



Instituto Federal de  
**Defensoría Pública**

**Guía para la implementación de medidas sanitarias para prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el personal del IFDP**

Ciudad de México, 16 de junio de 2020.





**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



**I. ÍNDICE**

I.	ÍNDICE	2
II.	Objetivo	4
III.	Marco jurídico	4
IV.	Alcance del instrumento	5
V.	Glosario de términos	6
1.	Respecto del COVID-19	8
1.1	¿Qué es el COVID-19?	9
1.1.1	Formas de Transmisión	9
1.1.2	Síntomas Generales que indican enfermedad de COVID-19	10
1.1.3	¿Qué probabilidades hay de que contraiga el virus SARS-COV2 y desarrolle la enfermedad COVID-19?	11
1.1.4	¿Cómo se trata el nuevo coronavirus?	12
1.1.5	Recomendaciones Generales	13
2.	Respecto de las medidas sanitarias	17
2.1	Medidas sanitarias para el personal que cubrirá las guardias presenciales dentro del inmueble del Instituto Federal de Defensoría Pública.	18
2.1.1	Control de ingreso – egreso a las instalaciones del IFDP	21
i)	Uso de equipo de protección personal	23
ii)	Indumentaria permitida	24
2.1.2	Áreas comunes	24
2.1.3	Distribución del personal en las áreas de trabajo	29
2.1.4	Medidas sanitarias para el manejo de expedientes en el IFDP	31
2.2	Medidas sanitarias para los asesores y defensores que por causas urgentes deban brindar sus servicios a la ciudadanía	33
2.2.1	Uso adecuado del kit de protección	33
2.2.2	Uso del overol desechable	35
i)	¿Cómo colocar el overol desechable?	35



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



ii) ¿Cómo retirar el overol desechable y el equipo de protección?	38
2.3 ¿Qué hacer si se detecta un posible caso de COVID 19 en el centro de trabajo, o si se estuvo en contacto con una persona que presenta síntomas de la enfermedad?	43
2.4 Atención y traslado de un caso sospechoso de COVID-19	48
2.5 Recomendaciones adicionales	49
2.5.1 Uso del transporte público	49
3. Anexos	51
I. Formato de hoja de vida (PDF editable)	52
II. Formato de Test de control (PDF editable)	53
III. Seguro de Gastos Médicos Mayores (PDF)	54
IV. Cartel ¿Sabías qué? El CJF tiene un centro de atención permanente llamado CIACC (PDF)	55
V. Folleto Ante un caso positivo de COVID-19 ¿Qué cuidados debemos tener (PDF)	56
VI. Cartel ¡Pongo una sana distancia para cuidarme y cuidarte! (PDF)	57
4. Infografía	58



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para prevenir la  
propagación del virus COVID-19 entre el personal del IFDP.**

**II. Objetivo**

Esta Guía se realizó considerando los Lineamientos de las diversas áreas del Consejo de la Judicatura Federal en respuesta a la emergencia de salud pública mundial por la propagación del virus COVID-19; asimismo se retomaron algunas de las mejores prácticas en materia de prevención de contagios emitidas por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal tales como los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral y los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas y las recomendaciones internacionales emitidas por la Organización Mundial de la Salud, con el objetivo de dar a conocer las medidas de prevención y control que nos permitirán prevenir y disminuir los riesgos de transmisión del virus en todos los centros de trabajo del Instituto Federal de Defensoría Pública, así como salvaguardar la salud y la vida del personal que realiza actividades de carácter esencial.

**III. Marco jurídico**

Derivado de la situación actual de contingencia que se vive en todo el país, el Instituto Federal de Defensoría Pública acata las disposiciones que ha emitido el Consejo de la Judicatura Federal en materia de salud, así como también algunas de las mejores prácticas en materia de prevención de contagios emitidas por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal y las recomendaciones internacionales emitidas por la Organización Mundial de la Salud para mitigar y prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el personal que labora en el IFDP. La presente Guía responde a la necesidad de fortalecer las medidas de prevención para proteger al personal que realiza actividades esenciales para la ciudadanía.



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



Las presentes medidas se basan en las Disposiciones Operativas relacionadas con los Acuerdos Generales números 5/2020 y 14/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativos a las medidas de contingencia por el fenómeno de salud pública COVID-19 que en su considerando SEGUNDO establece la procuración e impartición de justicia como actividad esencial, lo que se traduce en que los servicios de defensa penal y asesoría jurídica que brinda el Instituto Federal de Defensoría Pública constituyen tareas esenciales que son realizadas a través de las/los defensores y asesores jurídicos. Así como, en el artículo TRES, en el que se establece que se implementarán dos modalidades de trabajo: el trabajo a distancia y las guardias presenciales.

#### **IV. Alcance del instrumento**

La presente Guía va dirigida a todo el personal que labora en el Instituto Federal de Defensoría Pública a nivel nacional y principalmente a aquellas/aquellos trabajadores que realizan guardias presenciales en sus centros de trabajo durante el periodo de contingencia. También está dirigido al personal del Instituto Federal de Defensoría Pública que, por la naturaleza de sus actividades, tendrán que estar en movilidad constante y en contacto con usuarios.

En este sentido, es responsabilidad de las autoridades del Instituto Federal de Defensoría Pública dar a conocer a todo su personal el contenido de la presente Guía para su debido cumplimiento.



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



## V. Glosario de términos

**Coronavirus:** Los coronavirus son una familia de virus que circulan entre humanos y animales (gatos, camellos, murciélagos, entre otros), que causan enfermedades respiratorias que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves.

**Caso sospechoso:** Persona de cualquier edad que presente enfermedad respiratoria aguda y que cuente con antecedentes de haber mantenido contacto con un caso confirmado o bajo investigación hasta 14 días antes del inicio de síntomas.

**Caso confirmado:** Persona que cumpla con la definición operacional de caso sospechoso y cuente con diagnóstico confirmado por laboratorio emitido por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE).

**CJF:** Consejo de la Judicatura Federal.

**CIACC:** Centro de Información, Análisis, Comunicación y Coordinación del CJF.

**Coordinación de Seguridad:** Coordinación de Seguridad del CJF.

**Dirección General del IFDP:** Dirección General del IFDP.

**DGSM:** Dirección General de Servicios Médicos del CJF.

**DGPCST:** Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo del CJF.

**Etiqueta de estornudo:** Usar la parte interna del codo para cubrir la boca y la nariz en caso de estornudar o toser.

**Guardias presenciales:** Las rotaciones del personal del Instituto que se realizan semanalmente 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 Disposiciones Operativas emitidas el 12 de junio del año en curso, y debiendo seguir todas las recomendaciones de higiene y prevención establecidas



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



por el Consejo de la Judicatura Federal o sus áreas, Secretaría de Salud, o demás autoridades del Gobierno Federal o local.

**INDRE:** Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.

**IFDP:** Instituto Federal de Defensoría Pública.

**OMS:** Organización Mundial de la Salud.

**Servicio Médico del IFDP:** Área del Servicio Médico, ubicada en el primer piso del IFDP.

**Overol desechable:** también conocido como Tyvek suit es un traje diseñado para protección de partículas sólidas, ofrece una barrera contra numerosas sustancias.



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



**1. Respeto del COVID-19.**



## Guía para la implementación de medidas sanitarias para prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el personal del IFDP.



### 1.1 ¿Qué es el COVID-19?

Se trata del **coronavirus SARS-COV2** y apareció por primera vez en China provocando una enfermedad llamada **COVID-19**, que se ha extendido por el mundo y que ha sido declarada pandemia global por la OMS.<sup>1</sup>

#### 1.1.1 Formas de Transmisión

Los coronavirus humanos se transmiten de una persona infectada a otras:

1. A través de las gotículas que expulsa un enfermo al **toser y estornudar**.
2. Al **tocar o estrechar la mano** de una persona enferma, **un objeto o superficie contaminada con el virus** y luego **llevarse las manos sucias a boca, nariz u ojos**.<sup>2</sup>

El riesgo de contraer COVID-19 de alguien que no presente ningún síntoma es muy bajo. Sin embargo, muchas personas que lo contraen sólo presentan síntomas leves. Esto sucede en las primeras etapas de la enfermedad. Por lo tanto, es posible contagiarse de alguien que, por ejemplo, solamente tenga una tos leve y no se sienta enfermo, lo que se le conoce como asintomáticos.<sup>3</sup>

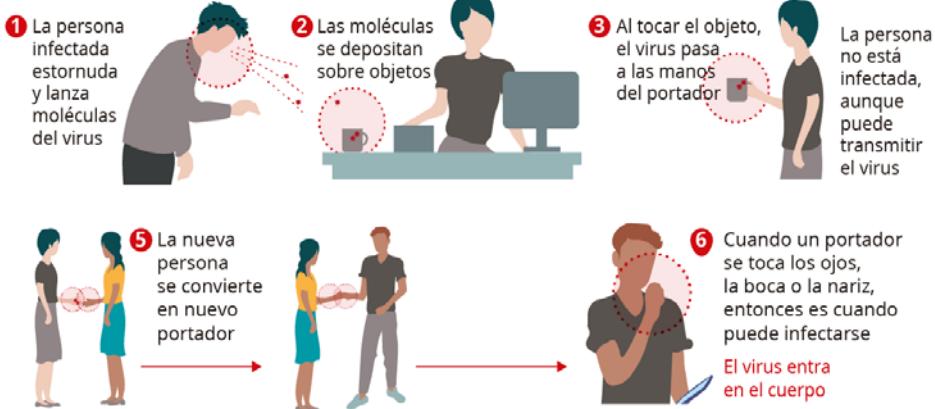
---

<sup>1</sup> Organización Mundial de la Salud, *Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19): orientaciones para el público*, 2020. Recuperado de <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public> sitio oficial de la OMS.

<sup>2</sup> Gobierno de México y Secretaría de Salud, *Si te cuidas tú, nos cuidamos todos*, 2020. Recuperado de <https://coronavirus.gob.mx/>

<sup>3</sup> IFDP Mexicano del Seguro Social, *Proceso de prevención de infecciones para las personas con COVID-19 (enfermedad por SARS-COV-2)*, 2020. Recuperado de <http://www.imss.gob.mx/>

### EL CONTAGIO ENTRE HUMANOS



@elperiodico / @EPGraficos 

Fuente: <https://www.elperiodico.com/es/ciencia/20200328/se-podria-haber-previsto-pandemia-coronavirus-7907323>

### 1.1.2 Síntomas Generales que indican enfermedad de COVID-19

Los principales síntomas que se han detectado con la enfermedad de coronavirus es **fiebre, tos seca y cansancio**. Otros síntomas que afectan a algunos pacientes son **dolores y molestias, congestión nasal, dolor de cabeza, conjuntivitis, dolor de garganta, diarrea, pérdida del gusto o el olfato y erupciones cutáneas o cambios de color en los dedos de las manos o los pies<sup>4</sup>**. Estos síntomas suelen comenzar gradualmente.

La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recuperan de la enfermedad sin necesidad de tratamiento hospitalario. Alrededor de 1 de cada 5 personas que contraen COVID-19 acaba presentando un cuadro grave y experimenta dificultades para respirar.<sup>5</sup>

<sup>4</sup> <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>

<sup>5</sup> Organización Mundial de la Salud, *Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus (COVID-19)*. 2020. Recuperado de <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>



Fuente: [https://www.medicasur.com.mx/es\\_mx/ms/faseI\\_Cuales\\_son\\_los\\_sintomas\\_del\\_COVID\\_19](https://www.medicasur.com.mx/es_mx/ms/faseI_Cuales_son_los_sintomas_del_COVID_19)

El **periodo de incubación**, una vez que la persona se contagia es **de 7 a 14 días**.

Si presenta la sintomatología deberá aislarse, informar a su superior jerárquico, acudir de manera inmediata al médico para solicitar atención y la realizarse de la prueba para confirmar la presencia del **SARS-COV2 (consultar Apartado 2.3 y Anexos I, II, III, IV y V de la presente Guía)**.

### 1.1.3 ¿Qué probabilidades hay de que contraiga el virus SARS-COV2 y desarrolle la enfermedad COVID-19?

El riesgo dependerá fundamentalmente del sistema inmunológico de cada persona y de las comorbilidades (diabetes, hipertensión, obesidad, enfermedades pulmonares, etc.).

También es importante considerar el lugar donde se encuentre y de las condiciones del brote en ese lugar. Sabemos que hay algunos lugares (ciudades o zonas o regiones de país) donde se está propagando con más facilidad y donde el riesgo de

contraerla es más elevado, tanto para las personas que viven en ellas como para las que las visitan.<sup>6</sup>

El nivel de contagio de este virus es alto, por eso la importancia que **todas/todos respetemos las medidas sanitarias y sugerencias** que se proporcionan en esta Guía.



@elperiodico / @EPGraficos 

Fuente: <https://wwwelperiodico.com.es/ciencia/20200328/se-podria-haber-previsto-pandemia-coronavirus-7907323>

En este sentido, la **Dirección General del IFDP** ha gestionado, ante las autoridades del CJF, **diversos apoyos para el personal que realiza las guardias presenciales o para que el personal pueda atender un asunto de urgencia.**

#### 1.1.4 ¿Cómo se trata el nuevo coronavirus?

Hasta ahora, no existe un tratamiento específico para tratar el coronavirus, dependiendo del historial clínico de cada paciente, los profesionales de la salud, indican medicamentos para aliviar los síntomas. **La OMS no recomienda automedicarse con ningún fármaco, incluidos los antibióticos, para prevenir o curar la COVID-19.** Sin embargo, hay varios ensayos clínicos en marcha, tanto de medicamentos occidentales como tradicionales. La OMS está coordinando la labor de desarrollo de vacunas y medicamentos para prevenir y tratar la COVID-19

<sup>6</sup> Organización Mundial de la Salud, *Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19): orientaciones para el público*, 2020. Recuperado de <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public> sitio oficial de la OMS.

y seguirá proporcionando información actualizada a medida que se disponga de los resultados de las investigaciones.<sup>7</sup>

Por el momento el desarrollo de esta pandemia no se puede predecir del todo, por lo que la prevención se vuelve un factor primordial, así como de acciones rápidas y oportunas que se derivan de las estrategias generadas por el Consejo de la Judicatura Federal y la Secretaría de Salud a través de sus programas de Salud Pública.<sup>8</sup>

### 1.1.5 Recomendaciones Generales

**1) Llevar a cabo higiene de las manos con frecuencia, usando agua y jabón o un desinfectante para manos** a base de alcohol con concentración superior a 70%. Es recomendable realizar el lavado de manos siempre que estén sucias, antes de comer y después de utilizar el sanitario.

**El lavado de manos debe durar al menos 40 segundos** y al finalizar se recomienda usar toallas de papel desechables para el secado de manos.

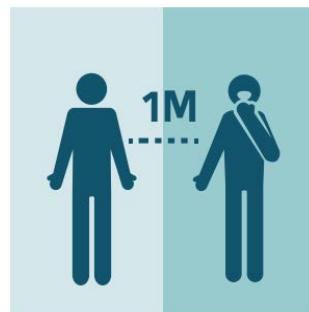
**Para el lavado de manos se recomienda seguir el siguiente procedimiento:**



Fuente: <https://images.app.goo.gl/CTSJhXkGoiMS34S98>

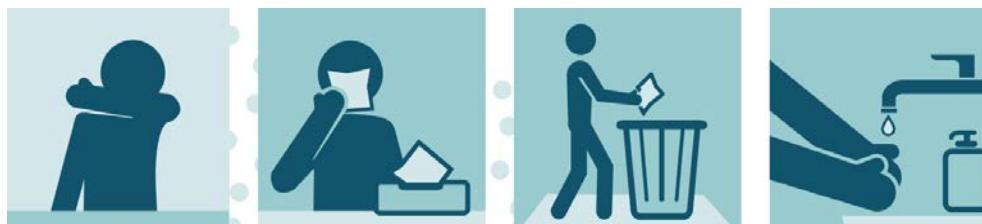
<sup>7</sup> <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>  
<sup>8</sup> Gobierno de México, INDRE, *Evaluaciones de pruebas diagnósticas para COVID-19*, 2020. Recuperado de <https://www.gob.mx/salud/acciones-y-programas/IFDP-de-diagnóstico-y-referencia-epidemiológicos-indre>

- 2) Mantener **mínimo 1 metro de distancia entre las personas y evitar saludar de beso y de mano.** (Anexo VI)



Fuente: <https://images.app.goo.gl/CTSJhXkGoiMS34S98>

- 3) Al **toser o estornudar**, se recomienda **cubrirse la nariz y boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo**. De igual manera se sugiere **no escupir en espacios abiertos y públicos**. Si es necesario hacerlo, **debe utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura, posteriormente deberá lavarse las manos**.



Fuente: <https://images.app.goo.gl/CTSJhXkGoiMS34S98>

4) No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.

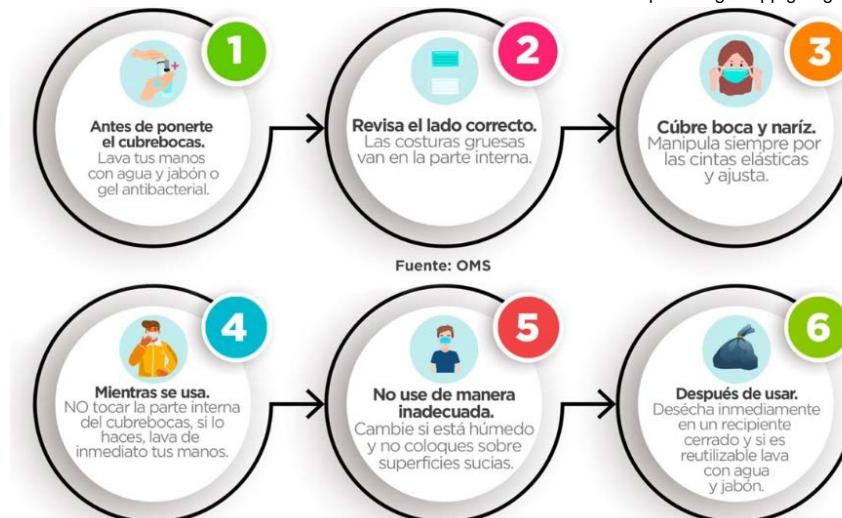


Fuente: <https://images.app.goo.gl/CTSJhXkGoiMS34S98>

5) Usar correctamente **el cubrebocas**, en los inmuebles del CJF y del IFDP, durante los traslados en transporte público y en casos donde requiera mantener un contacto cara a cara con otra persona.



Fuente: <https://images.app.goo.gl/CTSJhXkGoiMS34S98>



Fuente: <http://www.zihuatanjodeazueta.gob.mx/node/1657>

- 6) Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en casas, oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, etc. y ventilar, permitiendo la entrada de luz solar.**



Fuente: <https://images.app.goo.gl/CTSJhXkGoiMS34S98>

- 7) Evitar en lo posible contacto con personas que tengan enfermedades respiratorias, adultos mayores o personas que se encuentren en un grupo vulnerable.**



Fuente: <https://images.app.goo.gl/CTSJhXkGoiMS34S98>

- 8) Mantenerse informado y evite difundir información falsa sobre el tema.**



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



**2. Respeto de las medidas  
sanitarias**



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



## **2.1 Medidas sanitarias para el personal que cubrirá las guardias presenciales dentro del inmueble del Instituto Federal de Defensoría Pública.**

Es obligación de las/los Titulares, Secretarías Técnicas y/o Titulares de las Delegaciones, vigilar la aplicación correcta de las medidas de salud para el personal del Instituto, debiendo poner el ejemplo a su personal en la utilización y realización de cada una de las medidas establecidas, sin excepción alguna.

Es importante señalar, que a través del correo electrónico institucional de **Comunicados IFDP**, se estarán emitiendo mensajes con la finalidad de hacer conciencia en el personal sobre la importancia de acatar las recomendaciones de salud, antes, durante y después de una jornada laboral. La prevención es la mejor herramienta que tenemos para evitar posibles contagios, me cuido yo, te cuidas tú, nos cuidamos todos.

De esta manera, las/los Titulares de Unidad, Secretarías Técnicas y/o Titulares de las Delegaciones o encargados de despacho durante el periodo de contingencia, deberán:

- Compartir la presente información con todo el personal del IFDP.
- Identificar dentro del centro de trabajo al personal en mayor riesgo que por su condición deban trabajar estrictamente a distancia, a través de la Hoja de vida del personal (Anexo I) y del Test de control (Anexo II), para evitar focos de contagio y propagación.
- Identificar las tareas o funciones para el trabajo a distancia.
- Identificar y asignar en el centro de trabajo lugares para que el personal se encuentre sentado al menos 2 metros entre cada persona, y que no queden colocados frente a otra/o servidora/o pública/o. **(Consultar el Apartado 2.1.3 de la presente Guía)**
- Identificar las funciones que por su grado de exposición o atención al público representen un mayor riesgo para el trabajador y el usuario.
- Identificar el lugar o lugares para la atención al público, con



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



- la finalidad de establecer barreras físicas.
- Seguir las recomendaciones sanitarias de salud.
  - Monitorear los posibles casos sospechosos y casos positivos del personal que realice guardias presenciales o que realice una actividad esencial y que tenga contacto con alguna persona en su Unidad, Secretaría Técnica o Delegación.
  - Reportar de manera privada, mediante mensaje de whatsapp a la Secretaría Particular del Titular o correo electrónico [dg.ifdp@correo.cjf.gob.mx](mailto:dg.ifdp@correo.cjf.gob.mx), el estado de salud del personal sospechoso o positivo, con la finalidad de poder dar un seguimiento puntual.
  - Dar seguimiento a las actividades que realiza el personal detectado como posible caso sospechoso o confirmado, para suspenderlo de toda actividad y garantizar que el servicio se siga proporcionando.
  - Identificar a las personas que pudo tener contacto con el personal detectado como posible caso sospechoso o confirmado, con la finalidad de retirarlos del rol de guardia y romper la cadena de posibles contagios, así como solicitar la sanitización de los espacios.
  - Proveerle al personal, en la medida de lo posible, que realice las guardias presenciales el material necesario y/o gestionarlo, para que el personal pueda desarrollar sus actividades. En caso de no contar con el material informar a la Dirección General al correo [dg.ifdp@correo.cjf.gob.mx](mailto:dg.ifdp@correo.cjf.gob.mx) y a su respectivo Titular de Unidad.

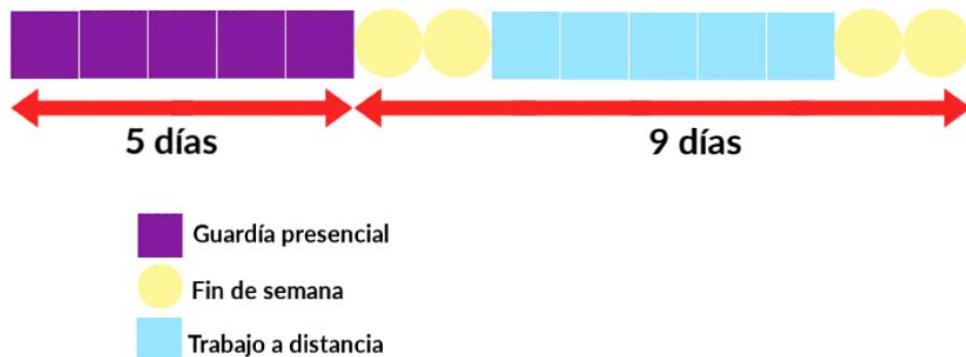
Para garantizar una fuerza laboral sin convertir a los centros de trabajo en centros de rebrotes de contagio, se establecerá un esquema de trabajo escalonado (guardias presenciales) de 5 x 9, es decir, se realizará la guardia presencial en los centros de trabajo durante 5 días que consistirán de lunes a viernes con un horario de 9:00 a 15:00 horas, como lo establecen las Disposiciones Operativas emitidas el día 12 de junio del presente año, sin perjuicio de que puedan presentarse asuntos urgentes fuera del horario establecido; posterior a los 5 días de trabajo presencial,



## **Guía para la implementación de medidas sanitarias para prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el personal del IFDP.**



se contará con 9 días conformados por 2 fines de semana y 5 días de trabajo a distancia.



Fuente: Dirección General del IFDP

Lo anterior permitirá que en caso de que alguna persona desarrolle algún síntoma de COVID-19 se cuente con el tiempo suficiente para diagnosticarlo (14 días), y poder aplicar las medidas necesarias para evitar la propagación del virus.

Es importante resaltar que para que este esquema sea exitoso, **se requiere que las guardias presenciales sean realizadas por las mismas personas durante los 5 días en el centro de trabajo, debiendo considerar en la rotación a todo su personal (que no se encuentre en las excepciones establecidas en las Disposiciones Operativas) y atendiendo al número de 5 personas máximo en cada Delegación y el 25 % del personal de cada Unidad o Secretaría Técnica.**

Los Titulares de cada Delegación deberán enviar el roll de guardias presenciales (5 personas como se establece en las Disposiciones Operativas) a la Coordinación de Delegaciones a través de la Dirección de Coordinaciones; y en Sede Central los Titulares de Unidad y Secretarios Técnicos deberán enviar el roll de guardias presenciales con **una semana de anticipación** a la Dirección General al correo **dq.ifdp@correo.cif.gob.mx**.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

## Guía para la implementación de medidas sanitarias para prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el personal del IFDP.



Instituto Federal de Defensoría Pública

Es importante recordar que:

- a. La **guardia presencial no deberá ser cubierta por el personal del IFDP que se encuentre en una situación 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, no podrán participar en esta modalidad de trabajo porque sufren una amplia posibilidad de adquirir SARS-COV2 y desarrollar las complicaciones derivadas del COVID-19.
- b. Las **personas que no tengan posibilidad de dejar a sus hijas e hijos menores de edad al cuidado de otra persona durante la contingencia**, tampoco podrán participar en esta modalidad de trabajo.

### 2.1.1 Control de ingreso – egreso a las instalaciones del IFDP

Los criterios de higiene para el ingreso a el Instituto se aplicarán tanto en las zonas de acceso vehicular como peatonal:

#### 1. Acceso Peatonal:

El CJF, en cada uno de sus inmuebles ha establecido señaléticas que indican los flujos de entrada y salida a sus edificios, mismo que se deberán seguir en todo momento.

El personal que pretenda ingresar a los diferentes inmuebles asignados al Instituto, una vez que se haya identificado como trabajador (portar el gafete a la vista) la

conducirán al área de filtro, la cual estará delimitada mediante una señalización marcada en el piso, conservando al menos 1 metro de distancia entre cada marca<sup>9</sup>.

## **2. Acceso Vehicular:**

Una vez que la persona se haya identificado permanecerá en el interior de su vehículo con ventanilla(s) abajo.

En ambos supuestos, el personal designado tomará la temperatura corporal utilizando el termómetro infrarrojo extendiendo el brazo sin que este haga contacto con la persona, procurando siempre mantener sana distancia corporal entre ambas personas. Comunicará a la persona el resultado de la medición.

De acuerdo al resultado se permitirá o negará el acceso al centro de trabajo y se canalizará al área correspondiente según sea el caso.



Fuente: DGPCST del CJF

Una vez que la persona pueda ingresar a las instalaciones se le proporcionará gel desinfectante de acuerdo al procedimiento descrito más adelante.

<sup>9</sup> Lineamientos para el Ingreso de personas a inmuebles administrados por el Consejo de la Judicatura Federal derivado de la Atención a Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19)

### i) Uso de equipo de protección personal

El personal que deba de ingresar al IFDP a realizar la guardia presencial, podrá hacerlo siempre y cuando:

- Tenga una temperatura corporal igual o menor a 37.5 grados Celsius.
- No presente tos, dolor de cabeza, dificultad respiratoria, dolor de articulaciones, dolor muscular, dolor en garganta, escurrimiento nasal, conjuntivitis (enrojecimiento, picazón u ojos llorosos), dolor torácico o diarrea.
- **Todas las personas sin excepción y durante su estancia en las instalaciones, debe utilizar cubrebocas.**
- De igual manera **será necesario el uso, en todo momento, de lentes de seguridad o careta protectora<sup>10</sup>, evitando la exposición de los ojos al contagio.**
- Deberá lavar sus manos o desinfectarlas con gel desinfectante al ingresar al inmueble, procurando siempre que el gel entre en contacto con toda la superficie de las manos como palmas, puntas de los dedos y pulgares, hasta que se evapore y seque, sin agitar las manos para acelerar el secado.
- Se sugiere el uso de guantes desechables durante su permanencia en el IFDP.



Fuente: Dirección General del IFDP

<sup>10</sup> Lineamientos Técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral. Secretaría de Salud, en coordinación con las Secretarías de Economía y del Trabajo y Previsión Social; así como con el Instituto Mexicano del Seguro Social.



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



### **ii) Indumentaria permitida**

Será necesario que, durante la aplicación de estas medidas de seguridad, utilice dentro de su horario laboral en las guardias presenciales:

- Ropa formal que pueda ser lavada diariamente en sus hogares (evitando así salidas a tintorería)
- Se recomienda llevar el cabello recogido

Y por otro lado, deberá evitar:

- Traje sastre para hombres y mujeres (en relación con el punto anterior)
- Corbata
- Barba y bigote
- Joyería (pulseras, collares, cadenas, relojes, anillos, aretes) toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos (fómites)<sup>11</sup>

#### **2.1.2 Áreas comunes**

En la Sede Central del IFDP, así como en las distintas sedes delegaciones del mismo, existen diversas áreas comunes, tales como los sanitarios, las áreas de esparcimiento, comedores, elevadores, escaleras, salas de juntas, etc.

Por tal motivo, es necesario que las medidas de protección se refuerzen con la finalidad de proteger la salud y mitigar los posibles contagios en el personal del Instituto.

Bajo esa consideración, es necesario que en su centro de trabajo, el personal acate y respete las siguientes indicaciones:

#### **Tanto en las Delegaciones, como en la Sede Central del IFDP:**

- Se suspende provisionalmente el registro de control de asistencia en el sistema correspondiente (SIRCA).

---

<sup>11</sup> Lineamientos Técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral. Secretaría de Salud, en coordinación con las Secretarías de Economía y del Trabajo y Previsión Social; así como con el Instituto Mexicano del Seguro Social.



Fuente: Dirección General del IFDP

- No utilizar los aparatos electrónicos, tales como el horno de microondas, el refrigerador y/o la cafetera, para evitar la concentración de personas en el mismo espacio.
- No realizar reuniones en salas de juntas, despachos o auditorios. Deberá preferirse el uso de las herramientas tecnológicas (videoconferencias o llamas telefónicas)<sup>12</sup>.
- Se recomienda que los sanitarios se encuentren habilitados de la siguiente manera:
  1. Retirar o pegar las tapas de los botes de basura de manera que quede un orificio abierto, para el papel toalla y con ello se evite tocar los mismos.
  2. Para el uso correcto de los dispensadores de papel toalla que funcionen mediante una palanca, antes de lavarse las manos deberá jalar y cortar el papel toalla, volver a jalar la palanca para dejar el papel listo para la siguiente persona y proceder al lavado de manos, con esta acción se evitará que vuelvan a tocar la palanca después de lavarse las manos y no contaminarlas nuevamente.

<sup>12</sup> Lineamientos Técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral. Secretaría de Salud, en coordinación con las Secretarías de Economía y del Trabajo y Previsión Social; así como con el Instituto Mexicano del Seguro Social.

La **Dirección de Apoyo Operativo del Instituto, a través de correo electrónico** remitirá un letrero con las instrucciones del uso correcto de los dispensadores de papel toalla, con la finalidad de que puedan imprimirla y pegarla en los baños.

3. Se sugiere abrir y cerrar el cerrojo de las puertas de los sanitarios con el papel toalla que ahí se encuentra, para evitar focos de contagio.
- Asimismo, se recomienda utilizar los multifuncionales de manera responsable, lo que quiere decir que deberá limpiar correctamente dichas herramientas de trabajo antes y después de hacer uso de ellas, así como evitar hacer fila para utilizarlos. También resulta necesario seguir las siguientes recomendaciones:
  - Habilitar un espacio al lado de dichas herramientas de trabajo que fungirá como una estación sanitizante para colocar insumos de higiene o desinfectantes, atendiendo el Lineamiento para la instalación y administración de Estaciones Sanitizantes para la Atención a Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19) emitidos por la DGPCST del CJF.
  - Previo a utilizar los multifuncionales, se recomienda limpiar las superficies que utilizará o tocará, y después de usar los mismos deberá sanitizar nuevamente.
  - Una vez que finalice su tarea, debe dejar el material sanitizador en su lugar.
  - Posteriormente y de igual forma, deberá sanitizar sus manos.

#### **En los inmuebles del Instituto (Delegaciones):**

- Seguir las señaléticas que indican los flujos de entrada y salida al edificio.
- 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.

- Usar los lugares de trabajo que se asignen para mantener una distancia de al menos 2 metros entre cada persona.
- No tener contacto físico y mantener una distancia de un metro y medio con el resto de las personas presentes en el edificio.
- Limpiar las herramientas de trabajo que se usarán durante la jornada laboral, así como aquellas de uso común antes y después de usarlas, como fotocopiadoras, escáner, impresoras.
- Lavar o sanitizar las manos de manera constante.
- Tomando en consideración la atención que se le brinda al público en general, en cuanto el CJF permita el ingreso de las/los usuarios a los inmuebles, se seguirán los siguientes pasos:
  - a. En caso de que sea “por primera vez”, en cada Delegación se habilitará un espacio para la atención de Primer Contacto, para lo cual **se deberán establecer barreras físicas**.  
Para la habilitación de dichas barreras, las/los Titulares de las Delegaciones, deberán proporcionar la medida del espacio a utilizar (escritorio o mesa) a la Dirección de Apoyo Operativo al correo **norma.espinosa.celaya@correo.cjf.gob.mx**, para que se le proporcione a la Delegación el material e instructivo de armado.
  - b. De ser necesario y cuando el CJF apruebe el ingreso de los usuarios, se habilitará una sala de espera debiendo tener una separación de 2 metros entre cada silla.
  - c. Si la atención al público en general fuera mediante cita, la/el asesor podrá atender al usuario en su oficina, respetando en todo momento la sana distancia y el uso del equipo de protección personal.
  - d. Atendiendo a la indicación anterior, no se permitirá el acceso a acompañantes salvo, sea una persona en una situación de vulnerabilidad o que sea estrictamente necesario.
- Finalmente, se recomienda que en cada uno de los centros de trabajo, se retire el uso del aire acondicionado, porque está comprobado que es una vía que transporta el virus. Para lo cual debe permitirse la apertura de puertas y ventanas para que, en la medida de lo posible, los espacios se encuentren bien ventilados, ya que es importante que exista una buena circulación del aire para evitar que en caso de presencia de **SARS-COV2 este no pueda permanecer activo por mucho tiempo**.

### **En el edificio de Sede del IFDP:**

- Se prohíbe el uso del comedor; ya que su utilización implicaría aglomeración de personal; de la misma manera, por el momento se suspende el uso de los aparatos electrónicos que se encuentran dentro del mismo, tales como el horno de microondas, el refrigerador y/o la cafetera.
- Quedan inhabilitadas las áreas destinadas al esparcimiento del personal que labora en el edificio sede del IFDP.
- Si por la naturaleza de sus actividades requiere llevar a cabo reuniones de trabajo, se recomienda el uso de las herramientas tecnológicas habilitadas para tal fin, por lo que queda prohibido en este momento hacer uso de las diversas salas de juntas, áreas habilitadas para tal fin u oficinas, salvo se requiera que un usuario pase a las oficinas de las/los asesores.
- Tomando en consideración la atención que se le brinda al público en general, en caso de que sea “por primera vez”, se ha establecido en la planta baja del Instituto, para la atención de Primer Contacto, una sala de espera para 4 usuarios con una separación de 2 metros entre cada silla.
- Si la atención al público en general fuera mediante cita y el espacio establecido para la atención de las/los usuarios en la planta baja del edificio Sede, se encuentran ocupados, se permitirá el acceso a la sala de espera ubicada en el primer piso, mismas que cuentan con una separación de 2 metros entre cada silla, con la finalidad que la/el asesor pueda atender al usuario en su oficina, respetando en todo momento la sana distancia y el uso del equipo de protección personal.
- Atendiendo a la indicación anterior, no se permitirá el acceso a acompañantes salvo, que se trate de una persona en una situación de vulnerabilidad o que sea estrictamente necesario.
- En caso de que resulte necesario hacer uso del cuarto de archivo, se debe limitar a una persona el ingreso.
- Para la entrega de documentos y/o paquetes en las respectivas oficialías de partes del IFDP, se recomienda permitir el ingreso y permanencia de una sola persona, para evitar la aglomeración de personal en las instalaciones, en caso de no ser posible encontrarán indicadores frente la ventanilla de distancia.
- Queda suspendido el uso de la biblioteca.

- En el edificio Sede estará funcionando solo el extractor, es decir, no se hará uso del aire acondicionado, porque está comprobado que es una vía que transporta las partículas del virus.
- Finalmente, se mantendrán abiertas las puertas y ventanas del Instituto para que, en la medida de lo posible, los espacios tengan una mejor ventilación<sup>13</sup>, ya que es importante que exista una buena circulación del aire para evitar que en caso de presencia de **SARS-COV2 este no pueda permanecer activo por mucho tiempo**.

### 2.1.3 Distribución del personal en las áreas de trabajo

Las recomendaciones de las autoridades sanitarias inciden en evitar la multiplicación de riesgos, evitando la concentración de personas en lo posible, en los diferentes espacios laborales.

Por ello, las guardias presenciales deberán respetar los espacios de trabajo que se establezcan en los inmuebles del IFDP y las áreas permitidas para trabajar (como escritorios y oficinas), mismas que mantengan los dos metros de distancia entre cada una y que no queden colocados frente a otra/o servidora/o pública/o, en favor de la sana distancia al trabajar. (**Consultar la siguiente imagen**)

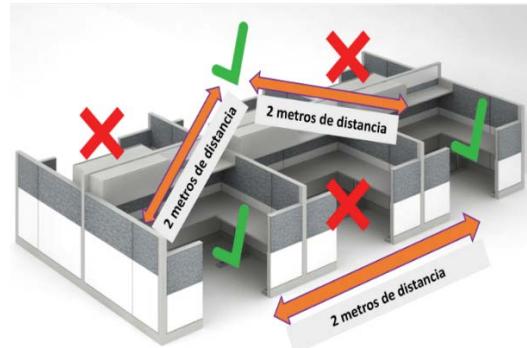


Fuente: Dirección General del IFDP

De igual manera, en los escritorios modulares que se encuentran en el IFDP, es necesario que solo se utilicen los escritorios y las computadoras que se asignen para el trabajo presencial, independientemente que sean o no en las que usualmente trabajan, y mismo que deberán respetar los dos metros de distancia.

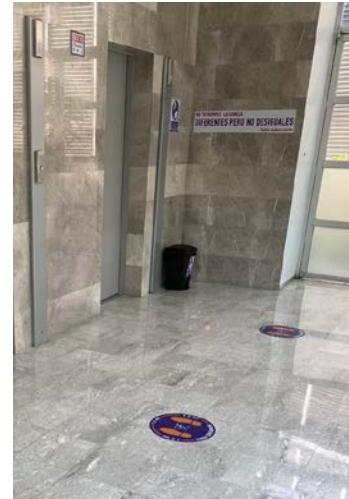
<sup>13</sup> Lineamientos Técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral. Secretaría de Salud, en coordinación con las Secretarías de Economía y del Trabajo y Previsión Social; así como con el Instituto Mexicano del Seguro Social.

## Guía para la implementación de medidas sanitarias para prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el personal del IFDP.



Fuente: Dirección General del IFDP

Es importante mencionar que el CJF, llevó a cabo la colocación de marcas en el piso de cada uno de los inmuebles, indicando la distancia que se debe respetar al transitar por el IFDP.



Fuente: Dirección General del IFDP



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



#### **2.1.4 Medidas sanitarias para el manejo de expedientes en el IFDP<sup>14</sup>**

Será obligación de todo aquel personal cuya actividad demande la manipulación de expedientes observar las siguientes indicaciones para prevenir un posible contagio por SARS-COV2:

- Previo a la manipulación de expedientes, toda persona debe lavar sus manos con agua y jabón, utilizar cubreboca e higienizar sus manos con gel desinfectante.
- Es recomendable que, posterior a higienizar sus manos, la persona se coloque unos guantes desechables, esto evitara que durante la manipulación del expediente, inconscientemente lleve las manos a la boca o cualquier parte de la cara.
- Mientras se encuentre manipulando expedientes, no debe retirar en ningún momento el cubreboca ni mucho menos los guantes, pero en caso de que los guantes lleguen a rasgarse o romperse, será necesario que repita las indicaciones anteriores, para poder continuar manejando los documentos que integren su expediente.
- Es recomendable que durante la consulta y/o traslado de los expedientes evite la acumulación de los mismos en el área de trabajo.
- Cuando finalice la manipulación de los expedientes, es importante que, previo a retirarse los guantes desechables, desinfecte la superficie de trabajo, ya sea con toallas o gel desinfectante con ayuda de algún trapo limpio y seco.
- Finalmente, deberá retirarse los guantes, tomándolos desde el borde, comenzando por las muñecas y finalizando con los dedos, con la finalidad de que

<sup>14</sup> Lineamiento de Higiene para el manejo documental y de expedientes durante la Atención a Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19), emitidos por la DGPCST del CJF.

## Guía para la implementación de medidas sanitarias para prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el personal del IFDP.

al quitarlos, éstos queden volteados y los deberá desechar en los botes de basura destinados para tal fin y que se encuentran en diversos puntos de cada uno de los pisos del inmueble del IFDP.



Fuente: Dirección General del IFDP



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



## **2.2 Medidas sanitarias para los asesores y defensores que por causas urgentes deban brindar sus servicios a la ciudadanía**

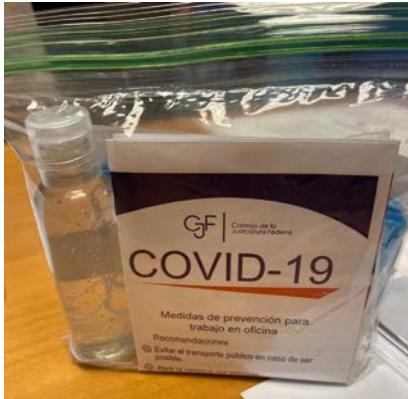
### **2.2.1 Uso adecuado del kit de protección**

El IFDP, con apoyo del CJF, estará proporcionando un kit de protección personal que en las Delegaciones, los Administradores entregarán al Titular de la Delegación o al encargado del despacho durante el periodo de contingencia, para quienes realicen guardias presenciales, así como para las/los asesores y defensores que se encuentren prestando sus servicios en los casos de urgencia, para lo cual deberán coordinarse con el Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica.

En el caso de la Ciudad de México, la Dirección General de Apoyo Operativo de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo, será la encargada de la tramitación y entrega del kit, para lo cual deberá coordinarse con el Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica y la Dirección General del IFDP.

#### **Este kit contiene:**

- ✓ Una caja de guantes de nitrilo.
- ✓ Una caja con Cubreboca plisado.
- ✓ Una botella de Alcohol en gel al 70%.
- ✓ Un contenedor de Toallas sanitizantes.
- ✓ Una caja con bolsas de cierre hermético (se usará una bolsa por día para desechar guantes y cubreboca).
- ✓ Una caja con plumas desechables.
- ✓ Overol desechable (Tyvek suit).



Fuente: Dirección General del IFDP

El uso adecuado de este kit se dará:

- Si por la naturaleza de su trabajo usted **debe mantener contacto directo (cara a cara) con otras personas que trabajan en el mismo lugar**, con personas que solicitan algún servicio o si tiene que atender algún caso urgente donde existan concentraciones amplias de personas, y deba trasladarse de una sede a otra, es **importante mantener la distancia recomendada, utilizar el equipo proporcionado por el CJF, así como seguir todas las medidas sanitarias**.
- Las/los defensores que necesiten cubrir guardias en Centros de Justicia Penal Federal, para atender audiencias o dar seguimiento urgente a algún caso en particular, **deberán usar overol desechable, guantes de nitrilo y cubrebocas**.
- **Es fundamental que antes de ingresar a cualquier sede del CJF o de cualquier otra institución**, se coloque el cubrebocas, los guantes y posteriormente el overol desechable para evitar el contacto o roce directo con otras personas.

### 2.2.2 Uso del overol desechable

**El overol es desechable y al retirarlo deberá de tener cuidado de no tocar su ropa con la parte externa del traje. Una vez que finalice sus actividades en estos centros de trabajo, deberá retirarla con mucho cuidado y colocarla en un contenedor cerrado o en una bolsa.**



#### i) ¿Cómo colocar el overol desechable?

1. Retire las pertenencias que no sean indispensables para la actividad. (reloj, pulseras, anillos, etc.)

2. Realice el lavado de manos con técnica adecuada y con una duración de 40 segundos.  
**(Consultar el Apartado 1.1.5 de la presente Guía)**
4. Para colocar el overol introduzca las extremidades inferiores sin necesidad de retirar el calzado.



3. Coloque los guantes internos.



5. Introduzca al overol las extremidades superiores hasta llegar a sus hombros.



6. Suba el cierre del overol



7. Coloque el cubrebocas con el uso de ambas manos.



- 8.** En caso de contar con lentes de armazón o de seguridad, deberá disponer de ellos previo a la colocación del gorro procurando que el cabello quede completamente cubierto.
- 9.** En el caso de contar con la cubierta para calzado, tendrá que colocarlas por encima de los zapatos y ajustando sobre el traje.



- 10.** Coloque los guantes externos procurando cubrir las ventilaciones en el traje.



**ii) ¿Cómo retirar el overol desechable y el equipo de protección?**

- 1.** Localice el área asignada para retirar el traje, de no contar con ello, deberá retirarlo una vez que salga de las instalaciones donde lo ocupó.

- 2.** Proceda a lavar las manos con técnica adecuada y con una duración de 40 segundos.



- 3.** Enrolle el gorro hasta la parte exterior y bájelo por completo.



- 4.** Proceda de nueva cuenta a realizar el lavado de manos con una duración de 40 segundos.



- 6.** Continúe retirando el overol, procurando tocar solamente la parte interna del traje hasta las extremidades inferiores. Introduzca el overol en una bolsa hermética con cierre y posteriormente coloque el paquete en un contenedor cerrado.



- 5.** Retire el overol, bajando el cierre y empezando con las extremidades superiores, al llegar a las manos, retire los guantes externos.



- 7.** En el caso de contar con lentes de protección deberá retirarlos y colocarlos en solución estéril.
- 8.** Proceda a lavar de nueva cuenta las manos con técnica adecuada y con una duración de 40 segundos.



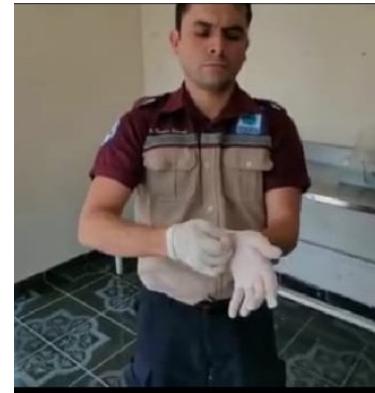
- 9.** Proceda a retira el cubrebocas tomando con una mano la tela y con la otra retirando los sujetadores para la cabeza.



- 10.** Proceda a lavar de nueva cuenta las manos con técnica adecuada y con una duración de 40 segundos.



- 11.** Por último, proceda a retirar los guantes internos con el apoyo del dedo índice e iniciando desde la parte inferior.



### 2.3 ¿Qué hacer si se detecta un posible caso de COVID 19 en el centro de trabajo, o si se estuvo en contacto con una persona que presenta síntomas de la enfermedad?

Si durante su jornada de trabajo o al término de la misma mantuvo contacto con algún caso sospechoso o un caso confirmado por COVID-19, usted deberá:

- Informar a su Titular en caso de presentar: temperatura corporal igual o mayor a 37.5° Celsius, tos, estornudos, malestar general, dolor de cabeza, dificultad para respirar, diarrea, escurrimiento nasal conjuntivitis, dolor torácico, dolor muscular, dolor en garganta o dolor en articulaciones.
- Atender las indicaciones de higiene para evitar la propagación.
- Deberá permanecer aislado durante un periodo entre 7 y 14 días para verificar si usted desarrolla algún síntoma de la enfermedad.
- Si durante el periodo de aislamiento de entre 7 a 14 días usted llegará a presentar cualquiera de los síntomas referidos, le pedimos que **de manera inmediata de aviso a su médico, a las autoridades sanitarias y a su Titular** para que puedan brindarle la atención temprana y adecuada para evitar complicaciones que pongan en riesgo su vida.
- De acuerdo con las indicaciones de su médico, y si persisten malestares deberá solicitar la realización de la prueba para detectar la presencia de COVID-19
- En caso de que la prueba resulte positiva es importante que informe de manera inmediata a su Titular, para monitorear su estado de salud y de las personas que mantuvieron contacto con usted y deberá permanecer en aislamiento durante un periodo de 30 días, en el cual deberá reforzar las medidas de higiene ya descritas anteriormente.
- Si su resultado fue positivo (**Anexo V**), porque está enferma pero no gravemente (en cuyo caso requeriría atención médica), requerirá de aislamiento además del apoyo de algún familiar o persona para su cuidado, le recomendamos lo siguiente<sup>15</sup>:
  - Proporcionarle los datos de contacto de su Titular.
  - Proporcionarle los datos de su médico.
  - Tener a la mano los datos de su Seguro de Gastos Médicos Mayores (**Consultar Anexo III**).

<sup>15</sup> <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>

- Que la persona a su cuidado tome todas las precauciones pertinentes de protección para él mismo.
- Ocupe una habitación individual amplia y bien ventilada con retrete y lavabo, pero si esto no es posible, coloque las camas al menos a un metro de distancia.
- Manténgase al menos a un metro de distancia de los demás, incluso de los miembros de su familia.
- Controle sus síntomas diariamente.
- Aíslese durante 14 días, incluso si se siente bien.
- Si tiene dificultades para respirar, póngase en contacto inmediatamente con su dispensador de atención de salud. Llame por teléfono primero si es posible.
- Permanezca positivo y con energía manteniendo el contacto con sus seres queridos por teléfono o internet y haciendo ejercicio en casa.

**Es responsabilidad de las/los Titulares de Unidad, Secretarías Técnicas y Delegaciones o en su caso, la/el Encargado de despacho realizar las siguientes acciones si se presenta un caso sospechoso o confirmado por COVID-19:**

- Si se detecta en su área de trabajo que la/el servidor público presenta fiebre mayor a los 37.5° C, así como otros síntomas referidos con anterioridad, no entre en pánico, lo primero que deberá hacer es:

**Para las Delegaciones:**

- Solicitar a esa persona que se retire y acuda al sector salud que le corresponda o a un servicio de salud privado.
- En su caso, informar al personal de salud del inmueble donde se encuentre la Delegación.
- Recordarle a la/el servidor público que cuenta con su Seguro de Gastos Médicos Mayores (**Consultar Anexo III**) y que tenga a la mano los datos de su póliza.
- Si la/el servidor público con se

**Para la Ciudad de México:**

- Solicitar a esa persona que se comunique al celular **55-5406-2299** del **Dr. Fernando Guerra Ascencio, Responsable del Servicio Médico del IFDP**, toda vez que el Doctor, **solo está asistiendo al IFDP cada tercer día**, por instrucciones de la DGSM.
  - El Dr. Fernando Guerra Asencio, procederá a realizar una revisión médica y determinará lo conducente.
  - El Titular de la Unidad o Secretaría Técnica deberá recordarle a la/el servidor público que cuenta con su Seguro de Gastos Médicos Mayores (**Consultar Anexo III**) y que tenga a la mano los datos de su póliza.
- 
- Si la/el servidor público no se encontraba en un horario laboral, pero presenta síntomas, deberá realizarle las recomendaciones establecidas en el párrafo anterior.
  - Revisar si la/el servidor público estuvo en contacto con alguna persona, en caso afirmativo, deberá realizar un listado con los nombres y teléfonos celulares de las/los servidores públicos que tuvieron contacto e informarles que la existencia de sospecha y quitar a las/los servidores públicos del rol de guardias presenciales para que inicien el periodo de observación, con la finalidad de tomar las medidas necesarias para evitar la propagación del virus.
  - Además, deberá informar mediante correo electrónico **al CIACC (Consultar Anexo IV)** de la **situación médica de la/el servidor público**, a los correos:
    - **ciacc1@correo.cjf.gob.mx**
    - **ciacc2@correo.cjf.gob.mx**
    - **ciacc3@correo.cjf.gob.mx**
    - **ciacc4@correo.cjf.gob.mx**

Así como marcar copia del mismo al **correo dg.ifdp@correo.cjf.gob.mx**, y en caso de que la/el funcionario público pertenezca a alguna Delegación o a las Direcciones de Prestación del Servicio en la Ciudad de México o de



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



Ejecución de Penas, deberá también informar al Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica.

- **El reporte al CCIAC deberá contener para los casos sospechosos:**
  - El nombre de la/el servidor público sospechoso
  - Una narración breve de cómo fue el probable contagio
  - Si la persona está siendo o no atendida por algún médico
  - Los teléfonos de contacto de la/el servidor público detectado como posible caso sospechoso.
- **El reporte al CCIAC deberá contener para casos confirmados como positivos:**
  - El nombre de la/el servidor público confirmado como positivo
  - La fecha del día que lo reportaron como sospechoso
  - Una narración breve del estado de salud de la/el servidor público
  - Si la persona está siendo o no atendida por algún médico
  - Los teléfonos de contacto de la/el servidor público confirmado como positivo.
- Es **obligación de las/los Titulares**, conocer el **estado de salud y evolución del personal que sea sospechoso o confirmado como positivo**, así como **informar permanentemente a la Dirección General**, a través de la **Secretaría Particular**, ya sea por whatsapp, mediante un mensaje directo a la Secretaría Particular, o por correo electrónico **dicha evolución**. En caso de las Delegaciones, también deberán informar al Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, a través de la Dirección de Coordinaciones.

Es importante señalar que, a través del correo electrónico institucional de **Comunicados IFDP**, se estarán emitiendo mensajes con la finalidad de hacer conciencia en el personal sobre la importancia de acatar las recomendaciones de salud, antes, durante y después de una jornada laboral. La prevención es la mejor herramienta que tenemos para evitar posibles contagios, me cuido yo, te cuidas tú, nos cuidamos todos.



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



Para ello, tanto el personal de brigadistas, el personal de seguridad del Instituto como la policía auxiliar del edificio Sede, además de sus Titulares o Secretarios Técnicos, tienen la atribución de recordar y solicitar al personal del Instituto el uso correcto del cubrebocas, caretas o lentes de seguridad. En caso de que no acaten las instrucciones, el personal de seguridad del Instituto podrá levantar el reporte correspondiente ante la Coordinación de Seguridad del CJF, así como dar aviso a la Dirección General, para que se instruya alguna medida disciplinaria.



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



## **2.4 Atención y traslado de un caso sospechoso de COVID-19**

Si se detecta un posible caso de COVID-19 y requiere apoyo para recibir atención médica, usted deberá seguir las siguientes instrucciones:

- El posible caso sospechoso debe realizar siempre higiene respiratoria y de manos.
- El posible caso sospechoso deberá colocarse un cubreboca durante su traslado. La persona de apoyo deberá tomar precauciones de contacto (usar overol desechable, cubreboca y guantes de nitrilo).
- Durante el traslado, el posible caso sospechoso y la persona de apoyo deberán evitar tocarse la cara.
- Deberán permanecer tan lejos como sea posible de otras personas (al menos 1 metro) cuando se transporte y cuando llegue al centro de atención médica.
- Si es posible, evite el transporte público para el traslado al centro de atención médica. Durante el traslado del paciente al servicio médico, el vehículo deberá estar ventilado.
- Cualquier superficie que se ensucie con secreciones respiratorias o líquidos corporales durante el traslado, deberán ser limpiados y desinfectados con una solución de cloro diluido (1 parte de cloro por 99 partes de agua).
- Deberá informar al servicio médico el historial de exposición, así como los signos y síntomas sugestivos de COVID-19 para tomar las precauciones de control de infección.<sup>16</sup>

<sup>16</sup> Instituto Mexicano del Seguro Social, *Proceso de prevención de infecciones para las personas con COVID-19 (enfermedad por SARS-CoV-2)*, 2020. Recuperado de <http://www.imss.gob.mx/>

## 2.5 Recomendaciones adicionales

Es importante que, aunque usted no presente ninguna sintomatología respete las medidas de higiene y de prevención, y también atienda las siguientes recomendaciones:

- Si usted presenta una sintomatología moderada le recomendamos que asista al médico y evite ir a los grandes centros hospitalarios donde sólo se estará atendiendo a los casos más severos y graves.
- Aliméntese sanamente, ingiera frutas y verduras de temporada, especialmente con alto contenido de vitaminas C, D3 y zinc; además de mantenerse hidratado durante el día.
- Evite fumar, ya que disminuye su capacidad pulmonar.
- Realice ejercicio al menos 20 minutos al día para mejorar su capacidad pulmonar y fortalecer su sistema inmunológico.
- Se recomienda tomar medidas sanitarias cada vez que regrese a su casa después de la guardia presencial o salidas esenciales. (**Véase el Apartado de Infografía**)
- Haga caso omiso a la información falsa, no entre en pánico y consulte las fuentes oficiales de información <https://coronavirus.gob.mx/>

### 2.5.1 Uso del transporte público

En caso de que deba asistir a su centro de trabajo y use el transporte público, se recomienda seguir las siguientes indicaciones:

- Lavarse las manos con agua y jabón o, en su caso, gel desinfectante antes de utilizar el transporte público y al descender del mismo.
- Colocar de manera adecuada el cubrebocas.
- En caso de estornudar o toser, aun cuando use cubrebocas, debe cubrir nariz y boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo.
- Es importante que evite subirse al transporte público si hay una alta concentración de personas.
- Durante el tiempo que dure su recorrido, evite saludar de beso y mano, ingerir alimentos, conversar con los demás y/o escupir.



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



**Además de lo anterior las/los servidores públicos del IFDP deberán atender las siguientes recomendaciones:**

- Es importante que las/los servidores públicos del IFDP llenen el formato **Hoja de vida (ANEXO I)**.
  - En las **Delegaciones** deberán enviarla a sus Titulares de Delegación o Encargados de despacho con copia a [ifdp\\_defensayasesoria@correo.cjf.gob.mx](mailto:ifdp_defensayasesoria@correo.cjf.gob.mx).
  - En **Sede Central** deberán enviarla a los siguientes correos: [dg.ifdp@correo.cjf.gob.mx](mailto:dg.ifdp@correo.cjf.gob.mx); [fernando.guerra.ascencio@correo.cjf.gob.mx](mailto:fernando.guerra.ascencio@correo.cjf.gob.mx) **y/o** [angelica.galindo.martinez@correo.cjf.gob.mx](mailto:angelica.galindo.martinez@correo.cjf.gob.mx); para conocer las condiciones de salud de cada uno y saber qué hacer en caso de una emergencia.
- Deberá contestar el formato **Test de control (ANEXO II)** para poder realizar un control y seguimiento de su estado de salud. Es importante que este formato se llene **cada lunes**.
- Las/los Titulares de Unidad, Secretarías Técnicas y Titulares de las Delegaciones o encargados de despacho durante la contingencia, son los responsables de revisar la información tanto de la Hoja de Vida como del Test, en caso de detectar un caso sospechoso, proceder conforme al **Apartado 2.3 de la presente Guía**.
- Recuerde que debemos respetar las normas y lineamientos emitidos en nuestros centros de trabajo, instituciones y autoridades de gobierno nacionales e internacionales.

Estos documentos deberán aplicarse todos los lunes como seguimiento continuo al personal.



## **Guía para la implementación de medidas sanitarias para prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el personal del IFDP.**



### **3. Anexos.**



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



**ANEXOS**

**I. Formato de hoja de vida (PDF editable)**



Poder Judicial  
de la Federación

(ANEXO 1)

**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS**



***HOJA DE URGENCIA***

Mantener información actualizada; revísela cada 6 meses; use lápiz para facilitar los cambios.

Fecha de elaboración:	
Nombre:	
Teléfono(Ext y Celular):	
Dirección(opcional):	
Número de expediente:	
Tipo Sanguíneo:	
Alergias:	
Enfermedades que padece:	
Cirugías recientes: (menor a un mes)	
Medicamentos:	
Hospital de preferencia:	

Hospital de prioridad:	
Contacto de urgencia 1:  Nombre, teléfono y celular	
Contacto de urgencia 2:  Nombre, teléfono y celular	
Compañía aseguradora y Número de póliza	

Nombre y firma del Médico: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del paciente: \_\_\_\_\_



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



## **ANEXOS**

### **II. Formato de Test de control (PDF editable)**



**Test de control  
para la aplicación al personal del  
IFDP**



<b>UNIDAD, SECRETARÍA O DELEGACIÓN:</b>	
<b>ÁREA O ENTIDAD:</b>	
<b>NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:</b>	
<b>FECHA DE APLICACIÓN DEL TEST:</b>	

**1. Ha viajado recientemente, ¿a dónde?**

SÍ		NO	
----	--	----	--

**Nacional (Estado)** \_\_\_\_\_

**Internacional (país)** \_\_\_\_\_

**2. Ha participado en algún evento masivo**

SÍ		NO	
----	--	----	--

**¿A qué tipo de evento acudió?** \_\_\_\_\_

**¿Ciudad dónde fue el evento?** \_\_\_\_\_

**Fecha del evento al que acudió:** \_\_\_\_\_

**3. Ha tenido fiebre, tos y dificultad para respirar, recientemente**

SÍ		NO	
----	--	----	--

**Fecha en la que identificó estos síntomas:** \_\_\_\_\_

**Observaciones** \_\_\_\_\_



**Test de control  
para la aplicación al personal del  
IFDP**



- 4. Si ha tenido fiebre, ¿su temperatura ha sido de 38 °C o mayor a ésta?**

**¿De cuánto?** \_\_\_\_\_

**Fecha en la que comenzó a tener fiebre:** \_\_\_\_\_

- 5. ¿Has estado recientemente con alguna persona (ya sea familiar o conocido) que haya tenido contacto con alguna persona enferma (COVID-19) o qué haya tenido alguno de los síntomas antes referidos?**

SÍ		NO	
----	--	----	--

**Fecha en la que tuvo contacto con la persona:** \_\_\_\_\_

**Proporcione los datos de la persona o las personas con las que haya tenido contacto recientemente** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 6. Anota tus observaciones**

OBSERVACIONES GENERALES

**NOTA: REALIZAR EL TEST TODOS LOS LUNES HASTA NUEVO AVISO.**



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



**ANEXOS**

**III. Seguro de Gastos Médicos Mayores (PDF)**

## CONVENIO DE PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA INTERBANCARIA A ASEURADOS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS POR CONCEPTO DE SINIESTROS GASTOS MÉDICOS (MAYORES Y ACCIDENTES PERSONALES).

FECHA: \_\_\_\_\_

Solicito y autorizo a Seguros Banorte, S. A. de C. V., Grupo Financiero Banorte, para que el pago de los comprobantes (Facturas y recibos de honorarios) que se entreguen a esta compañía por concepto de Reembolso y de Servicios de proveedores, derivados de las pólizas de Seguros de Gastos Médicos (Mayores, Accidentes Personales) atendidas, sean depositados con los datos que a continuación se detallan:

Nombre del Beneficiario y/o Razón Social: \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Cheques: \_\_\_\_\_ Maestra: \_\_\_\_\_ Nómima: \_\_\_\_\_

No. de Cuenta: \_\_\_\_\_ No. de Plaza: \_\_\_\_\_ No. de Sucursal: \_\_\_\_\_

CLABE Interbancaria (18 dígitos): \_\_\_\_\_

### INDISPENSABLE SI NO ES CUENTA DE BANORTE

Al efectuarse el depósito o transferencia electrónica a la cuenta antes mencionada, reconozco que se ha efectuado el pago que me corresponde, y otorgo a Seguros Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte el más amplio finiquito que en derecho proceda para los comprobantes (facturas y recibos de honorarios) que amparen dicho pago.

#### NOTAS:

- En los casos en que el asegurado, proveedor, y prestador de bienes y servicios decida cambiar de cuenta bancaria para pagos por transferencia, deberá de notificarlo a Seguros Banorte S.A. de C. V., Grupo Financiero Banorte, requisitando nuevamente un formato e indicando claramente a partir de qué fecha se realizarán los pagos en esta nueva cuenta.
- En el caso de Reembolso, sólo se podrá solicitar Transferencia Electrónica al titular de la póliza, se llenará una sola vez, y se anexará copia de éste para cada reclamación diferente.
- En el caso de Pago Directo a Proveedores y Prestadores de bienes y servicios, la cuenta bancaria debe corresponder al nombre del prestador de servicio o a la Razón Social de la empresa. Este formato sólo se llenará una sola vez y deberá incluirse copia de identificación Oficial.

**AVISO DE PRIVACIDAD: SEGUROS BANORTE, S.A de C.V., GRUPO FINANCIERO BANORTE** con domicilio en Avenida Hidalgo No. 250 Poniente, Colonia Centro. C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León, es el responsable de los datos personales que recaba, incluidos los de carácter sensible, financiero y/o patrimonial. Los datos recabados en el presente documento serán tratados para la debida atención y cumplimiento del contrato celebrado; así como para finalidades de prospección comercial exceptuando para este propósito los datos sensibles, financieros y/o patrimoniales. Si usted desea puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en el sitio web [www.segurosbanorte.com.mx](http://www.segurosbanorte.com.mx).

Para cualquier aclaración ponemos a su disposición nuestro Centro de Contacto 01 800 500 2500 y la página de internet: [www.serviciosmedicospjf.com](http://www.serviciosmedicospjf.com)

Acepto recibir comunicaciones de prospección comercial

No acepto recibir comunicaciones de prospección comercial

Fechado en: \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RECLAMANTE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

1. Este formato debe ser llenado y firmado por el médico tratante con letra de molde.
2. Favor de no dejar preguntas y espacios sin respuestas.
3. Este documento no será válido con tachaduras.

Programación de cirugía  
 Pago Directo  
 Reembolso

### FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Apellido paterno, materno y nombre del paciente:	Edad:	Sexo:
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Causa de atención: <input type="checkbox"/> Prevención <input type="checkbox"/> Embarazo <input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/> Accidente	Referido por otro médico o unidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Cuál?	

### HISTORIA CLÍNICA

(Especificar tiempo de evolución)

Antecedentes personales patológicos:	Antecedentes personales no patológicos:
Antecedentes gineco-obstétricos:	Antecedentes personales (si es necesario):

### PADECIMIENTO ACTUAL

Principales signos y síntomas:	
Fecha de Inicio DD MM AA	
Código ICD-10	Descripción del diagnóstico:
Fecha de diagnóstico DD MM AA	
Tipo de Padecimiento: <input type="checkbox"/> Congénito <input type="checkbox"/> Adquirido <input type="checkbox"/> Agudo <input type="checkbox"/> Crónico ¿Se le ha relacionado con algún otro padecimiento, <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Cuál?	
Resultado de la exploración física y de los estudios realizados (anexar interpretaciones que confirmen diagnóstico):	

## TRATAMIENTO

Código CPT-4	Descripción del tratamiento:							
	<b>Fecha de Inicio</b> DD      MM      AA							
¿Hubo complicaciones? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Descripción de complicaciones:							
Observaciones:								
Nombre del Hospital:		Tipo de estancia <input type="checkbox"/> Urgencia <input type="checkbox"/> Hospitalaria <input type="checkbox"/> Corta estancia/ambulancia			Fecha de ingreso DD      MM      AA		Fecha de egreso DD      MM      AA	
Ciudad:								

### DATOS GENERALES DEL MÉDICO TRATANTE

Apellido paterno, materno y nombre del médico:	Teléfono:
Especialidad:	R.F.C.:
Cédula profesional:	Celular: Cédula de especialidad o certificación:
Nombre de proveedor:	E-mail:
Presupuesto:	

**Nota: Como médico tratante, autorizo a los hospitales donde fue atendido el paciente a que otorguen a la Compañía, todos los informes que se refieren a la salud del mismo inclusive todos los datos de padecimientos anteriores. Para tal efecto, en este caso relevo a las instituciones o personas involucradas, del secreto profesional y hago constar que una copia fotostática de esta autorización tiene el mismo valor que el original y que la inexacta o falsa declaración en el presente informe médico puede invalidar toda responsabilidad de la Compañía con el Asegurado.**

**AVISO DE PRIVACIDAD: SEGUROS BANORTE, S.A de C.V., GRUPO FINANCIERO BANORTE** con domicilio en Avenida Hidalgo No. 250 Poniente, Colonia Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León, es el responsable de los datos personales que recaba, incluidos los de carácter sensible, financiero y/o patrimonial. Los datos recabados en el presente documento serán tratados para la debida atención y cumplimiento del contrato celebrado; así como para finalidades de prospección comercial exceptuando para este propósito los datos sensibles, financieros y/o patrimoniales. Si usted desea puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en el sitio web [www.segurosbanorte.com.mx](http://www.segurosbanorte.com.mx).

Para cualquier aclaración ponemos a su disposición nuestro Centro de Contacto 01 800 500 2500 y la página de internet: [www.serviciosmedicospjf.com](http://www.serviciosmedicospjf.com)

Acepto recibir comunicaciones de prospección comercial       No acepto recibir comunicaciones de prospección comercial

Fechado en: \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Correoelectrónico: \_\_\_\_\_ Teléfonomóvil: \_\_\_\_\_

Con el objeto de que Seguros Banorte, S.A. de C.V., pueda dar trámite a la reclamación derivada del Contrato de Seguro contenida en la póliza abajo citada, proporciono la siguiente información:

1. Número de póliza: \_\_\_\_\_ a nombre de: \_\_\_\_\_
2. Tipo de Trámite: Inicial ( ) Complemento ( ) Número de Siniestro: \_\_\_\_\_
3. Nombre del Asegurado Titular: \_\_\_\_\_  
Certificado: \_\_\_\_\_  
Nombre del afectado: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_
4. Ocupación (especifique labores diarias): \_\_\_\_\_
5. Fecha en que ocurrió el accidente o iniciaron los síntomas de la enfermedad:  
Fecha de Síntoma: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Fecha de 1er gasto: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_
6. Diagnóstico de la lesión o enfermedad: \_\_\_\_\_
7. En caso de enfermedad, especifique ¿cuales fueron los signos y síntomas presentados por este padecimiento? \_\_\_\_\_
8. En caso de accidente detállese ¿cómo y dónde ocurrió? \_\_\_\_\_
9. Se dió aviso a las autoridades correspondientes respecto al accidente ocurrido: Sí ( ) No ( )
10. Refiera si existieron varios diagnósticos para esta enfermedad antes de llegar al definitivo y de ser así mencione dichos diagnósticos y fechas de realización: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. En caso de haber necesitado de hospitalización, refiera el nombre, dirección y días de internamiento (mencione fechas): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. ¿Se encuentra dado de alta en la actualidad? \_\_\_\_\_ Fecha de dicha alta: \_\_\_\_\_
13. Nombre y dirección de su médico tratante \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e indique ¿desde hace cuánto tiempo lo atiende por este padecimiento? \_\_\_\_\_
14. Nombre, dirección y teléfono de (los) médico(s) que lo atendieron en este accidente o enfermedad (incluyanse ayudante(s) de cirujano y anestesiólogo): \_\_\_\_\_
15. Indíquenos si posee otros seguros de accidentes o enfermedades:  
Compañía: \_\_\_\_\_ No. de Póliza: \_\_\_\_\_
16. ¿Está tramitando actualmente esta misma reclamación en otra Compañía de Seguros? Si ( ) No ( )  
Compañía: \_\_\_\_\_ No. de Póliza: \_\_\_\_\_

17. En caso de programación de estudios, cirugía y/o entrega de medicamentos favor de especificar:

18. Realice un desglose de sus gastos efectuados, como se indica en el siguiente cuadro:

CONCEPTO: RECIBOS:	NO. DE FACTURA Y/O	MONTO:	CONCEPTO: Y/O RECIBO	NO. DE FACTURA	MONTO
1.		\$ _____	11.		\$ _____
2.		\$ _____	12.		\$ _____
3.		\$ _____	13.		\$ _____
4.		\$ _____	14.		\$ _____
5.		\$ _____	15.		\$ _____
6.		\$ _____	16.		\$ _____
7.		\$ _____	17.		\$ _____
8.		\$ _____	18.		\$ _____
9.		\$ _____	19.		\$ _____
10.		\$ _____	20.		\$ _____

Total Reclamado \$ \_\_\_\_\_

Nota: todos los gastos erogados desde febrero del 2017 deberán presentarse con su archivo xml digital

19. Hasta este momento y en referencia a sus recibos que nos anexa a este informe:

- a. Se encuentran completos y no habrá más en el futuro. ( )
- b. Se encuentran incompletos por faltar recibos anteriores a esta fecha. ( )
- c. Se encuentran incompletos ya que habrá más en fechas futuras por continuación del tratamiento. ( )

20. Tipo de pago: Transferencia\* ( ) Cheque ( )

\*En caso de solicitar pago por transferencia, favor de ingresar el Formato de Solicitud de Transferencia Institucional debidamente requisitado.

Nombre completo del Titular de la Póliza: \_\_\_\_\_

#### IMPORTANTE PARA EL RECLAMANTE

Los Recibos de gastos contarán con los requisitos que establece la Secretaría de Hacienda y por lo tanto quedarán sin validez copias, recibos provisionales, estados de cuenta, etc.

Los Recibos de Honorarios Médicos se acompañarán de los informes médicos correspondientes, y se anexarán tantos informes como médicos hayan participado.

Autorizo al(los) Hospital(es) y al(los) médico(s) que me atiende(n) a proporcionar la información que le(s) sea solicitada por Seguros Banorte S.A de C.V.,en relación con el padecimiento objeto de la presente reclamación.

**AVISO DE PRIVACIDAD: SEGUROS BANORTE, S.A de C.V., GRUPO FINANCIERO BANORTE** con domicilio en Avenida Hidalgo No. 250 Poniente, Colonia Centro. C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León, es el responsable de los datos personales que recaba, incluidos los de carácter sensible, financiero y/o patrimonial. Los datos recabados en el presente documento serán tratados para la debida atención y cumplimiento del contrato celebrado; así como para las finalidades de prospección comercial exceptuando para este propósito los datos sensibles, financieros y/o patrimoniales. Si usted desea puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en el sitio web [www.segurosbanorte.com.mx](http://www.segurosbanorte.com.mx)

Para cualquier aclaración ponemos a su disposición nuestro Centro de Contacto 01800 201 6764 y la página de internet: [www.serviciosmedicospjf.com](http://www.serviciosmedicospjf.com)

Acepto recibir comunicaciones de prospección comercial  No acepto recibir comunicaciones de prospección comercial

Fechado en: \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

Firma del Reclamante



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**

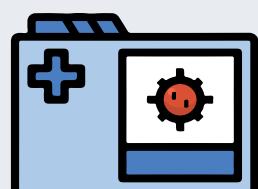


## **ANEXOS**

**IV. Cartel ¿Sabías qué? El CJF tiene un centro de atención permanente llamado CIACC (PDF)**

# ¿Sabías qué?

El CJF tiene un centro de atención permanente llamado **Centro de Información, Análisis, Comunicación y Coordinación (CIACC)** que durante la pandemia por COVID-19 en México:



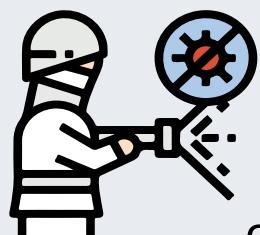
1. **Emite** a las autoridades del Consejo **información sustantiva** para la toma de decisiones en materia de Protección Civil.



2. **Monitorea** fuentes oficiales para llevar hasta tu correo **información actualizada** a través de infografías y material descargable en el micrositio de la Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo.



3. **Te atiende vía telefónica, chat de whatsapp y correo electrónico** para resolver tus dudas sobre medidas de higiene y prevención.



4. **Te informa** sobre las **acciones que el Consejo ha realizado** para mitigar el riesgo de contagio de COVID-19 entre sus servidores públicos.



5. **En caso de sospecha de contagio, te canaliza** con el personal de Servicios Médicos para que recibas atención y orientación.

Recuerda, siempre que lo necesites:



Comutador: 55 5449 9500  
Red: #318 ext. 2140 a la 2143  
Celular: 55 7960 1011  
[ciacc1@correo.cjf.gob.mx](mailto:ciacc1@correo.cjf.gob.mx)  
[ciacc2@correo.cjf.gob.mx](mailto:ciacc2@correo.cjf.gob.mx)  
[ciacc3@correo.cjf.gob.mx](mailto:ciacc3@correo.cjf.gob.mx)  
[ciacc4@correo.cjf.gob.mx](mailto:ciacc4@correo.cjf.gob.mx)

**¡ TU VIDA ES PRIMERO!**  
Atiende las medidas de autoprotección que el CJF te brinda.



Secretaría Ejecutiva de Administración  
Dirección General de Servicios al Personal  
Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



**ANEXOS**

**V. Folleto Ante un caso positivo de COVID-19  
¿Qué cuidados debemos tener (PDF)**

# COVID-19



Cúbrase nariz y boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar y después depositelo en la basura.

## Criterios clínicos

- Fiebre mayor a 38°C
- Tos seca
- Dificultad para respirar
- Cefalea
- Dolor de garganta
- Mialgia
- Malestar general
- Diarrea y vómito

## Criterios epidemiológicos

- Haber visitado algún país o ciudad donde se ha declarado transmisión de COVID-19.
- Haber estado en contacto cercano con una persona diagnosticada como caso probable o confirmado de COVID-19.

Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos.



## ¿Qué prueba le realizarán?

Toma de muestra de fluidos de garganta o nariz

(Exudado Nasofaríngeo o Exudado Faríngeo)

Siempre y cuando cumpla con los criterios

### Instituciones de salud privadas que darán atención (no gratuita)

Hospitales:	Tipo:	Condiciones:
Ángeles del Pedregal Ángeles Lomas ABC Santa Fe ABC Observatorio	A	Aplica pago de coaseguro de 20%. *
Médica Sur Español	B	Aplica pago de coaseguro de 15%. *
Ángeles Acoxpa	C	No aplica coaseguro

#### NOTA:

*En todos los casos se pagará deducible  
(Operativo \$2,641.15, Mandos Medios y Funcionarios Superiores \$5,282.30 y Padres y suegros \$7,923.46)*

\* Se puede eliminar el pago de coaseguro en los siguientes supuestos:

Personal Operativo: con suma asegurada potenciada a 444 UMAM. Personal de Mandos Medios y Funcionarios Superiores: con suma asegurada potenciada a 592 UMAM para niveles 24 al 21, y a 740 UMAM de niveles 20 al 2.

Unicamente aplica pago directo por la aseguradora en hospitalizaciones mayores a 24 hrs. que cuenten con diagnóstico, de lo contrario se pagará vía reembolso.



o comunicarse al teléfono:  
55 5449 9500 ext. 2140 al 43, 55 7960 1011  
Correo: ciacc1@correo.cjf.gob.mx

Fuente del contenido: National Center for Immunization and Respiratory Diseases (NCIRD), Division of Viral Diseases

Ante un caso positivo de COVID-19  
¿Qué cuidados debemos tener?

➊ Usar cubrebocas en todo momento.

➋ Si es posible, evitar el transporte público.  
Abrir las ventanas del vehículo.

➌ Realizar el proceso de higiene de manos constantemente, y permanecer tan lejos como sea posible de otras personas (al menos 1m).

➍ Limpiar cualquier superficie que se ensucie con secreciones respiratorias o líquidos corporales, con solución de cloro diluido (10ml por cada litro).

## Higiene de manos en domicilio

- ◎ Debe realizarse después de todo contacto, antes y después de preparar alimentos, antes de comer, después de usar el baño y cuando las manos se vean sucias.
- ◎ Si las manos no están visiblemente sucias, se pueden frotar con gel alcohol (con contenido de alcohol entre el 60 y 80%).
- ◎ El proceso debe durar entre 15 y 20 segundos.
- ◎ Cuando se usa jabón y agua es deseable que se usen toallas de papel desechables para secar las manos; si no están disponibles, usar toallas de tela exclusivas y reemplazarlas cuando estén húmedas.

Limpie y desinfecte los objetos y superficies que se tocan frecuentemente.



Evite tocarte los ojos, nariz y boca.

### Cuidados en casa

- Ubicarse en una habitación bien ventilada y de ser posible solo.
- Los miembros del hogar deben permanecer en una habitación diferente o, si esto no es posible, mantener una distancia de al menos un metro.
- Limitar el contacto con personas, idealmente asignar a una persona con buena salud sin condiciones de riesgo para cuidar al paciente y evitar visitas extra.
- Limitar el movimiento del paciente fuera del cuarto y minimizar espacio compartido (como cocina o baño).
- Asegurarse de que los espacios compartidos estén bien ventilados (por ejemplo, con ventanas abiertas).

- Abstenerse de tocar ojos, boca y nariz.
- Evitar el contacto directo con líquidos corporales como secreciones respiratorias, de boca, materia fecal, orina u otros desechos.
- Evitar otras formas de exposición a objetos posiblemente contaminados (cepillo de dientes, cigarros, cubiertos, platos, bebidas, toallas o ropa de cama). Los cubiertos y platos deben lavarse con agua y jabón o detergente después de su uso, y se pueden reutilizar.
- Se deben limpiar y desinfectar una vez al día las superficies tocadas con frecuencia, como mesas de noche, cabecera de la cama, otros muebles del dormitorio y baño.

**Es muy importante mantener contacto y avisar al CIACC sobre cualquier inicio de síntomas en familiares y evolución del caso.**



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**

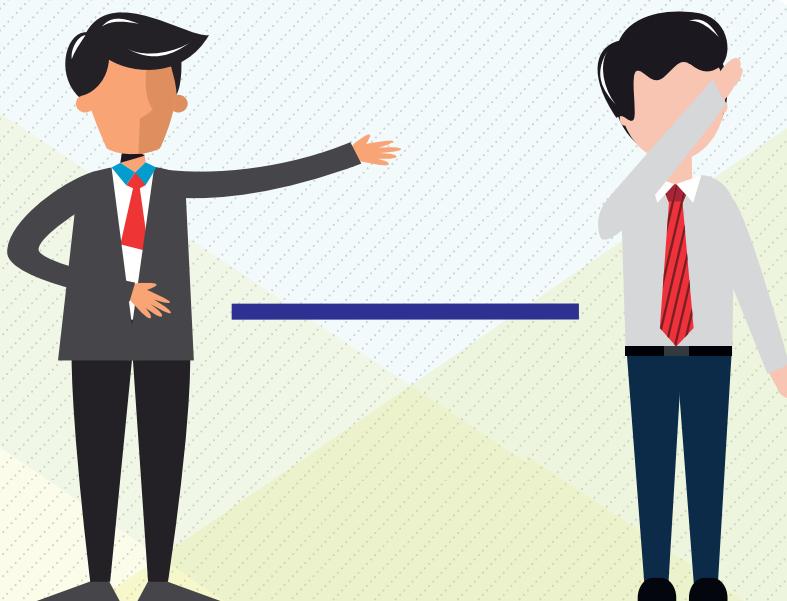


**ANEXOS**

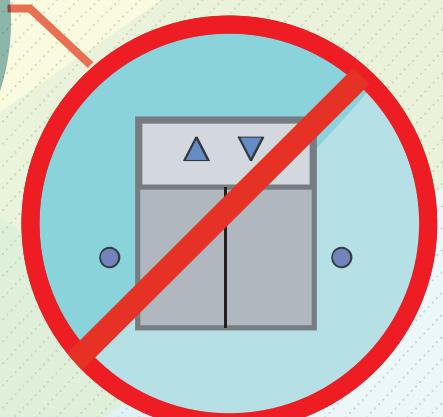
**VI. Cartel ¡Pongo una sana distancia para  
cuidarme y cuidarte! (PDF)**

# ¡Pongo una sana distancia para cuidarme y para cuidarte!

De 2 a 3 brazos de espacio entre persona y persona



Evita  
subirte al  
elevador y  
utiliza las  
escaleras



Procura  
conversar  
teniendo una  
sana distancia con  
la otra persona



Si vas a un restaurante,  
las mesas y sillas a tu alrededor  
deben estar separadas a 2 o 3  
brazos de distancia



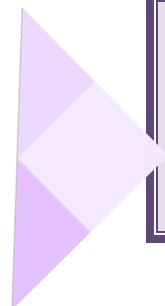
Cuando  
vayas de  
compras, mantén  
una sana distancia al  
pedir, recibir y pagar  
la mercancía

Si tienes que esperar  
en una fila, mantén  
una sana distancia

Fuente: Secretaría de Salud



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



**4. Infografía.**

## **Medidas Sanitarias COVID 19**

### **Guardias presenciales**



El uso de cubrebocas en las oficinas es **obligatorio**



Utilice lentes de seguridad o caretas



Lave sus manos constantemente



Recuerde hacer uso de las **estaciones sanitarias**  
dentro de la oficina



Si asiste a guardias en Centros de Justicia o audiencias, favor  
de utilizar la **vestimenta** apropiada para su protección.



**En caso de cualquier sospecha o contacto  
con una persona confirmada por COVID 19,  
favor de comunicarse con las autoridades del  
CCIAC del CJF y del IFDP para atención**

# Medidas Sanitarias COVID-19

Guardias  
presenciales



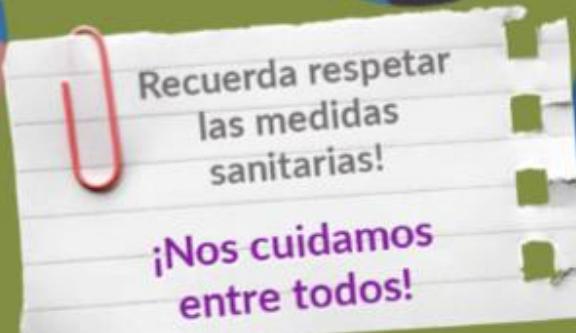
Continuamos protegiendo los derechos de las personas a una defensa adecuada y acceso a la justicia, de manera responsable



Instituto Federal de  
Defensoría Pública

# CUANDO LLEGUES A TU CASA ...

- \* Se recomienda quitarse los zapatos y dejarlos en la entrada.
- \* Deja bolso, llaves, cartera, celular, etc. en un rincón junto a la entrada (caja o similar) y desinfectalos (paño con alcohol)
- \* Lavarse las manos
- \* Se recomienda cambiarse la ropa, sin sacudirla la que se uso, y ponerla a lavar
- \* Tomarse la temperatura dos veces al día. Si es mayor a 37.5°, no salgas de tu casa, informa a tu trabajo, familiares y contacta al centro de salud.





**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



Twitter: @defensoriaifdp



Facebook: Defensoría Pública



Instagram: defensoria.ifdp







**Guía para la implementación de medidas sanitarias para  
prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el  
personal del IFDP.**



**Guía para la implementación de medidas sanitarias para prevenir la propagación  
del virus COVID-19 entre el personal del IFDP.  
IFDP Federal de Defensoría Pública  
se editó en junio de 2020 en la Dirección General del IFDP  
Federal de Defensoría Pública del Consejo de la Judicatura Federal  
Bucareli 22 y 24, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 0640,  
Ciudad de México.**