

DISPOSICIONES OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL ACUERDO GENERAL NÚMERO 17/2020 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LAS MEDIDAS DE CONTINGENCIA EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL PROPIO CONSEJO POR EL FENÓMENO DE SALUD PÚBLICA DERIVADO DEL VIRUS COVID-19.

ANTECEDENTES

1. El 17 de marzo de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal emitió el Acuerdo General 5/2020, relativo a las medidas de contingencia en las áreas administrativas del propio Consejo por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19, cuya vigencia fue prorrogada en distintos momentos por los Acuerdos Generales 7/2020, 9/2020, 11/2020 y 14/2020, concluyendo el 30 de junio de 2020.
2. El 12 de junio de 2020, el titular del Instituto Federal de Defensoría Pública emitió las Disposiciones operativas relacionadas con dichos Acuerdos Generales, vigentes hasta el 30 de junio de 2020.
3. Con fecha 12 de junio de 2020, la Comisión Especial del Consejo de la Judicatura Federal emitió el Acuerdo que habilita el uso de la FIREL en la formalización de instrumentos, oficios y demás documentos que emitan sus áreas administrativas, y el uso del correo electrónico institucional como comunicación oficial.
4. Con fecha 29 de junio de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal emitió el Acuerdo General 17/2020 relativo a las medidas de contingencia en las áreas administrativas del propio consejo por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19.

En razón de lo anterior, se considera pertinente la emisión de Disposiciones operativas para el funcionamiento del Instituto durante la contingencia y que respondan a la necesidad de garantizar el acceso a la justicia y a una defensa adecuada.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. El Instituto Federal de Defensoría Pública ha brindado, durante la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad COVID-19, sus servicios de

defensa penal y asesoría jurídica de manera ininterrumpida, a lo largo del país y siguiendo las indicaciones del Consejo de la Judicatura Federal y las autoridades sanitarias correspondientes.

SEGUNDO. Ante el estado que guarda la emergencia sanitaria por la enfermedad COVID-19, y para prevenir al máximo posibles contagios de servidoras/es públicas/os de este Instituto, y de sus usuarios, en estas Disposiciones operativas se establece un catálogo mínimo de medidas que deberán ser puntualmente observadas por el personal que realiza guardias presenciales y trabajo a distancia, incluyendo a las/los usuarios y servidores públicos de otras instituciones que acudan a las instalaciones de la Defensoría Pública Federal.

TERCERO. El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal emitió el Acuerdo General 17/2020, por el que se establecen diversas medidas que deben ser implementadas por las áreas administrativas de dicho Consejo, incluyendo este órgano auxiliar a fin de asegurar la continuidad de las labores sin perjuicio de mantener medidas de seguridad ante la emergencia sanitaria por la enfermedad COVID-19.

Con fecha 30 de junio de 2020, y con fundamento en el artículo 32, fracción I de la Ley Federal de Defensoría Pública, y el artículo 5, fracciones III y IV de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, el Director General del Instituto dicta las siguientes:

DISPOSICIONES OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL ACUERDO GENERAL NÚMERO 17/2020 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LAS MEDIDAS DE CONTINGENCIA EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL PROPIO CONSEJO POR EL FENÓMENO DE SALUD PÚBLICA DERIVADO DEL VIRUS COVID-19.

1. Se mantendrá la reducción en la presencia de personas trabajadoras en las instalaciones del Instituto, hasta el 15 de julio de 2020, fecha que se ampliará, en su caso, en función de los acuerdos generales que apruebe el Consejo de la Judicatura Federal en las medidas de contingencia para sus áreas administrativas.
2. Para la atención al público de manera presencial, se deberá realizar previa cita a través de llamada telefónica a la línea DEFENSATEL (800 2242 426) o al correo electrónico ifdp_defensayasesoria@correo.cjf.gob.mx, sin

perjuicio de que excepcionalmente se les pueda atender a quienes no hayan acordado un horario de atención. No obstante lo anterior, se privilegiará la atención al público por teléfono, correo electrónico o por videoconferencia.

En el caso de las atenciones presenciales, deberán instalarse en los edificios del Instituto en los que se brinden, barreras físicas transparentes para evitar contagios.

3. Con la finalidad de evitar concentración de personas, limitar en lo posible la propagación de esta pandemia y proteger la salud de las/los usuarios, así como de las/los servidores públicos del Instituto, éstos continuarán prestando sus servicios, privilegiando el trabajo a distancia y la reducción del personal en las instalaciones, sin que ello pueda ser considerado como periodo de descanso o vacacional.

En razón de lo anterior, el trabajo por parte del personal se realizará en las siguientes modalidades:

- Guardia presencial, para la atención de las actividades esenciales de operación del Instituto en su sede central, en sus Delegaciones o en sus adscripciones, en los términos de las presentes Disposiciones, y debiendo seguir todas las recomendaciones de higiene y prevención establecidas por el Consejo de la Judicatura Federal o sus áreas, Secretaría de Salud, o demás autoridades del Gobierno Federal o local, y
 - Trabajo a distancia, desarrollando sus funciones a través de las herramientas informáticas y de comunicación, y bajo las instrucciones que reciban, sin que ello sea un impedimento para que puedan atender las actuaciones de carácter urgente o esencial para la operación del Instituto que requieran su presencia física.
4. Se deberá garantizar la prestación de los servicios en los casos a que se refieren los Acuerdos Generales 12/2020, 13/2020 y 15/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en todas las adscripciones a cargo de las/los Titulares de Delegación, Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal y Dirección de Ejecución de Sentencias.

5. El horario laboral de la guardia presencial será de seis horas, con ingresos escalonados entre las 8:00 y las 10:30 a.m., y salidas con las mismas características entre las 2:00 y las 4:30 p.m., sin perjuicio de que puedan presentarse asuntos urgentes fuera del horario establecido.

La/el titular de Unidad, Secretaría Técnica, Delegación, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal, y de Asesoría Jurídica y Dirección de Ejecución de Sentencias podrán implementarse turnos de 8:30 am a 2:30 pm, y de 3:00 pm a 9:00 pm, si las cargas de trabajo lo ameritan, en cuyo caso cada equipo de trabajo deberá cuidar la sanitización de sus espacios de trabajo al iniciar y al concluir su jornada. Al respecto, deberá respetarse exhaustivamente el Lineamiento de Higiene para el manejo documental y de expedientes durante la Atención a la Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19), mismo que se refiere en la Guía anexa a estas Disposiciones. Las personas de un turno no podrán estar presentes durante el transcurso del otro.

La/el titular de Unidad, Secretaría Técnica, Delegación, Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal, y de Asesoría Jurídica y Dirección de Ejecución de Sentencias, deberá establecer el rol de guardias de su personal en el que se incluya el horario de entrada y salida de cada uno, en su caso, de forma escalonada.

6. Para la modalidad de trabajo a distancia, el personal del Instituto deberá mantenerse en la entidad federativa en la que están adscritos y estar disponible en el horario de jornada habitual, ya que las medidas tomadas para la atención de la contingencia no implican un periodo de descanso o vacacional.
7. La guardia presencial no deberá incluir al personal del Instituto que se encuentre en una situación especial de vulnerabilidad, es decir, las personas adultas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o en estado de puerperio inmediato o lactancia, y personas con diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunosupresión (adquirida o provocada), o con insuficiencia renal o hepática, obesidad mórbida, así como a quienes no tengan posibilidad de dejar a sus hijas e hijos menores de 16 años o con alguna discapacidad al cuidado de otra persona durante la contingencia, tampoco deberán acudir

quienes deban permanecer en aislamiento por haber contraído o haber estado en contacto con personas que hayan dado positivo por COVID-19, durante el tiempo señalado para tal efecto.

En caso de que se les requiera por la/el titular de Unidad, Secretarías Técnicas, Delegación, Direcciones de Prestación del Servicio y Dirección de Ejecución de Sentencias, las personas que se encuentren en estas hipótesis deberán remitir una declaración firmada bajo protesta de decir verdad sobre dicha circunstancia o exhibir alguna constancia médica o comprobante que la sustente, siempre que pueda obtenerse sin arriesgar la salud.

La pertenencia a alguno de estos grupos no implica que se goce de un periodo de descanso o vacacional, por lo que deberán apoyar en las actividades que se les designen, en la modalidad de trabajo a distancia.

Las y los titulares de las áreas administrativas otorgarán facilidades al personal a su cargo para acudir a consultas o tratamiento médico cuando así lo necesiten.

8. Las/los Titulares de Unidad, Secretaría Técnica, Delegación, Dirección de Prestación de Servicio y Dirección de Ejecución de Sentencias deberá llevar un censo del personal que utiliza medios públicos de transporte, privilegiando que éstos, en lo posible, realicen trabajo a distancia y que, de no ser posible, cuiden escrupulosamente los esquemas de control sanitario, particularmente los protocolos emitidos por la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo del Consejo de la Judicatura Federal.
9. Si alguna persona manifiesta que carece de equipo de cómputo para realizar labores de forma remota, el o la titular del área podrá contactar a las áreas administrativas con el objeto de coordinar el procedimiento para que se permita la salida del equipo de cómputo asignado a la o al servidor público respectivo, previa firma de la documentación necesaria de resguardo y responsabilidad.
10. En la prestación de los servicios que brinda el Instituto, se debe privilegiar la atención telefónica a través de DEFENSATEL, vía correo electrónico o por medio de las herramientas tecnológicas de comunicación que para tal efecto se establezcan, salvo que se trate de atenciones de primera vez para casos

urgentes, las cuales deberán ser realizadas tomando medidas de distanciamiento y sanitarias que eviten posibles contagios.

11. Para garantizar la recepción de documentos, se mantendrá un horario de oficialía de partes de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
12. Durante el presente periodo de contingencia se deberá dar continuidad por parte de las/los defensores públicos, asesores jurídicos y oficiales administrativos, en la medida de lo posible y observando las presentes Disposiciones, a la actualización de sus asuntos en los sistemas de control de expedientes, para lo cual se auxiliarán de las/los oficiales administrativos, en la modalidad de trabajo a distancia, haciendo uso de las herramientas tecnológicas que se establezcan para tal efecto o bien, aquellas que tengan a su alcance.
13. En las Delegaciones de todo el país, la guardia presencial no podrá exceder del 25% del personal adscrito a las mismas, de manera simultánea, entre las que se encontrará:
 - La/el Titular de la Delegación, quien, entre otras cosas, se encargará de verificar el acatamiento de las presentes Disposiciones en el ámbito de su competencia, tomando las medidas necesarias para que no ingresen las/los servidores públicos no autorizados o con una situación especial de vulnerabilidad, y menores de edad a las instalaciones del Instituto, en términos del numeral 7 de estas Disposiciones.
 - Al menos, cuando ello sea posible, 2 defensoras/es públicas/os, 1 asesora/or jurídica/o y 1 servidora/or público adicional de la Delegación. En el caso de este último, en principio, deberá optarse por personal de mando medios, pero en caso de que la/el titular de la Delegación lo considere necesario, podrá considerarse a oficiales administrativos.

Las/los Titulares de las Delegaciones se rotarán cada dos semanas con la/el servidor público que designen, para realizar guardias presenciales, sin que ello los releve de continuar realizando su trabajo a distancia.

Las/los Titulares o encargados de despacho de las Delegaciones establecerán un rol de guardias presenciales, previo acuerdo con la Unidad

de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, para la prestación de los servicios de defensa penal y asesoría jurídica, debiendo considerar su rotación semanal y trabajo a distancia por dos semanas, siempre y cuando la plantilla, sus funciones y la organización del área administrativa lo permita.

14. Durante este periodo, las/los titulares de las Delegaciones, Direcciones de Prestación del Servicio y de Ejecución de Sentencias, llevarán a cabo reuniones semanales con el personal de su adscripción, a través de la herramienta tecnológica que determine la Dirección General, remitiendo la constancia de cada reunión a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica.
15. Las/los titulares de Delegaciones de todo el país autorizarán bajo su responsabilidad, para la atención de casos esenciales para la operación y/o urgentes, el acceso a los centros de trabajo de aquel personal distinto al que conforma la guardia presencial. Al final de cada jornada laboral, la/el titular de Delegación, deberá informar al Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica todas aquellas autorizaciones de acceso concedidas en la misma.
16. En sede central se observará lo siguiente:
 - Las Unidades y Secretarías Técnicas del Instituto implementarán guardias presenciales con el personal esencial para el desempeño de sus funciones, el cual no podrá exceder del 25% del mismo, de manera simultánea, debiendo considerar su rotación semanal y trabajo a distancia por dos semanas, siempre y cuando la plantilla, sus funciones y la organización del área administrativa lo permita.
 - El resto del personal que no integre guardias presenciales laborará bajo la modalidad de trabajo a distancia mediante la utilización del correo electrónico institucional, así como de las herramientas tecnológicas de comunicación que para tal efecto se establezcan, quienes deberán coordinarse de manera permanente con sus respectivos Titulares de Unidad y Secretarios Técnicos.
 - Para el ingreso al Instituto, las/los Titulares de Unidad y Secretarios Técnicos deberán enviar con una semana de anticipación el rol de guardias presenciales al correo electrónico: dg.ifdp@correo.cjf.gob.mx.

En la Ciudad de México, las Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal, así como la de Ejecución de Sentencias, respecto del personal adscrito a instalaciones distintas a sede central, funcionarán con guardia presencial de hasta el 25% del personal, de manera simultánea.

Las/los Titulares de las Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal, y de Asesoría Jurídica y la de Ejecución de Sentencias, establecerán un rol de guardias presenciales, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, debiendo considerar su rotación semanal y trabajo a distancia por dos semanas, siempre y cuando la plantilla, sus funciones y la organización del área administrativa lo permita. A consideración las/los Titulares de dichas direcciones de área, las guardias presenciales podrán incluir a las/los oficiales administrativos adscritos a dichas áreas para cubrir los roles correspondientes, excluyendo en todo momento a quienes que se encuentren en una situación de vulnerabilidad.

17. Todo el personal del Instituto, incluidos oficiales administrativos, oficiales jurídicos revisores y oficiales jurídicos, rendirá, cada viernes, a las/los titulares correspondientes un reporte semanal de actividades.
18. Se suspende provisionalmente el registro de control de asistencia en el sistema correspondiente (SIRCA) de modo que el personal que cubra guardia presencial y el que realice trabajo a distancia se monitoreará por los mecanismos definidos por cada titular de Unidad, Secretaría Técnica, Delegación y Dirección de Prestación de Servicios, y se habilitarán los filtros sanitarios que determinen las áreas administrativas para controlar el acceso del personal y, en su caso, de los usuarios antes de ingresar a los inmuebles del Instituto.
19. Las actividades de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales se suspenderá, de conformidad con lo acordado con las Universidades con las que el Instituto tiene convenios.
20. En observancia a los Lineamientos para el Ingreso de personas a inmuebles administrados por el Consejo de la Judicatura Federal derivado de la Atención a la Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19), no se permitirá el acceso a las instalaciones del Instituto a quienes presenten

cualquiera de los síntomas siguientes: temperatura corporal igual o mayor a 37.5° Celsius, o sin cubrebocas.

Asimismo, las/los Titulares de Unidades, Secretarías Técnicas y Delegación deberán garantizar que, dentro de las instalaciones del Instituto, no permanezcan las/los servidores públicos que presenten conjuntivitis, dolor torácico, dolor muscular, dolor en garganta, dolor en articulaciones, dificultad respiratoria o escurrimiento nasal.

21. En las guardias presenciales, las/los servidores públicos deberán cumplir con las siguientes medidas sanitarias:

- a) Informar a su Titular en caso de presentar: temperatura corporal igual o mayor a 37.5° Celsius, conjuntivitis, dolor torácico, dolor muscular, dolor en garganta, dolor en articulaciones, dificultad respiratoria o escurrimiento nasal, de conformidad con la Guía para la implementación de medidas sanitarias para prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el personal del IFDP.
- b) Ingresar a las instalaciones del Instituto con cubrebocas, careta protectora y/o lentes de seguridad, y mantenerlo durante el tiempo en el que permanezca en el edificio.
- c) Sanitizar las manos con uso de gel antibacterial y mantener una distancia de 1.5 metros entre personas.
- d) Seguir las señaléticas que indican los flujos de entrada y salida al edificio.
- e) Usar los elevadores únicamente en caso de que no puedan utilizar las escaleras por razones de salud, siguiendo las indicaciones sobre el número de personas que pueden usarlos simultáneamente.
- f) Usar los lugares de trabajo que se asignen para mantener una distancia de al menos 2 metros entre cada persona, y que no queden colocados frente a otra/o servidora/o pública/o.
- g) No tener contacto físico con el resto de las personas presentes en el edificio.
- h) Limpiar las herramientas de trabajo que se usarán durante la jornada laboral, así como aquellas de uso común antes y después de usarlas.
- i) Lavar o sanitizar las manos de manera constante.

- j) No usar joyería, mascaradas, corbata, traje sastre, barba y bigote, debido a que son posibles reservorios de virus y demás microorganismos como el coronavirus.
- 22.** Queda prohibido realizar reuniones presenciales, por lo que deberá utilizarse la videoconferencia o teléfono como mecanismos para interactuar en grupo.
- 23.** Se cancela el periodo de receso previsto para la segunda quincena de julio de 2020. Consecuentemente y para mantener la continuidad operativa, el Director General del Instituto autorizará los días de vacaciones del primer periodo de 2020, entre el 16 de julio y el 30 de septiembre de 2020, mediante el procedimiento que existe para tal efecto.
- 24.** Se cancelan cursos, capacitaciones, foros, seminarios y demás actividades académicas que requieran la presencia física de sus participantes, pudiendo llevarse a cabo únicamente aquéllas que se realicen a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas.
- 25.** Quedan absolutamente prohibidos y podrán dar lugar al surgimiento de responsabilidad administrativa o en el ámbito laboral, cualesquier actos de discriminación, incluidos aquéllos en contra de personas que den o hayan dado positivo a la enfermedad de COVID-19 o de quienes se encuentren en los grupos considerados en situación de vulnerabilidad en el contexto de la pandemia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Disposiciones operativas entrarán en vigor a partir del 1º de julio de 2020.

SEGUNDO. Continuarán vigentes los Manuales para la instalación y uso de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, emitidos en cumplimiento al Transitorio Quinto de las Disposiciones Operativas del 15 de abril del 2020, la Guía para la implementación de medidas sanitarias para prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el personal del IFDP y la Guía para el manejo de herramientas tecnológicas para el personal de sistemas en cada Delegación del IFDP.



TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica de Vinculación con la Sociedad para que publique estas disposiciones operativas en la página electrónica del Instituto Federal de Defensoría Pública.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica de Cooperación Interinstitucional para que notifique por correo electrónico las presentes Disposiciones Operativas a las/los titulares de las Unidades, Secretarías Técnicas y Delegaciones, a efecto de que lo hagan del conocimiento de su personal, y verifiquen su cumplimiento.

Maestro Netzaí Sandoval Ballesteros

Director General