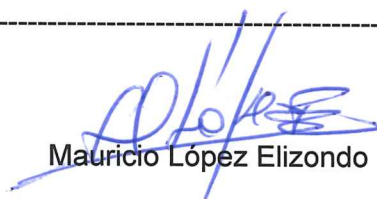


en el Archivo Nacional. La señora Campos Ramírez comenta que se dispone de \$500.000,00 (quinientos mil colones), incorporados al presupuesto de la Dirección General por medio de una modificación presupuestaria. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las 11:30 horas. -----


Carmen Campos Ramírez

Presidente


Mauricio López Elizondo

Secretario

Acta 03-2019 de la sesión ordinaria de la Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional, efectuada en las instalaciones del Archivo Nacional, el día catorce de mayo de dos mil diecinueve, a partir de las nueve horas y veinte minutos, con la asistencia de las siguientes personas: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional y Presidenta de esta Comisión; Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica; Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial y Secretario de esta Comisión; y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Ausentes: La señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad Planificación Institucional, por encontrarse en una capacitación en el Ministerio de Ciencia y Tecnología y el señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información, por estar atendiendo una reunión con el proveedor de los sistemas de contabilidad de la institución (TECAPRO). Se deja constancia que el señor González García se incorpora a las 10:31 a.m. a esta sesión. -----

CAPÍTULO 1: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ANTERIOR -----

Artículo 1: Lectura y aprobación del orden del día para esta sesión ordinaria número 03 del 14 de mayo del año 2019. -----

Acuerdo 1: Se acuerda en forma unánime aprobar el orden del día propuesto para esta sesión.

ACUERDO FIRME. -----

Artículo 2: Revisión y aprobación del acta 02-2019 del 25 de marzo del año 2019. Al respecto, se comenta con ocasión del análisis de los puestos teletrabajables de la Unidad de Asesoría Jurídica,

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

la necesidad de establecerlos como teletrabajables desde ya, independientemente de que estén vacantes o con nombramiento en periodo de prueba. -----

Acuerdo 2: Se acuerda en forma unánime, aprobar el acta de la sesión 02-2019 del pasado 25 de marzo del año 2019. **ACUERDO FIRME.** -----

Acuerdo 3: Se acuerda en forma unánime, con base en el Reglamento del Programa de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, Decreto Ejecutivo número 39178-C, solicitar a la señora Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que tome nota que los puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica son teletrabajables de conformidad con lo establecido en la sesión número 02-2019 del 25 de marzo del presente año, de esta comisión; y en el futuro, cada acuerdo de esta comisión en donde se definan actividades teletrabajables, deberá ser comunicado a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y a la Unidad de Planificación Institucional, con copia de las Guías de Identificación de Áreas Teletrabajables y las Guías de Identificación de Puestos Teletrabajables digitalizadas, para que tomen nota en los instrumentos que resulte necesario, de conformidad con las competencias de cada una de esas dos unidades. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Guiselle Mora Durán, Coordinadora Unidad de Asesoría Jurídica y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

Acuerdo 4: Se acuerda en forma unánime, comisionar a la señora Carmen Campos Ramírez, Presidenta de esta comisión, como complemento del acuerdo número 6 de la sesión 02-2019 del pasado 25 de marzo del presente año, comunicar a las señoras Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, lo establecido en dicho acuerdo respecto de las actividades y puestos teletrabajables de la Unidad de Asesoría Jurídica. **ACUERDO FIRME.** -----

Acuerdo 5: Se acuerda en forma unánime, recomendar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que instruya a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que la modalidad del teletrabajo se autorice a aquellas personas funcionarias de nuevo ingreso

cuyos puestos tienen actividades/funciones teletrabajables aprobadas por esta comisión, hasta tanto se demuestre que en el lugar donde laborará posea las condiciones requeridas de infraestructura, de software, hardware y salud ocupacional, según la normativa vigente; haya aprobado las pruebas psicológicas; y haya superado el periodo de prueba, o bien, el tiempo que la jefatura respectiva, considere prudente para el cumplimiento adecuado de las funciones encomendadas. Todo lo anterior, siempre que exista acuerdo entre la jefatura respectiva y la persona funcionaria, tal como lo establece la normativa en esta materia. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y jefaturas de departamento. **ACUERDO FIRME.** -----

Acuerdo 6: Se acuerda en forma unánime, confirmar con la señora Yolanda Salmerón Barquero, Coordinadora de la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, si se puede autorizar la realización de teletrabajo con la auto verificación establecida en la Guía de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; lo anterior de conformidad con el artículo 14 del Reglamento del Programa de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, Decreto Ejecutivo número 39178-C. Para ese fin, se comisiona a la Presidenta de esta Comisión, señora Carmen Campos Ramírez, para que solicite una audiencia con la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud, en la que además del tema indicado, se aprovechará para hacer otras consultas relacionadas con la implementación de esta modalidad de trabajo. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Marilia Barrantes Trivelato, Coordinadora de la Comisión de Salud Ocupacional. **ACUERDO FIRME.** Al ser las 10:31 horas se incorpora a la sesión el señor Rodrigo González García, Profesional del Departamento Tecnologías de Información y miembro de esta comisión. -----

CAPÍTULO 2: ASUNTOS RESOLUTIVOS. -----

Artículo 3: Oficio DGAN-SD-125-2019 del 12 de abril de 2019, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que remite la separata del plan de trabajo 2019 de esta comisión. La señora Campos Ramírez manifiesta que es la versión definitiva del plan,

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

incorpora la codificación y a partir de este instrumento se elaborará la plantilla para el informe de evaluación del I Trimestre del año. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 4.1: Oficio DGAN-SD-130-2019 del 15 de abril de 2019, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que remite el formato que se utilizará para la elaboración del Informe de Evaluación del I Trimestre del año del plan de trabajo de la comisión. La señora Campos Ramírez indica las fechas previstas para la presentación de los informes trimestrales, así como algunos lineamientos y orientaciones para el llenado de la plantilla de trabajo.

Artículo 4.2: Copia del oficio DGAN-CAT-05-2019 del 3 de mayo de 2019, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta de esta comisión, dirigido a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, por medio del que remite el informe de evaluación del I Trimestre del plan de trabajo de esta comisión. -----

Acuerdo 7: Se acuerda en forma unánime, comisionar a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y al señor Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial; para que procedan a redactar el addendum que se aplicará a los contratos de trabajo de las personas que califiquen para realizar teletrabajo, meta programada para el segundo trimestre del año. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 5: Comunicado por correo electrónico del 6 de mayo de 2019 de la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional, dirigido a las personas coordinadoras de las comisiones institucionales, por medio del que remite el formato para unificar la presentación de políticas institucionales que emitan las comisiones. La señora Leal Ruiz hace un llamado a las comisiones que tienen políticas para que sean revisadas a la luz de la estructura propuesta y se hagan los ajustes que correspondan. La estructura propuesta incorpora los siguientes elementos: nombre de la política, introducción, objetivos, metodología, ámbito de aplicación, definiciones, marco jurídico y el enunciado de las políticas. -----

Acuerdo 8: Se acuerda en forma unánime, incluir en el plan de trabajo de esta comisión para el año 2020, la elaboración de una política institucional para la implementación del teletrabajo en el Archivo Nacional, la que deberá considerar el formato y contenido recomendado por la Unidad de

Planificación Institucional, así como ajustada a las necesidades y naturaleza de las funciones y competencias asignadas al Archivo Nacional, entre ellas se destaca la conservación del patrimonio documental. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

Artículo 6: Análisis de la Guía de salud ocupacional y prevención de los riesgos en el teletrabajo, según acuerdo 4 de la sesión 2-2019 del 27 de marzo de 2019. La señora Campos Ramírez comenta que el contenido de la guía es sencilla y básica, con información muy valiosa para todas las personas funcionarias, incluyendo las personas que implementen la modalidad del teletrabajo. Además, se destaca uno de sus anexos, relacionado con una plantilla prediseñada para que la persona teletrabajadora realice la evaluación de las condiciones de salud ocupacional y haga las observaciones que sean necesarias. Al final de esta guía, la persona teletrabajadora firma dando fe de que la información suministrada es correcta. Se comenta que, independientemente del resultado de la gestión a que hace referencia el acuerdo 6 de la presente acta, esta comisión se reservará el derecho de visitar el lugar donde las personas teletrabajadoras del Archivo Nacional, ejercerán sus labores teletrabajables. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 7: Inicio del análisis de las guías para la identificación de los puestos teletrabajables presentados por el Departamento Archivo Notarial. Se hace el análisis de los puestos de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos, confrontando las funciones del área contenidas en la guía de la identificación de las áreas teletrabajables con las que se incorporan en las guías de los puestos. Se determina que dos funciones relacionadas con la expedición de constancias y la elaboración de informes sobre el estado de los préstamos, secuestros y devoluciones de documentos notariales, serán generadas a partir del nuevo Sistema del Archivo Notarial (SAN), por lo que se excluyen de las funciones teletrabajables. -----

Acuerdo 9: Analizadas parcialmente las guías de puestos teletrabajables de la **Unidad Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial**, se acuerda en forma unánime lo siguiente: -----

a) Eliminar dos (2) de las funciones teletrabajables de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos, referentes a la emisión de constancias y la preparación del informe de documentos

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

notariales secuestrados y prestados a la Corte Suprema de Justicia, toda vez que se prevé que, en el corto o mediano plazo, estas actividades se realizarán de forma automática a partir de la implementación del Sistema del Archivo Notarial (SAN), sin perjuicio de que en el futuro se puedan volver a considerar. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del acuerdo noveno de la sesión 2-2018 del 6 de febrero del año 2018 de esta Comisión, quedando con tres funciones teletrabajables de las catorce en total que tiene esta unidad administrativa. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. Se recomienda a la señora Leal Ruiz que realice la anotación correspondiente en el Manual de Organización y Funciones del Archivo Nacional, para lo que se adjunta una copia digitalizada de la Guía para la identificación de áreas teletrabajables de la mencionada unidad.

ACUERDO FIRME. -----

b) Aprobar cuatro (4) funciones teletrabajables de las veintitrés que tiene asignadas el puesto número 5051294673 Técnico de Servicio Civil 2 con especialidad en Derecho, cuya titular es la señora Siria Aguilar Castro; teniendo en cuenta que por lo menos el 70% de las actividades aprobadas, pueden llevarse a cabo bajo esta modalidad; y debiéndose coordinar lo que corresponda para cubrir las labores de atención al público que lleva a cabo durante una hora y diez minutos diarios. Las funciones aprobadas tienen estricta relación con las funciones identificadas como teletrabajables en la Unidad Facilitación y Despacho de Documentos. Para estas cuatro funciones se identificó la periodicidad de su ejecución, los mecanismos de evaluación y de comunicación que aplican, así como el cronograma del trabajo recomendado para la persona que ocupa el puesto. En el apartado G) de la guía, se recomienda el ingreso de la señora Aguilar Castro al teletrabajo. En virtud de lo anterior, se recomienda al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General que instruya a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que incluyan este acuerdo en el expediente correspondiente al puesto, así como una copia digitalizada de la Guía para la identificación de los puestos teletrabajables de la señora Aguilar Castro. Así como emita su aval a esta comisión para que se continúe con el trámite respectivo para la incorporación de la señora Aguilar Castro al teletrabajo. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Mauricio López Elizondo, Coordinador de

la Unidad Facilitación y Despacho de Documentos, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

c) Aprobar cuatro (4) funciones teletrabajables de las veintitrés que tiene asignadas el puesto número 505133101670 Técnico de Servicio Civil 3 con especialidad en Derecho, cuya titular es la señora Wendy Carballo Ramírez; teniendo en cuenta que por lo menos el 70% de las actividades aprobadas, pueden llevarse a cabo bajo esta modalidad; y debiéndose coordinar lo que corresponda para cubrir las labores de atención al público que lleva a cabo durante una hora y diez minutos diarios. Las funciones aprobadas tienen estricta relación con las funciones identificadas como teletrabajables en la Unidad Facilitación y Despacho de Documentos. Para estas cuatro funciones se identificó la periodicidad de su ejecución, los mecanismos de evaluación y de comunicación que aplican, así como el cronograma del trabajo recomendado para la persona que ocupa el puesto. En el apartado G) de la guía, se recomienda el ingreso de la señora Carballo Ramírez al teletrabajo. En virtud de lo anterior, se recomienda al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General que instruya a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que incluyan este acuerdo en el expediente correspondiente al puesto, así como una copia digitalizada de la Guía para la identificación de los puestos teletrabajables de la señora Carballo Ramírez. Así como emita su aval a esta comisión para que se continúe con el trámite respectivo para la incorporación de la señora Carballo Ramírez al teletrabajo. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad Facilitación y Despacho de Documentos, a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Helen Barquero Durán, Coordinadora de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. **ACUERDO FIRME.** -----

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

Acuerdo 10: Se acuerda en forma unánime, continuar con la revisión y análisis de las guías de puestos teletrabajables de la Unidad Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial en una próxima reunión. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO III: ASUNTOS INFORMATIVOS -----

Artículo 8.1: Comunicado por correo electrónico del 10 de mayo de 2019 del Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP) de la Universidad de Costa Rica, por medio del que invitan al panel “Retos y lecciones aprendidas para la implementación del teletrabajo en Costa Rica”, por realizarse el jueves 16 de mayo con horario de las 9:00 a.m. a las 12 m. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 8.2: Comunicado por correo electrónico del 10 de mayo de 2019 de la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, dirigido a los miembros de la comisión, por medio del que reenvía el comunicado de la misma fecha, recibido del Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP) de la Universidad de Costa Rica, referente a la invitación al panel “Retos y lecciones aprendidas para la implementación del teletrabajo en Costa Rica”, por realizarse el jueves 16 de mayo con horario de las 9:00 a.m. a las 12 m. La señora Campos Ramírez comenta que por la temática que se abordará en este panel, sería muy conveniente si alguna persona pudiera participar, así como manifiesta que ella no puede asistir y lamenta que este tipo de actividades se informen con tan poco tiempo, lo que dificulta la participación del personal. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 8.3: Comunicado por correo electrónico del 10 de mayo de 2019 del señor Mauricio López Elizondo, Coordinador de la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos del Departamento Archivo Notarial y miembro de esta comisión, por medio del que informa que lastimosamente no podrá participar en el panel “Retos y lecciones aprendidas para la implementación del teletrabajo en Costa Rica”, por cuanto durante la semana entrante estarán realizando pruebas en paralelo del Sistema del Archivo Notarial (SAN), por lo que se requerirá su presencia en el departamento. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 9.1: Comunicado por correo electrónico del 5 de abril de 2019 de la señora Gabriela Marchena Mora, Asesora del Despacho del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, dirigido a las personas coordinadoras de comisiones institucionales, por medio del que solicitan un plan de

trabajo, acciones realizadas por la comisión, cronograma de trabajo, responsabilidades de la comisión y los nombres de las personas integrantes, para el 12 de abril del 2019. La señora Marchena Mora adjunta el oficio MTSS-DMT-OF-445-2019 del 2 de abril de 2019, suscrito por el señor Steven Núñez Rímola, Ministro de Trabajo y Seguridad Social, dirigido a los señores y señoras ministras de Gobierno, por medio del que solicitan la información de referencia, como necesaria para contar con los insumos para el cumplimiento de la meta 24 del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones 2015-2021, referente al avance en la implementación de la modalidad del teletrabajo en los ministerios y órganos adscritos. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 9.2: Copia del comunicado por correo electrónico del 15 de abril de 2019 de la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, dirigido a la señora Gabriela Marchena Mora, Asesora del Despacho del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, por medio del que remita la información solicitada por medio del comunicado del 5 de abril del mismo año. La señora Campos Ramírez remita la siguiente información: 1.- Actas digitalizadas de la Comisión que se asientan en un libro debidamente legalizado por la Auditoría Interna. Este libro asienta las actas de la sesión 4-2016 celebrada el 3 de mayo de 2016 al acta 1-2019 del 29 de enero de 2019. Una vez firmadas se publican en el sitio web institucional. 2.- Documento Perfil del Programa de Teletrabajo en el Archivo Nacional, elaborado en el 2016 cuando inicia el programa. En este documento, se incorpora la misión, visión, objetivos y otros elementos de la planificación. El cronograma adjunto no contiene todas las actividades a la fecha, pero sirve de referencia al trabajo realizado. 3.- Guía para la identificación de las áreas teletrabajables, elaborado por la comisión a partir de un ejemplo facilitado por la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud. 4.- Guía para la identificación de los puestos teletrabajables, elaborado por la comisión a partir de un ejemplo facilitado por la Comisión Institucional de Teletrabajo del Ministerio de Cultura y Juventud. 5.- Modelo del adendum al contrato de trabajo, elaborado por la comisión. 6.- Plan de trabajo 2019 de la comisión, elaborado de acuerdo con los lineamientos de la Unidad de Planificación de la institución. Dicho plan se incorpora en el plan de trabajo institucional, al igual que otras comisiones institucionales. Se presentan informes trimestrales sobre el grado de avance del plan. 7.- Oficio DGAN-SD-004-2019, por medio del que se brindan los lineamientos para la formulación del plan de trabajo 2019, se indican los recursos disponibles y algunas orientaciones para el funcionamiento de

COMISIÓN AUXILIAR DE TELETRABAJO DEL ARCHIVO NACIONAL

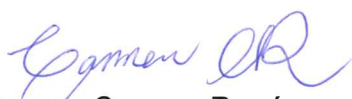
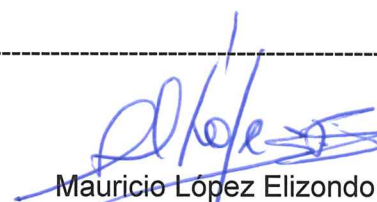
las comisiones. La señora Campos Ramírez informa que las áreas teletrabajables en la institución se encuentran debidamente identificadas, mientras que en lo que va del año, se están analizando las guías de los puestos teletrabajables, así como se han reservado recursos presupuestarios para la compra de las pruebas psicológicas por aplicar a las personas que se seleccionen. Finalmente, la señora Campos Ramírez comenta que, de acuerdo con el plan de trabajo, la expectativa es que, al finalizar el primer semestre del año, se haya cumplido el proceso, por ende, el personal seleccionado inicie con esta modalidad de trabajo. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 9.3: Comunicado por correo electrónico del 24 de abril de 2019 de la señora Gabriela Marchena Mora, Asesora del Despacho del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, por medio del que da las gracias por la información enviada por la señora Carmen Campos Ramírez, presidenta, el 15 de abril de 2019, referente al grado de avance en la implementación del teletrabajo en el Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 10: Comunicado por correo electrónico del 5 de abril de 2019 de la señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, dirigido a las señoras Carmen Campos Ramírez y Guiselle Mora Durán, ambas integrantes de esta comisión, por medio del que remite dos links sobre el proyecto de Ley sobre el Teletrabajo, para información sobre el tema. **SE TOMA NOTA.** -----

Artículo 11: Comunicado por correo electrónico del 4 de abril de 2019 de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica y miembro de esta comisión, por medio del que remite una sentencia de la Sala II, donde se declara sin lugar la demanda de un teletrabajador contra la empresa en la que laboraba, por cuanto fue despedido por abandono de trabajo, demostrándose que efectivamente descuidó sus labores teletrabajables. Indica la señora Mora Durán que resulta interesante que las personas miembros de esta comisión la conozcan, a pesar de ser muy extensa. **SE TOMA NOTA.** -----

Termina la sesión a las 12:40 horas. -----


Carmen Campos Ramírez**Presidenta**
Mauricio López Elizondo
Secretario