenga disponibilidad para acudir al lugar ordinario de trabajo cuando por el ejercicio de sus funciones sea requerido.

De los aspectos físicos:

- a) Que el trabajador cuente y tenga habilitado un espacio físico con las características recomendadas por la Dirección de Informática.
  - b) Que el trabajador cuente con la infraestructura tecnológica propia para poder tener acceso al teletrabajo.
3. Efectos de la resolución.
  4. Puntos conclusivos.

**Artículo 9.- Aprobación.** En caso de que el Comité considere que se reúnen los requisitos para que el trabajador acceda al teletrabajo emitirá un dictamen

que será enviado al Pleno, para su aprobación definitiva. En contra de tal determinación no procede recurso alguno.

Dicho dictamen será notificado tanto a los interesados como a las áreas administrativas que corresponda.

**Artículo 10.- De la asignación oficiosa.** En el caso de remodelaciones de sedes o cuando así se justifique, el Pleno podrá emitir un dictamen, sin necesidad de agotar el trámite antes previsto, para asignar de oficio el acceso a teletrabajo, a los servidores públicos que se considere necesarios.

### **CAPÍTULO III** **De las obligaciones**

**Artículo 11.- Obligaciones de la institución.** Son obligaciones del Consejo las siguientes:

1. Suministrar al teletrabajador los recursos o materiales básicos para el ejercicio de las actividades teletrabajables, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
2. Implementar las medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos, así como de los equipos y aplicaciones entregadas.

**Artículo 12.- Obligaciones del jefe.** Son obligaciones del jefe de área:

1. Presentar la documentación e informes que le sean requeridos por el Comité.
2. Definir los indicadores y evaluar el cumplimiento de las metas del teletrabajador.
3. Remitir al Comité un informe trimestral sobre el cumplimiento de metas y labores del teletrabajador.
4. Comunicar al teletrabajador al menos un día hábil previo, en caso de que requiera la presencia física de este.

**Artículo 13.- Obligaciones del teletrabajador.** Son obligaciones del teletrabajador:

1. Resguardar el sigilo respecto de la información a la que tenga acceso con motivo de sus labores.
  2. Estar disponible en todo momento, durante el horario laboral, para intercambiar información, recibir instrucciones y ejecutar las tareas que se le asignen.
  3. Brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación de desempeño y medición a que deba someterse.
-

4. Resguardar el equipo electrónico y demás objetos que les sean proporcionados.
5. Cubrir en su totalidad los gastos que genere el desempeño de sus labores.
6. Notificar de forma inmediata al titular del área y a la Dirección de Informática, cualquier tipo de falla que se presente en el equipo informático, particularmente, si imposibilita el cumplimiento de sus funciones.
7. Comunicar al Comité evaluador, el cambio de domicilio personal, a fin de que esta circunstancia sea evaluada y se determine lo que al efecto corresponda.
8. Entregar mensualmente al titular de área un reporte de las labores realizadas en dicho periodo.
9. Cumplir con un mínimo de noventa y cinco por ciento en la puntualidad.
10. Permitir el acceso al domicilio personal al Departamento de Informática y a la Dirección de Visitaduría Judicial, a efecto de que realicen las verificaciones que se requieran.
11. Adherirse a la carta compromiso.

En caso de incumplimiento a cualquiera de las obligaciones enlistadas, se iniciará con el procedimiento de revocación precisado en el Capítulo VII de este Acuerdo General.

#### **CAPÍTULO IV** **Del soporte técnico y** **actualización tecnológica**

**Artículo 14.- Soporte técnico.** El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se podrá llevar a cabo de manera remota, para lo cual el teletrabajador brindará el apoyo que sea necesario.

En caso de que esta opción no sea suficiente, personal del área de informática asistirá al teletrabajador telefónicamente o por cualquier otro medio, procurando en todo momento evitar el desplazamiento del personal técnico al domicilio personal.

**Artículo 15.- Equipo suministrado.** Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final deberá restituir la totalidad de los objetos entregados para la ejecución del mismo, cuando así sea el caso, en buen estado, salvo el deterioro natural.

**Artículo 16.- Responsabilidad en caso de daño o pérdida.** En caso de daño o pérdida de los equipos de trabajo institucionales, el teletrabajador

incurrirá en responsabilidad civil cuando se hayan causado de forma dolosa o culposa.

## **CAPÍTULO V**

### **De la duración del teletrabajo**

**Artículo 17.- De la duración.** Serán causas de terminación del teletrabajo:

1. El haberse cumplido con el término previsto para el teletrabajo;
2. Cambio de adscripción; y,
3. Haber causado baja.

Si el trabajo a desempeñar se concluye antes de la fecha estipulada, deberá comunicarlo mediante oficio al Comité evaluador, marcando copia al Departamento de Recursos Humanos. En caso de requerir su continuidad lo hará del conocimiento del Comité para que resuelva lo conducente.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la revocación de la modalidad de teletrabajo**

**Artículo 18.- Causas de revocación.** El Consejo tendrá la facultad de revocar, suspender o cancelar, previo dictamen del Comité evaluador, la modalidad de teletrabajo si se actualiza alguna de las siguientes causas:

1. Cuando por las cargas de trabajo o necesidad en los servicios de atención se requiera de la presencia física del teletrabajador en determinado lugar.
2. Por causas graves.
3. Cuando el teletrabajador incumpla con las reglas previstas en el presente Reglamento.
4. Cuando el teletrabajador disminuya su productividad en el sistema de teletrabajo.

En cualquier momento, el Consejo, sin necesidad de dictamen previo, podrá revocar, suspender o cancelar la orden del teletrabajo.

**Artículo 19.- Conservación de oficina.** Una vez que concluya, por cualquier causa, la modalidad de teletrabajo, el servidor público tiene derecho a que se le reestablezcan las condiciones laborales que tenía, salvo los cambios que sean originados por la institución.

## **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.- Vigencia.** Este Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Judicial del Estado*.

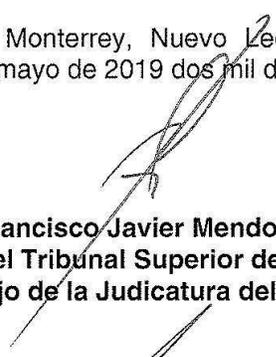
---

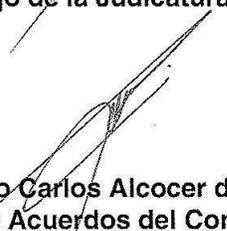
**SEGUNDO.- Publicación.** Para conocimiento de las autoridades, litigantes y público en general, publíquese este Acuerdo en el *Boletín Judicial*, así como en el *Periódico Oficial del Estado*.

**TERCERO.- Abrogación.** El anterior Reglamento del Sistema de Teletrabajo queda abrogado en sus términos.

**CUARTO.- Continuidad.** Las personas que a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo General se encuentren prestando sus funciones bajo el sistema de teletrabajo, le será respetado el derecho de continuar en esa modalidad.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria celebrada el 21 veintiuno de mayo de 2019 dos mil diecinueve.

  
**Magistrado Francisco Javier Mendoza Torres**  
**Presidente del Tribunal Superior de Justicia**  
**y del Consejo de la Judicatura del Estado**

  
**Roberto Carlos Alcocer de León**  
**Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura**



**PODER JUDICIAL DEL**  
**ESTADO DE NUEVO LEÓN**  
**H. CONSEJO DE LA JUDICATURA**