



Instituto Federal de  
**Defensoría Pública**

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones Operativas  
del 15 de abril del 2020**

Ciudad de México, 22 de abril de 2020.





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Instituto Federal de  
Defensoría Pública

**I. ÍNDICE**

I.	ÍNDICE	2
II.	Objetivo	5
III.	Marco jurídico	5
IV.	Propósito y alcance del instrumento	7
V.	Glosario de términos	9
1.	Uso de herramientas tecnológicas para el trabajo a distancia.	13
1.1	¿Qué es y para qué sirve la conexión VPN?	14
1.1.1	Utilidades .....	14
1.1.2	Cuestiones a observar .....	20
1.2	¿Qué es y para qué sirve la conexión al escritorio remoto?	22
1.2.1	Utilidades .....	22
1.2.2	Cuestiones a observar .....	22
1.3	Uso del correo institucional en un equipo personal.	24
1.3.1	Utilidades .....	24
1.3.2	Cuestiones a observar .....	24
I.	Forma de uso desde una computadora .....	25
II.	Forma de uso desde un celular a través de la aplicación.....	28
1.4	¿Qué es la FIREL y para qué sirve?	32
1.4.1	Utilidades .....	32
1.4.2	Cuestiones a observar .....	33
1.5	¿Qué es el Juicio en Línea?	34
1.5.1	Utilidades .....	34
1.5.2	Cuestiones a observar .....	35



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Instituto Federal de  
Defensoría Pública

1.6	¿Cómo puedo usar de manera conjunta la VPN, la conexión a escritorio remoto, la FIREL y el Juicio en Línea?	36
1.7	¿Cómo utilizar la aplicación de Skype empresarial?	41
1.7.1	Utilidades .....	41
1.7.2	Cuestiones a observar .....	47
1.8	Importancia de utilizar videoconferencias como herramientas tecnológicas para el trabajo a distancia. ¿Qué son?, ¿cómo funcionan?	49
I.	Utilidades generales respecto del uso de las videoconferencias.....	49
II.	Cuestiones generales a observar respecto del uso de las videoconferencias	
	49	
III.	Sugerencias generales durante el uso de las videoconferencias .....	51
1.8.1	Microsoft Teams.....	53
1.8.1.1	Utilidades.....	53
1.8.1.2	Cuestiones a observar.....	70
1.8.2	Videoconferencia TELMEX .....	71
1.8.2.1	Utilidades.....	71
1.8.2.2	Cuestiones a observar.....	73
1.8.3	Whatsapp Messenger .....	73
1.8.3.1	Utilidades.....	74
1.8.3.2	Cuestiones a observar.....	78
1.9	Implementación y seguimiento a las videoconferencias en Centros de Justicia Penal Federal	79
1.9.1	Utilidades .....	79
1.9.2	Cuestiones a observar .....	81
1.10	Importancia de brindar los servicios del Instituto a través de DEFENSATEL y vinculación de líneas telefónicas.	86
1.10.1	Utilidades .....	87
1.10.2	Cuestiones a observar .....	89



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



1.11	Importancia del uso de redes sociales para el trabajo a distancia. ¿Cómo funcionará la atención de usuarios que escriben por Facebook o Twitter, respecto de una consulta de carácter jurídico?	91
1.11.1	Facebook y Twitter.....	91
1.11.2	Aviso de Privacidad.....	93
1.12	Otras herramientas que pueden ser de utilidad para el trabajo a distancia de las/los servidores públicos que no son de aplicación obligatoria	95
1.12.1	Zoom.....	95
1.12.1.1	Utilidades.....	96
1.12.1.2	Cuestiones a observar.....	117
1.12.2	Cisco Webex Meet.....	119
1.12.2.1	Utilidades.....	121
1.12.2.2	Cuestiones a observar.....	123
1.12.3	Recordatorio y Gestor de tareas .....	126
1.12.3.1	“Lista de tareas” (SplenDO) para Android.....	126
1.12.3.2	Gestión y recordatorio de tareas para iOS .....	128
2.	Anexos	130
i.	Formato de convocatoria para videoconferencias (PDF editable) .....	131
ii.	Formato de Minuta para reuniones virtuales (Word) .....	132
iii.	Formato de Lista de asistencia (Excel) .....	133
3.	Infografía	134



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas que se  
aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con  
el Transitorio número 5 de las Disposiciones Operativas  
del 15 de abril del 2020 (Manual para el uso).**

## **II. Objetivo**

Contar con un documento de carácter administrativo en el que se establezcan los procedimientos de manera formal, sencilla y ordenada, para el uso correcto de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Instituto Federal de Defensoría Pública, lo anterior para lograr hacer uso de ellas y optimizar el trabajo a distancia; logrando además, que todo el personal del Instituto disponga de esta información para su consulta y orientación y con ello, conseguir que se labore de manera uniforme tanto en las guardias presenciales, como en el trabajo a distancia.

## **III. Marco jurídico**

El presente documento se elaboró con base en las atribuciones conferidas al Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública, en la Ley Federal de Defensoría Pública, específicamente en el artículo 32, fracción I, que lo faculta para organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios de defensoría pública que presta el Instituto, así como sus unidades administrativas; lo anterior tomando en cuenta que a través de esta Defensoría se debe garantizar el derecho a la defensa



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



en materia penal y el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica.

Asimismo, con fundamento en el artículo 5, fracción IV de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del IFDP vigentes, se establece que el titular de la Dirección General tendrá, entre otras, la siguiente atribución:

*“IV. Expedir acuerdos, manuales, protocolos, circulares, instructivos, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas legales aplicables;”*

Tomando en cuenta lo anterior y considerando que debido a la situación actual de contingencia que se vive en el país, fue necesario acatar las disposiciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal para disminuir los riesgos de contagio para el personal que labora en el Instituto, fortaleciendo medidas de prevención, mitigación y transmisión, el presente Manual responde a las nuevas Disposiciones Operativas relacionadas con los Acuerdos Generales números 5/2020 y 7/2020 del Pleno del CJF, relativos a las medidas de contingencia por el fenómeno de salud pública, derivado del virus COVID-19, que en su artículo QUINTO TRANSITORIO, prevé la emisión de manuales relacionados con la operación informática de las herramientas que serán utilizadas conforme a dichas disposiciones operativas, logrando con ello, el adecuado desarrollo del trabajo a distancia.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



#### **IV. Propósito y alcance del instrumento**

El propósito de este Manual es que todo el personal del IFDP, pueda hacer uso de las herramientas tecnológicas durante el periodo de contingencia por el fenómeno de salud pública, derivado del virus Covid-19.

En este sentido, el presente documento está diseñado para que el personal del IFDP haga mejor uso de cada una de las herramientas tecnológicas que la Dirección General determinó para la utilización en la presente contingencia.

Es importante señalar que, a la par del presente Manual, se publicará el *Manual para la instalación de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones Operativas del 15 de abril del 2020 (Manual para la instalación)*, con el que se pretende explicar cada una de las herramientas propuestas en el Manual de instalación, con parámetros establecidos para su uso.

De manera que, ambos Manuales se complementan, por lo que será necesario, que el personal consulte lo que en cada uno de ellos se encuentra establecido.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



En caso de que las/los servidores públicos tuvieran complicaciones en la utilización de alguna de las herramientas, se está facultando al personal de sistemas de cada Delegación para que los asista en este proceso, privilegiando el asesoramiento a distancia mediante las herramientas establecidas en la **Guía para el manejo de sistemas tecnológicos para el personal de sistemas en cada Delegación del IFDP**.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



## V. Glosario de términos

Para efecto del presente documento, se entenderá por:

**Antivirus:** Al programa que detecta y elimina virus informático.

**Aplicación:** Al programa preparado para una utilización específica, como chats o videoconferencias.

**Área de Sistemas o Sistemas:** Al área de informática perteneciente a la Dirección de Apoyo Operativo de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo del IFDP y de las sedes delegacionales.

**Carta responsiva:** Al documento a través del cual acepta y acata las responsabilidades que conlleva la instalación y uso de la conexión VPN.

**Casos de urgencia:** A las situaciones particulares que se presenten durante la instalación y uso de las herramientas tecnológicas, así como aquellos que se susciten durante la prestación de los servicios que ofrece el IFDP que requieran la atención inmediata de la o el servidor público competente.

**Correo electrónico institucional:** Al correo electrónico con funciones de mensajería que le asigna el Consejo de la Judicatura Federal al ingresar a laborar al IFDP.

**Correo electrónico personal:** Al servicio de mensajería que utiliza de manera cotidiana y que le permite enviar y recibir mensajes de carácter informal.

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

**Delegación:** A las delegaciones del IFDP en el interior de la República.

**Delegado (a):** A las y los 31 titulares de las sedes delegacionales del IFDP en el interior de la República.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**DGTI:** A la Dirección General de Tecnologías de la Información del Consejo de la Judicatura Federal.

**Dirección General:** A la Dirección General del IFDP.

**Director General:** Al Titular del IFDP.

**Dispositivos:** A todos aquellos dispositivos electrónicos, como celulares (iPhone), iPad's, iMac's o MacBook's con sistema operativo iOS; celulares y tablet's con sistema operativo Android y laptop's o PC's de escritorio con sistema operativo Windows 7 o 10.

**FIREL:** A la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.

**Icono:** Al símbolo gráfico que aparece en la pantalla de una computadora u otro dispositivo y que representa un programa, un sistema operativo, etc.

**ID:** Al dato que identifica a una persona cuando accede a cuentas electrónicas.

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

**Intranet:** A la red interna del CJF, utilizada en el IFDP y basada en los estándares de internet.

**Manual:** Al Manual para la implementación de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el IFDP.

**MB:** A megabytes, una medida de capacidad de memoria.

**Nuevas disposiciones:** A las nuevas disposiciones operativas relacionadas con los Acuerdos Generales números 5/2020 y 7/2020 del Pleno del CJF, relativos a las medidas de contingencia por el fenómeno de salud pública, derivado del virus COVID-19, emitidas el 15 de abril de 2020.

**PJF:** Al Poder Judicial de la Federación.

**Programa:** Al conjunto de una secuencia de instrucciones escritas que sirven para realizar una tarea específica en cualquier dispositivo, por ejemplo, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), etc.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**Red pública:** A la red de internet y servicios de telecomunicaciones que presta una marca en particular (Telmex, Izzi, etc.) a algún individuo que asuma el costo de dichos servicios.

**Secretarios Técnicos:** A las y los servidores públicos titulares de alguna de las 4 Secretarías Técnicas que integran el IFDP –Secretaría Técnica de Combate a la Tortura, Tratos Crueles e Inhumanos, Secretaría Técnica de Vinculación con la Sociedad, Secretaría Técnica de Cooperación Interinstitucional y Secretaría Técnica de Equidad de Género y Atención a Grupos Vulnerables-.

**Sede central o edificio sede:** A las oficinas del IFDP ubicadas en Bucareli 22 y 24, colonia Centro de la Ciudad de México.

**Servidor (a) público (a):** A todo el personal adscrito al IFDP.

**Sistema operativo:** Al conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora u otro dispositivo y que permite el correcto funcionamiento de otros programas; por ejemplo, Android, iOS o Windows.

**Titulares de Unidad:** A las y los servidores públicos que desempeñan el puesto de Titular en alguna de las 4 Unidades –Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos, Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera y Unidad de Administración y Apoyo Operativo- que integran el IFDP.

**Trabajo a distancia:** A la modalidad de trabajo que se realiza por parte del personal del IFDP desarrollando las funciones inherentes al puesto que desempeñan a través de las herramientas informáticas y de comunicación previstas en el presente manual.

**Videoconferencia:** A la comunicación a distancia establecida entre dos o más servidores públicos del IFDP.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**Vínculo:** A la dirección de URL o mejor conocida como enlace o liga electrónica.

**Virus:** Al agente (software) que tiene como objetivo alterar el adecuado funcionamiento de cualquier dispositivo informático –celulares, computadoras, etc.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**1. Uso de herramientas tecnológicas para  
el trabajo a distancia.**



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



## 1.1 ¿Qué es y para qué sirve la conexión VPN?

El servicio de VPN –red privada virtual o *virtual private network*, de ahí sus siglas en inglés- es una conexión segura que sirve para crear un canal de información entre la red informática interna del CJF (Intranet) y la red pública –servicios de internet en el hogar como Izzi, Telmex, Totalplay, Axtel, etc–.

### 1.1.1 Utilidades

- a. Para hacer uso de la conexión VPN, debe solicitar su usuario de red al correo **dg.ifdp@correo.cjf.gob.mx** de la Dirección General, con copia a los correos **norma.espinoza.celaya@correo.cjf.gob.mx** e **ifdp\_informatica@correo.cjf.gob.mx**
- b. Para lo cual, la solicitud exclusivamente podrá ser realizada de conformidad a lo siguiente:
  - **Solicitud de las 30 Delegaciones.** Sólo podrán enviar los correos de solicitud mencionados en el inciso a. del numeral 1.1.1 de este Apartado, las/los Delegados o las/los servidores públicos que estén encargados en sus 30 Delegaciones frente a la presente contingencia, para lo cual, en este caso deberán copiar también al correo **ifdp\_defensayasesoria@correo.cjf.gob.mx**.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



- **Solicitud en Sede Central o de las Direcciones de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica o Defensa Penal en la Ciudad de México.** Sólo podrán enviar la solicitud los Titulares de Unidad o Secretarías Técnicas a las que pertenecen las/los servidores públicos a los que se les instalará la VPN.  
Las solicitudes de las Direcciones de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica o Defensa Penal en la Ciudad de México, deberán realizarlas a través del Titular de la Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica.
- c. El área de Sistemas del edificio Sede del IFDP, registrará los datos de las personas que solicitan el uso de la VPN y remitirá al área del CJF los nombres de las personas para que asignen el usuario de red y contraseña **(esta contraseña es con la que se abre el equipo de cómputo)**.
- d. Una vez que el área de Sistemas del edificio Sede del IFDP haya tramitado y tenga el permiso autorizado de las/los servidores públicos, se procederá de la siguiente manera:
  - **Respecto de las 30 Delegaciones.**
    - i. El área de Sistemas del edificio Sede del IFDP, remitirá un listado al personal de sistemas de cada Delegación con los nombres de las/los servidores públicos que les fue aprobada la instalación de la VPN, así como su usuario.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



- ii. Previo a la instalación, el personal de sistemas de cada Delegación, procederá a la verificación del antivirus en las computadoras en las que se instalará la VPN. (*Para ello el personal de sistemas de cada Delegación deberá observar la Guía para el manejo de sistemas tecnológicos para el personal de sistemas en cada Delegación del IFDP*)
- iii. Cuando el personal de sistemas de cada Delegación esté completamente seguro que el antivirus funciona en cada una de las computadoras, remitirá un correo personal a cada servidora/servidor público con la información del usuario de red, la IP y el nombre del equipo de cómputo; además se le compartirá un archivo en PDF, con la responsiva de uso de la VPN (véase Manual para la instalación, en el Anexo i.)
- iv. La/el servidor público que le sea instalada la VPN, tiene la obligación de llenar y firmar la responsiva de uso de la VPN.  
La misma, se proporcionará en formato PDF editable para que el llenado sea desde su computadora, se firme electrónicamente y se remita al personal de sistemas de cada Delegación; quienes a su vez, deberán remitir el archivo al correo [ifdp\\_informatica@correo.cjf.gob.mx](mailto:ifdp_informatica@correo.cjf.gob.mx) del área de Sistemas del edificio Sede del IFDP, para su resguardo.  
En caso de no contar con la firma electrónica, deberá firmar autógrafamente, sacarle una foto y enviar esa foto al correo [ifdp\\_informatica@correo.cjf.gob.mx](mailto:ifdp_informatica@correo.cjf.gob.mx).



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Es importante señalar que, **en caso de que la/el servidor público no cuente con una computadora, como última opción**, el Titular de la Delegación o el encargado de despacho durante la contingencia, podrá autorizar la salida del equipo de cómputo de la/el servidor público, para ello, la/el servidor público deberá firmar el resguardo de salida del equipo de cómputo que se encuentra en el Manual para la instalación, en el Anexo ii.

**Sin la firma de ese resguardo, el equipo de cómputo no podrá salir de la oficina. Además,** deberá el Titular de la Delegación remitir una copia del resguardo al [correo ifdp\\_informatica@correo.cjf.gob.mx](mailto:correo_ifdp_informatica@correo.cjf.gob.mx).

**Para el caso de las/los servidores públicos que se encuentren laborando en las Fiscalías,** los Titulares de las Delegaciones podrán autorizar que se lleven a sus casas el equipo institucional, toda vez que en estas computadoras ya está instalada la conexión de la VPN. En este sentido, la/el servidor público deberá firmar dos formatos: el de responsiva de la VPN y el resguardo para la salida del equipo de cómputo (**véase Manual para la instalación, Anexos i. y ii.**) e igual que el caso anterior, deberá el Titular de la Delegación remitir una copia del resguardo al correo [ifdp\\_correo@correo.cjf.gob.mx](mailto:ifdp_correo@correo.cjf.gob.mx).

- **Solicitud en Sede Central o de las Direcciones de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica o Defensa Penal en la Ciudad de México.**

El área de sistemas del edificio Sede del IFDP, citará a las/los servidores públicos para que puedan acudir por única ocasión al edificio Sede, en día y hora establecido para la instalación de la VPN, ahí se le entregará la responsiva de uso de la VPN que deberá firmar la/el servidor público, se revisará que la computadora cuente con **antivirus actualizado para proceder a la instalación de la VPN y se**



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



le entregará el número de usuario. A las/los servidores públicos que no cuenten con un antivirus se les invitará a que instalen uno, ya que por seguridad e integridad de la información personal e institucional deben de contar con el mismo; por ello, se les instalará de manera provisional una herramienta de protección de Kaspersky.

Es importante señalar que, en caso de que **la/el servidor público no cuente con una computadora, como última opción**, el Titular de la Unidad o Secretaría Técnica, podrá solicitar la salida del equipo de cómputo de la/el servidor público a la Dirección General para su autorización al correo **dg.ifdp@correo.cjf.gob.mx** con copia para **ifdp\_informatica@correo.cjf.gob.mx**. Para lo cual, la/el servidor público **deberá firmar el resguardo que se encuentra en el Manual para la instalación, en el Anexo ii. Sin la firma de ese resguardo, el equipo de cómputo no podrá salir de la oficina.**

Para el caso de las/los servidores públicos que se encuentren laborando en las Fiscalías, el Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica podrá autorizar que se lleven a sus casas el equipo de cómputo institucional, toda vez que en estas computadoras ya está instalada la conexión de la VPN. En este sentido, la/el servidor público **deberá firmar dos formatos: el de responsiva de la VPN y el resguardo para la salida del equipo de cómputo** (véase Manual para la instalación, Anexos i. y ii.) e igual que el caso anterior, el Titular de la Unidad deberá remitir una copia del resguardo al correo **ifdp\_informatica@correo.cjf.gob.mx**.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



- e. Una vez que las/los servidores públicos cuenten con el usuario y contraseña, deberán pasar al proceso de instalación de la herramienta FortiClient y seguir los pasos descritos en el “**Manual para la instalación**”, específicamente en el **Apartado 1.1.1 Servicio de Conexión VPN**.

La herramienta de conexión VPN, tiene dos funciones principales para las cuales la podrá utilizar:

**PRIMERA.** Cuando deba realizar alguna tarea relacionada con sus funciones laborales como servidora/servidor público, lo único que tendrá que hacer será dirigirse a la herramienta FortiClient desde su equipo personal, ingresar su usuario, contraseña y conectarse.

Hecho esto, sin ningún problema podrá acceder a la **Intranet del CJF** y, por tanto, consultar los servicios o sistemas dados de alta en esa Intranet; por ejemplo: **al Sistema Integral de Información (Sistema Tradicional)**, **al Sistema de Justicia Penal Federal Acusatorio**, al Sistema de Gestión Documental, al Portal del CJF para consultar recibos de pago, así como de todos aquéllos trámites y servicios que se ofrecen a las/los servidores públicos en dicho portal.

**SEGUNDA.** Las/los servidores públicos podrán utilizar la VPN junto con la herramienta de conexión remota, para trabajar a distancia, pero en realidad estarán utilizando la computadora que se encuentra físicamente en las oficinas del IFDP. Véase el numeral **1.2 ¿Qué es la conexión al escritorio remoto? de este Manual**



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



### **1.1.2 Cuestiones a observar**

La diferencia entre la red del CJF (Intranet) y la red pública que tienen en sus casas, radica en que, a través de Intranet, las/los servidores públicos pueden ingresar al Portal del CJF; en cambio, mediante la red pública se tiene acceso a plataformas como Google, YouTube o Facebook.

En este sentido es importante recordar que, si nos encontramos trabajando a distancia mediante nuestra red de internet en el hogar y queremos acceder, por ejemplo, al Portal del CJF, será necesario realizar la conexión vía VPN a través de la herramienta FortiClient.

Una vez que concluya los pendientes o tareas asignadas, debe desactivar dicha conexión abriendo nuevamente la herramienta FortiClient, ya que es responsabilidad de cada servidora/servidor público hacer buen uso de la conexión VPN, pues ésta sólo constituye un mecanismo para garantizar el adecuado ejercicio de sus funciones mientras desarrolla el trabajo a distancia.

Aunado a lo anterior, debe tomar en cuenta que dicha conexión provoca que la velocidad de su internet disminuya, por lo que es recomendable que mientras se encuentre utilizándola, desconecte la mayor cantidad de dispositivos que se encuentren conectados a su red WIFI, de no hacerlo, las tareas o funciones que requieran la conexión VPN se alentaría.

Además, es recomendable que mientras mantenga la conexión de la VPN, no tenga abierta ninguna plataforma de su red pública como Google, YouTube o Facebook, toda vez que harán que el uso de la VPN, disminuya.

Es recomendable que no mantengan abiertas, al mismo tiempo, el Outlook y la VPN, porque puede provocar la desconfiguración del Outlook.

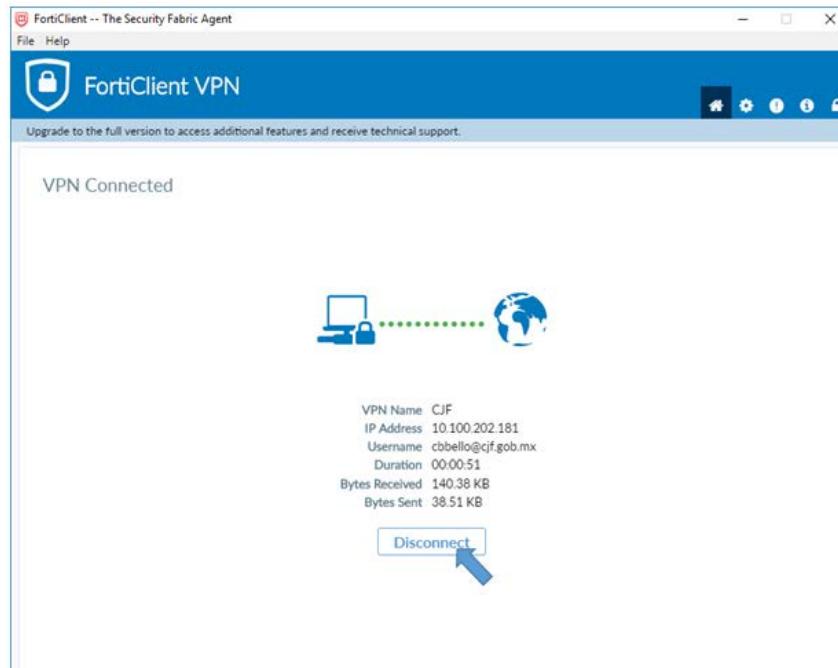


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Una vez que concluya sus actividades deberá desconectarse de la herramienta FortiClient.



Además de lo anterior, es importante señalar lo siguiente:

- a. Si el equipo personal de la/del servidor público tiene virus, la conexión del Forticlient bloqueará automáticamente el uso y no permitirá el acceso normal.
- b. La herramienta no permite cargar documentos grandes de más de 3 MB, si la cobertura del internet en sus casas es muy baja.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Instituto Federal de  
Defensoría Pública

## **1.2 ¿Qué es y para qué sirve la conexión al escritorio remoto?**

La conexión a escritorio remoto es un avance tecnológico que permite a un usuario conectarse desde su equipo de cómputo personal, a un equipo, en este caso, el institucional, a través de internet.

### **1.2.1 Utilidades**

Esta conexión se utiliza para acceder a la posibilidad de realizar ciertas tareas en la computadora institucional sin estar físicamente en contacto con dicho equipo, ya que las tareas se realizarán desde el personal.

De esta manera, la utilidad de la conexión mencionada radica centralmente en que nos permitirá el acceso, a través de nuestro equipo personal, a los programas, archivos y recursos que se encuentren guardados en nuestras computadoras institucionales.

### **1.2.2 Cuestiones a observar**

Es necesario que antes de iniciar la conexión al escritorio remoto tenga presente que el equipo de cómputo personal con el que cuente, use el sistema operativo Windows 7 o Windows 10 pues éstos son los únicos seguros para realizar la conexión remota.

Por otro lado, se aclara que Microsoft dejó de dar soporte técnico y actualizaciones de seguridad a los equipos con Windows XP, en consecuencia, éstos no funcionarían para realizar la conexión remota.

Por otro lado, previo a iniciar la conexión a escritorio remoto debe verificar que su sistema operativo (Windows 7 o 10) se encuentre actualizado, de lo contrario, al hacer la conexión podría requerirse un parche de seguridad, de ser así, el parche de seguridad será KB3033929, mismo que deberán descargar del portal de



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Microsoft en la siguiente liga electrónica <https://www.microsoft.com/es-es/download/details.aspx?id=46078> para lo cual únicamente requerirán colocar el idioma y elegir la opción “Descargar”.

Actualización de seguridad para Windows 7 (KB3033929)

*Importante:* Al seleccionar uno de los siguientes idiomas se cambiará todo el contenido de la página a ese idioma de forma dinámica.

Selecciona un idioma:  ▼ Descargar



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



### **1.3 Uso del correo institucional en un equipo personal.**

Esta herramienta es básica dentro de las funciones diarias de todos los que laboran en el IFDP, misma que brinda una identidad entre el personal y permite una comunicación directa y centralizada.

#### **1.3.1 Utilidades**

Tener un correo institucional tiene diversas utilidades para el trabajo a distancia, entre ellas:

- La comunicación es rápida y eficaz entre el equipo de trabajo.
- No importa a dónde se envíe nuestra información, siempre estará respaldada en el correo que enviamos.
- Se cumple con la política de “Cero papel”, al documentar las cosas virtualmente.
- Se fortalece la imagen del IFDP.
- Nos identifica dentro de una misma marca y profesionalidad.

Las funciones más destacadas dentro del correo institucional son recibir y enviar mensajería, remitir documentos y archivos, agendar eventos en el calendario donde se permita tener recordatorios y compartirlo con compañeros, hacer una clasificación de archivos por temas, entre otras.

#### **1.3.2 Cuestiones a observar**

Es importante mencionar que en estas formas de acceder al correo electrónico no se tiene acceso al historial del mismo, solo a la nueva información que llegue durante el periodo de contingencia, ya que la información recibida y enviada previamente **ya fue descargada en el equipo de cómputo institucional donde**



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



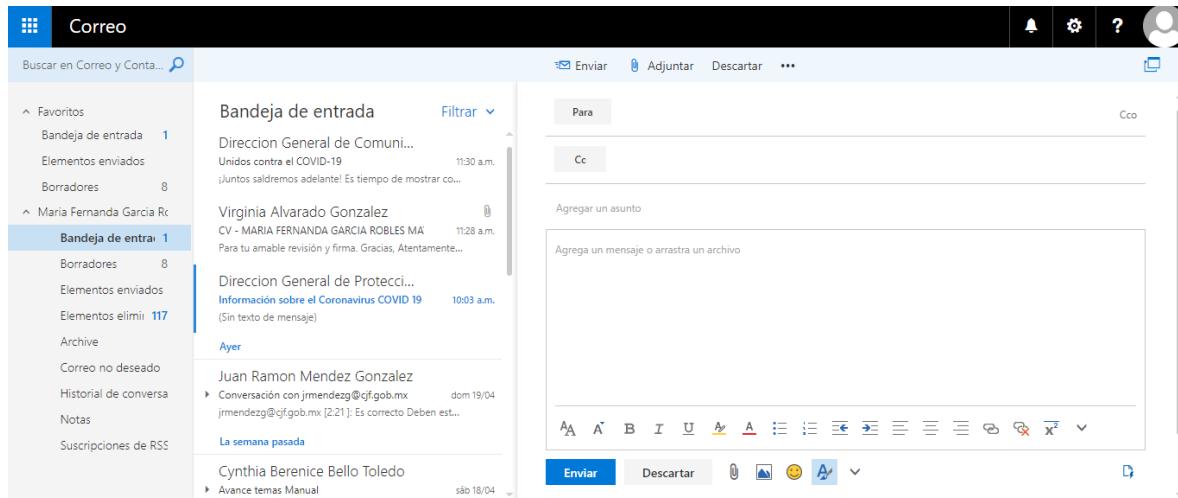
**se está configurando el correo institucional a menos que se esté ingresando al correo desde la VPN.**

La forma de uso del correo institucional desde los equipos de cómputo o telefónicos personales es muy sencilla y es igual a como se maneja desde las oficinas del IFDP.

## I. Forma de uso desde una computadora

1. Cuando se tiene el correo desde una computadora a través de webmail, el correo se maneja igual que en las computadoras de las oficinas. Donde en la pantalla principal podemos ver la bandeja de entrada, así como en el lado izquierdo las diferentes carpetas que se manejan en los correos.

2. Para generar un nuevo correo, se debe dar click en Nuevo, y abrirá una ventana al lado derecho para seleccionar un contacto y escribir un texto. Desde aquí podemos adjuntar archivos, documentos e imágenes como se hace normalmente.



3. De igual manera se puede acceder al menú de bandejas de nuestro correo dando click al ícono superior izquierdo. Desde ahí se podrá acceder al calendario institucional para revisar eventos previamente agendados o agendar nuevos.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Correo

scar en Correo y Conta... P

Nuevo | Eliminar | Archivar | Correo no deseado | Limpiar | Mover a | Categorías | ...

Deshacer

Favoritos

Bandeja de entrada 1

Elementos enviados

Borradores 8

^ María Fernanda García R.

Borradores 8

Elementos enviados

Elementos eliminados 117

Archive

Correo no deseado

Historial de conversa

Notas

Suscripciones de RSS

Bandeja de entrada 1

Unidos contra el COVID-19

Direccion General de Comuni...  
Unidos contra el COVID-19  
Hoy, 11:30 a.m.  
¡Juntos saldremos adelante! Es tiempo de mostrar co...

Virginia Alvarado Gonzalez  
CV - MARIA FERNANDA GARCIA ROBLES MA  
11:28 a.m.  
Para tu amable revisión y firma. Gracias, Atentamente...

Direccion General de Protecci...  
Información sobre el Coronavirus COVID 19  
(Sin texto de mensaje)  
10:03 a.m.

Ayer

Juan Ramon Mendez Gonzalez  
Conversación con jrmendezg@cjf.gob.mx  
dom 19/04  
jrmendezg@cjf.gob.mx [2:21]: Es correcto Deben est...

La semana pasada

Cynthia Berenice Bello Toledo  
Avance temas Manual  
sab 18/04

Unidos contra el COVID-19

Direccion General de Comunicacion Social y Voceria  
Hoy, 11:30 a.m.  
judicatura v

Responder a todos |

¡Juntos saldremos adelante!

Es tiempo de mostrar como sociedad mexicana que, con la suma de los esfuerzos de cada una de nosotras y nosotros, siempre podemos salir adelante.

Por ello, te invitamos a unirte en la lucha contra el COVID-19, mediante donativo voluntario de uno o más días de salario bruto, el cual será destinado a apoyar al personal médico de las instituciones de salud en nuestro país.

GJF  
Consejo de la  
Suprema Corte de Justicia de la Nación

Correo

Eliminar | Archivar | Correo no deseado | Limpiar | Mover a | Categorías | ...

Deshacer

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Bandeja de entrada 1

Unidos contra el COVID-19

Direccion General de Comuni...  
Unidos contra el COVID-19  
Hoy, 11:30 a.m.  
¡Juntos saldremos adelante! Es tiempo de mostrar co...

Virginia Alvarado Gonzalez  
MARIA FERNANDA GARCIA ROBLES MA  
11:28 a.m.  
Para tu amable revisión y firma. Gracias, Atentamente...

Direccion General de Protecci...  
Información sobre el Coronavirus COVID 19  
(Sin texto de mensaje)  
10:03 a.m.

Ayer

Juan Ramon Mendez Gonzalez  
Conversación con jrmendezg@cjf.gob.mx  
dom 19/04  
jrmendezg@cjf.gob.mx [2:21]: Es correcto Deben est...

La semana pasada

Cynthia Berenice Bello Toledo  
Avance temas Manual  
sab 18/04

Unidos contra el COVID-19

Direccion General de Comunicacion Social y Voceria  
Hoy, 11:30 a.m.  
judicatura v

Responder a todos |

¡Juntos saldremos adelante!

Es tiempo de mostrar como sociedad mexicana que, con la suma de los esfuerzos de cada una de nosotras y nosotros, siempre podemos salir adelante.

Por ello, te invitamos a unirte en la lucha contra el COVID-19, mediante donativo voluntario de uno o más días de salario bruto, el cual será destinado a apoyar al personal médico de las instituciones de salud en nuestro país.

GJF  
Consejo de la  
Suprema Corte de Justicia de la Nación



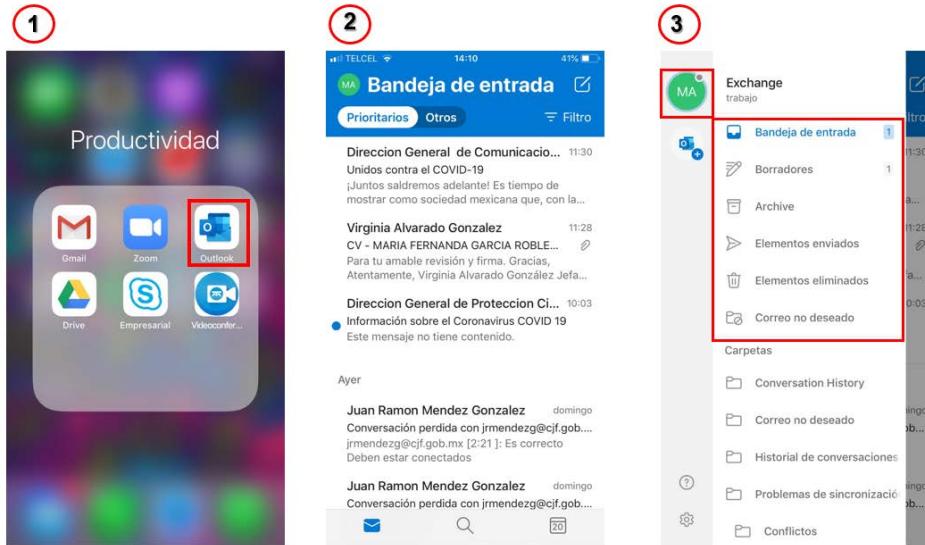
**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



## **II. Forma de uso desde un celular a través de la aplicación**

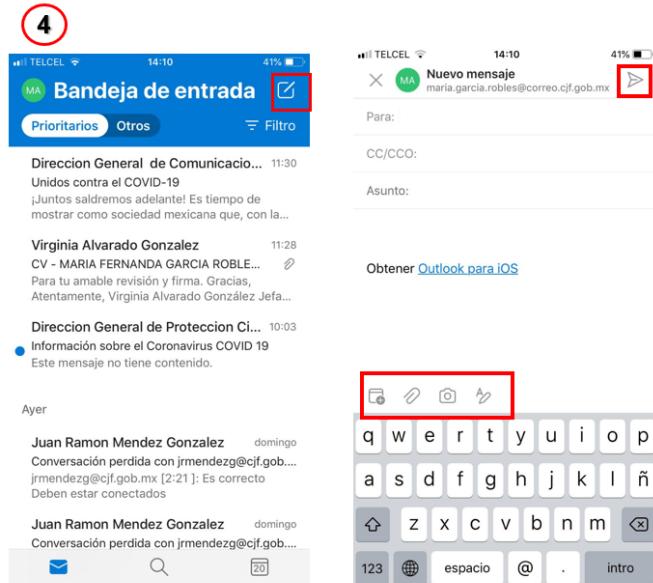
- 1. Se abre la aplicación en el celular.**
- 2. Lo primero que muestra es la pantalla principal del correo, donde se pueden revisar los correos que han sido recibidos.**
- 3. De igual manera se puede acceder al menú de bandejas del correo dando click al ícono superior izquierdo.**

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



4. Dando click en el ícono que se muestra en la imagen podemos enviar un correo nuevo, en el cual se pueden adjuntar archivos e imágenes.

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



5. En esta aplicación también se puede manejar el calendario institucional, revisar previos eventos y agregar nuevos dando click en el ícono de +.

Aparecerá una nueva pantalla donde se puede generar un título del evento o reunión, agregar a las personas con las que desea compartir el evento, colocando día y hora en específico, así como lugar o medio del evento o reunión.



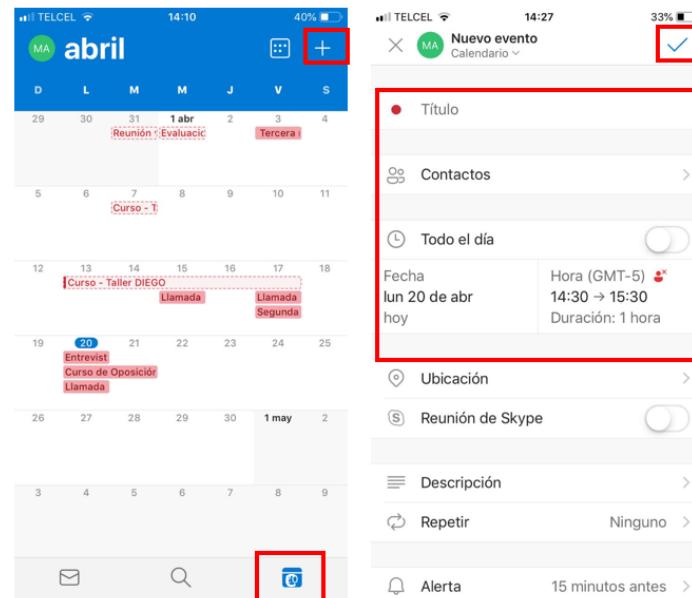
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Instituto Federal de  
Defensoría Pública

5





**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



## 1.4 ¿Qué es la FIREL y para qué sirve?

La FIREL es un documento electrónico que permite, a través del Portal de Servicios en Línea del PJF, promover juicios de amparo y consultar los expedientes electrónicos relativos a esos juicios y a los diversos asuntos relacionados con ellos, así como recibir, en su caso, notificaciones electrónicas.

### 1.4.1 Utilidades

Para hacer uso de la FIREL debe ingresar a la página oficial del Portal de Servicios en Línea del PJF y tener a la mano el certificado digital, así como su contraseña.

Para continuar debe proporcionar su certificado digital

**\* Certificado Digital:**  Seleccionar archivo

**\* Contraseña:**  Ingrese Contraseña

**Regresar** **Ingresar**

Su ingreso mediante la firma electrónica le permite promover o consultar expedientes electrónicos, por lo que debe utilizar la misma de manera personal, pues la responsabilidad del empleo de dicha firma corresponde a cada servidor público en el estricto ejercicio de las funciones encomendadas conforme al cargo que desempeña.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Por otro lado, la FIREL tiene un segundo uso, ya que con la implementación de la política “Cero Papel” en el IFDP es necesario remitir documentación interna – dirigida a instancias del IFDP- a través del correo institucional, lo cual requiere que dichos documentos deban ser firmados mediante FIREL.

En ese sentido, la utilización de la FIREL debe hacerse en documentos PDF mediante el programa Adobe Reader 11 o superior, para que pueda insertar la firma electrónica, por lo que una vez que esto suceda el documento final será un PDF con firma electrónica.

#### **1.4.2 Cuestiones a observar**

Toda vez que mediante Circular 10/2019 de 21 de febrero de 2019 se acordó que, con la finalidad de hacer eficientes los servicios que otorga el IFDP mediante el uso de recursos tecnológicos que brinda el PJF para garantizar una defensa adecuada, todos los servidores públicos cuyas funciones estén relacionadas con la labor de litigio y defensa de derechos, debían realizar las gestiones correspondientes para tramitar su FIREL y considerando que su uso se hizo obligatorio a partir del 1 de mayo de 2019, es por lo que durante el tiempo en que se encuentre vigente la modalidad del trabajo a distancia, las/los asesores jurídicos y las/los defensores públicos, así como todo el personal cuyas funciones tengan que ver con el litigio, deben reforzar y aumentar el uso de la FIREL.

Es preciso mencionar que la consulta de los acuerdos y/o sentencias que realice a través del Portal de Servicios en Línea del PJF, no necesariamente requiere el uso de la conexión VPN, siempre y cuando no traslade la información obtenida de sus expedientes electrónicos a cualquiera de los Sistemas Integrales de Información que se usan en el área de asesoría jurídica y penal.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



## 1.5 ¿Qué es el Juicio en Línea?

El juicio en línea es aquél procedimiento que se tramita a través del Portal de Servicios en Línea del PJF, siguiendo las recomendaciones que para tal efecto el mismo Portal requiere, es decir, contando con un usuario y contraseña o mediante la firma electrónica, logrando así, dar vida al juicio en línea que prevé la Ley de Amparo cuando en su artículo 3 establece lo siguiente:

*“Artículo 3. (...)*

*(...)*

*(...)*

*Los escritos en forma electrónica se presentarán mediante el empleo de las tecnologías de la información, utilizando la Firma Electrónica conforme la regulación que para tal efecto emita el Consejo de la Judicatura Federal.*

*La Firma Electrónica es el medio de ingreso al sistema electrónico del PJF y producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, como opción para enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias relacionadas con los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales.*

*En cualquier caso, sea que las partes promuevan en forma impresa o electrónica, los órganos jurisdiccionales están obligados a que el expediente electrónico e impreso coincidan íntegramente para la consulta de las partes.”*

### 1.5.1 Utilidades

Hacer uso del juicio en línea trae grandes ventajas tomando en cuenta que las cuestiones tecnológicas avanzan a pasos agigantados, pero **¿cómo se puede hacer uso del juicio en línea?** Es muy sencillo, un juicio se inicia con la presentación de una demanda, hacerlo a través del Portal de Servicios en Línea del PJF genera la utilización del juicio en línea.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Posteriormente, el uso se extiende cuando es necesario presentar diversas promociones, consultar notificaciones electrónicas, así como acuerdos e incluso, los documentos que muchas veces acompañan a los acuerdos emitidos.

#### **1.5.2 Cuestiones a observar**

Para hacer uso del juicio en línea y disfrutar de todas las facilidades que ofrece el Portal de Servicios en Línea del PJF, debe estar autorizado en términos amplios, es decir, no solamente para oír y recibir notificaciones.

Es necesario considerar el alto grado de seguridad que existe en la tramitación de los juicios en línea, pues se hace uso de certificados electrónicos o firmas digitales, específicamente la Firma Electrónica Certificada del PJF (FIREL), a través de la cual es posible notificarse de las resoluciones jurisdiccionales emitidas por los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito, así como el envío de demandas y promociones, todo a través de los recursos tecnológicos del PJF.

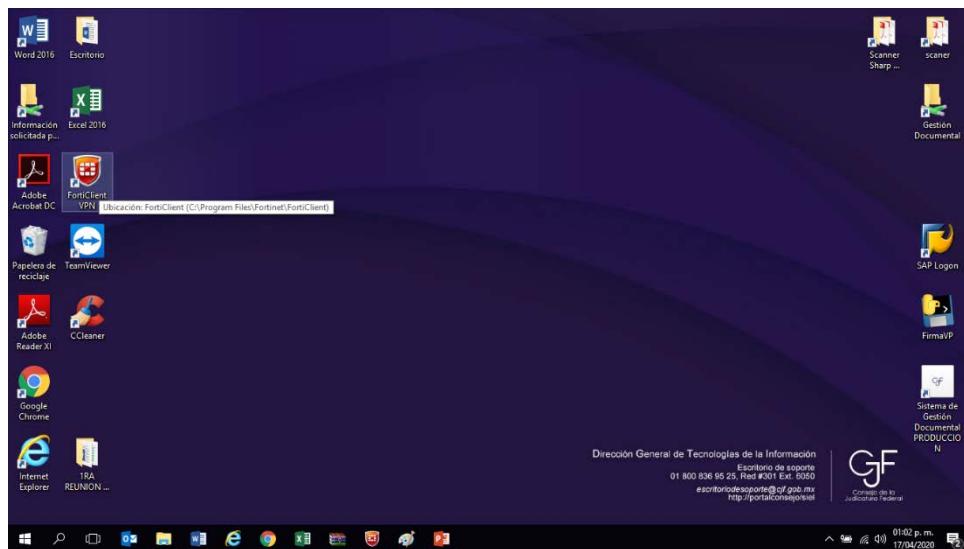
## 1.6 ¿Cómo puedo usar de manera conjunta la VPN, la conexión a escritorio remoto, la FIREL y el Juicio en Línea?

Para que las/los servidores públicos puedan utilizar de manera conjunta la VPN, conexión a escritorio remoto, la FIREL y el Juicio en Línea, fue necesario establecer en los Apartados anteriores, qué utilidades tienen y algunas cuestiones a observar en la mismas.

Sin embargo, como se mencionó en el **Apartado 1.1 ¿Qué es y para qué sirve la conexión VPN? del presente Manual**, esta herramienta tiene varias bondades que a continuación se destacan:

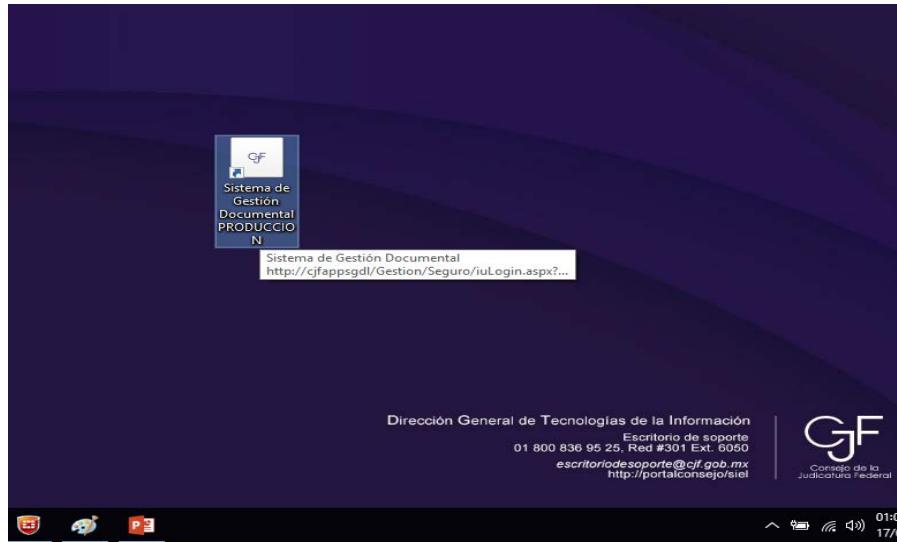
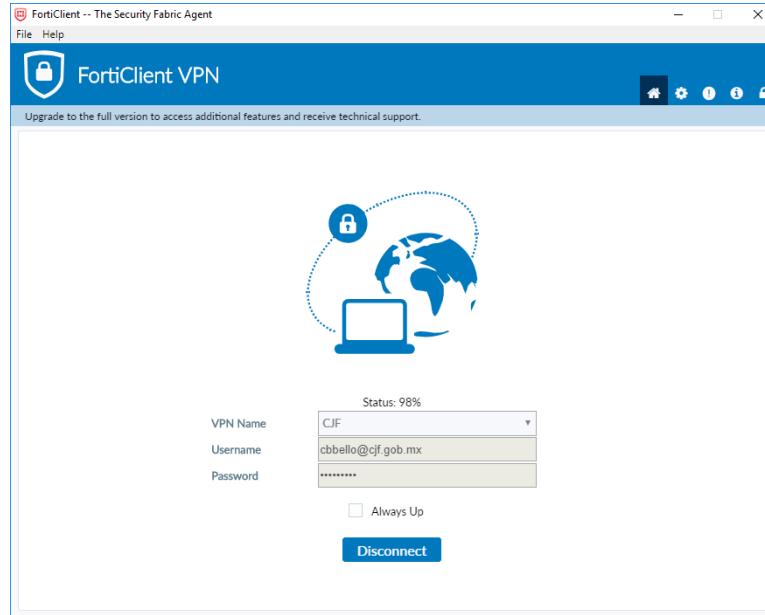
**PRIMERA.** Podrá acceder a la Intranet del CJF y, por tanto, consultar los servicios o sistemas dados de alta en esa Intranet; por ejemplo, en el Portal del CJF, para consultar recibos de pago, así como de todos aquéllos trámites y servicios que se ofrecen a las/los servidores públicos en dicho portal; así como también podrá utilizar el **Sistema de Gestión Documental**.

### Ejemplo:





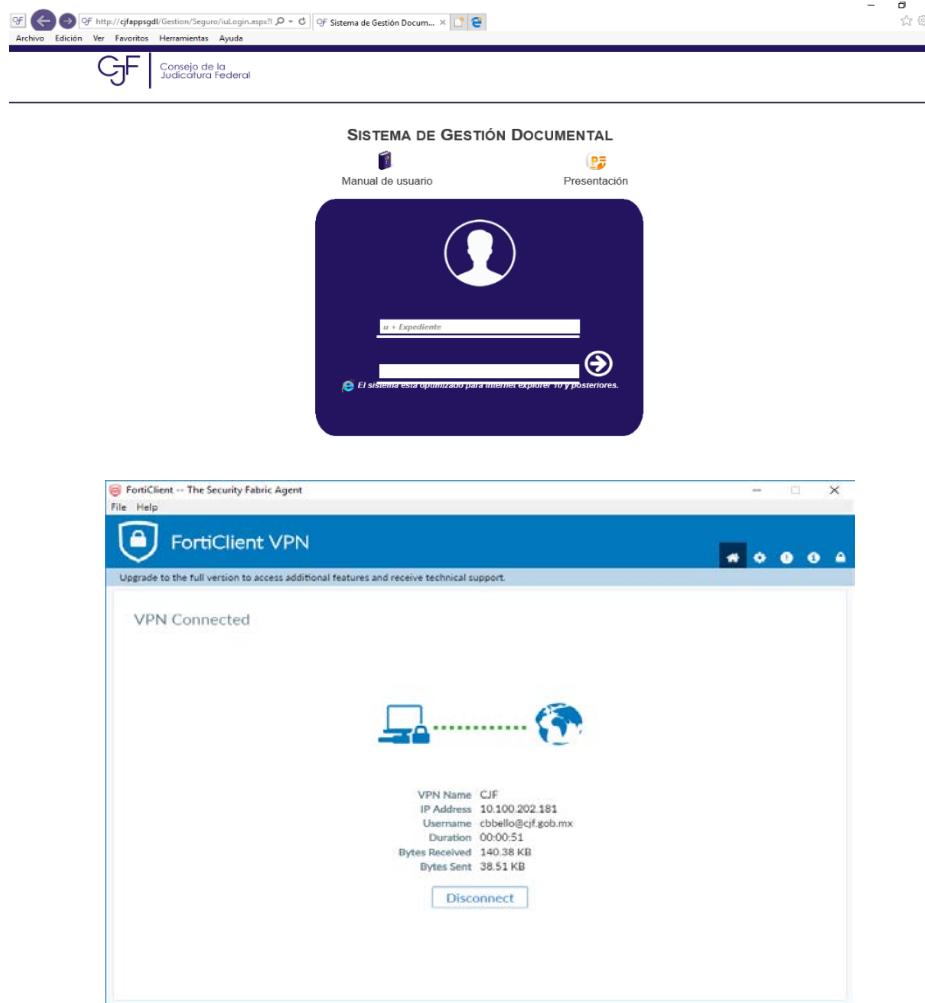
**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Pero también podrá utilizar esta herramienta, **para la actualización de sus asuntos en los sistemas de control de expedientes (Sistema Integral de Información, Sistema Justicia Penal Acusatorio)**, para lo cual las/los defensores públicos y asesores jurídicos, en la medida de lo posible y observando las nuevas Disposiciones emitidas el 15 de abril de 2020, se auxiliarán de los oficiales administrativos, en la modalidad de trabajo a distancia, haciendo uso de las herramientas tecnológicas



**(VPN, conexión a escritorio remoto, FIREL y juicio en línea) o bien,  
aquellas que tengan a su alcance.**

**SEGUNDA.** Las/los servidores públicos podrán utilizar la VPN junto con la herramienta de conexión remota, para trabajar a distancia, pero en realidad estarán utilizando la computadora que se encuentra físicamente en las oficinas del IFDP.

Esta función permite convertir la computadora personal de las/los servidores públicos en la computadora que se encuentra en las oficinas a las que pertenecen; para ello, **el personal que está en guardias presenciales, deberá encender las computadoras de las/los servidores públicos que se encuentren realizando trabajo a distancia y dejar los equipos de cómputo encendidos y revisar que no tenga la suspensión. El personal de sistemas de cada una de las Delegaciones deberá asistir en esta tarea.**

Para poder utilizar esta opción, es necesario conectarse a FortiClient, después realizar la conexión remota de conformidad con lo establecido en el **Apartado 1.2 del presente Manual** para que la/el servidor público pueda utilizar la computadora que tiene asignada en la oficina desde su casa (trabajo a distancia). De manera que, podrá consultar toda la información que tiene guardada en el equipo de cómputo de la oficina.

El uso de la conexión VPN así como la conexión a escritorio remoto y el juicio en línea, facilitan el trabajo a distancia de las/los oficiales administrativos que laboran en conjunto con asesoras/asesores jurídicos así como con defensoras/defensores



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



públicos, pues esto les permite tener una mayor organización y control sobre los juicios que éstos tramitan ante los órganos jurisdiccionales del PJF, es decir, el acceso de las/los oficiales administrativos al juicio en línea, permitirá que tengan a su disposición los acuerdos, promociones, documentos relacionados con informes justificados, documentos anexos a los acuerdos y, en su caso, sentencias para con ello integrar los expedientes electrónicos de los juicios que las/los asesores y defensores traman a las carpetas que se encuentran en sus equipos institucionales.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



## 1.7 ¿Cómo utilizar la aplicación de Skype empresarial?

Skype Empresarial es una herramienta que permite conectarse con compañeros de trabajo mediante distintas funciones de mensajería instantánea, llamadas de voz y videollamadas.

### 1.7.1 Utilidades

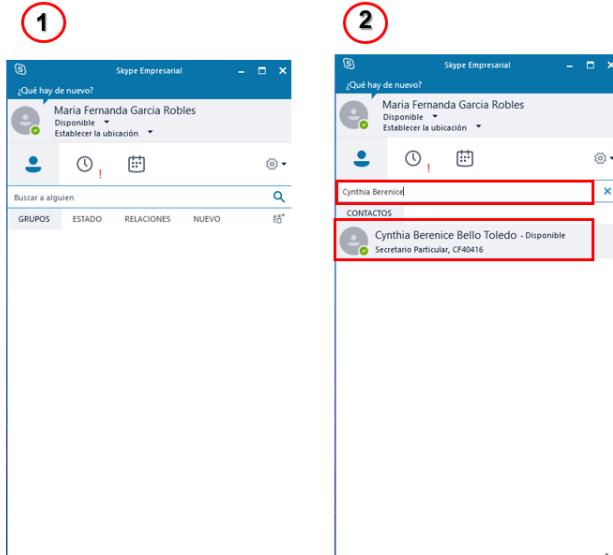
- Iniciar conversaciones mediante mensajería instantánea, llamadas de voz y videollamadas.
- Ver cuándo los contactos están disponibles en línea, en una reunión o en una presentación.
- Realizar difusiones en línea.
- Presentar su pantalla durante las reuniones o conceder el control a otros.

Dentro del IFDP, esta herramienta se utiliza en las actividades diarias como medio para enviar mensajería directa y resolver dudas al momento con todo el personal. Skype Empresarial proporciona la función de archivado de mensajes instantáneos de punto a punto, mensajes instantáneos entre varios participantes y actividades de carga de contenido en reuniones. La capacidad de archivado requiere Exchange (en este caso del correo institucional).

La forma de uso de Skype empresarial desde los equipos de cómputo o telefónicos personales es muy sencilla y es igual a como se maneja desde las oficinas del IFDP.

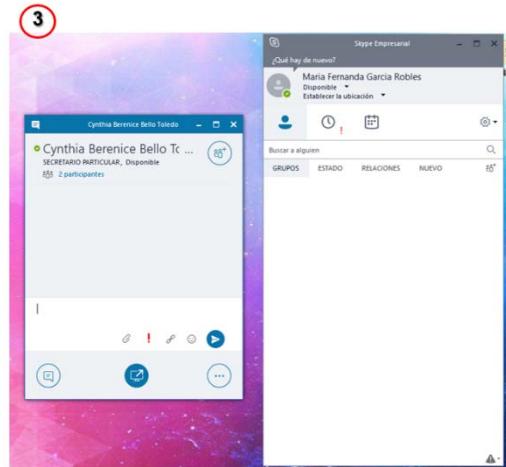
- Forma de uso desde una computadora:

1. Al tener una aplicación abierta en el escritorio, se puede iniciar una conversación con alguna/algún compañero del IFDP, buscando el contacto mediante el nombre completo.
2. Al encontrar a la persona con la que se desea establecer una comunicación, se debe de dar doble click.

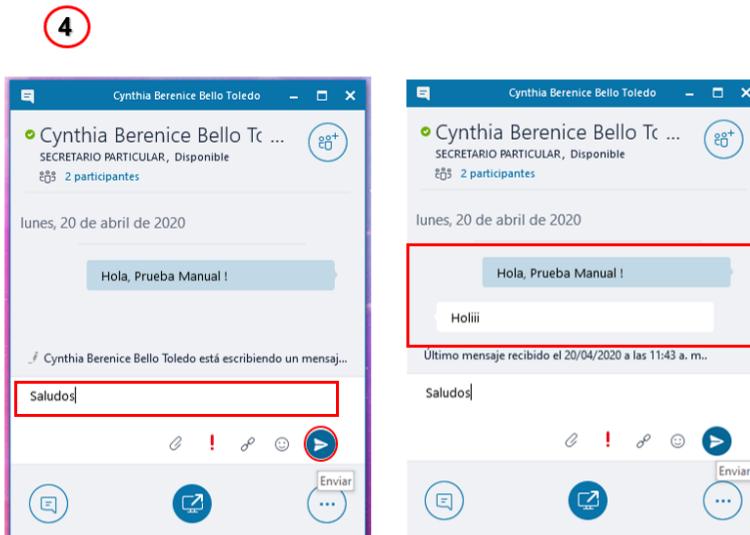


3. Se abrirá una nueva ventana para iniciar la conversación con esa persona.

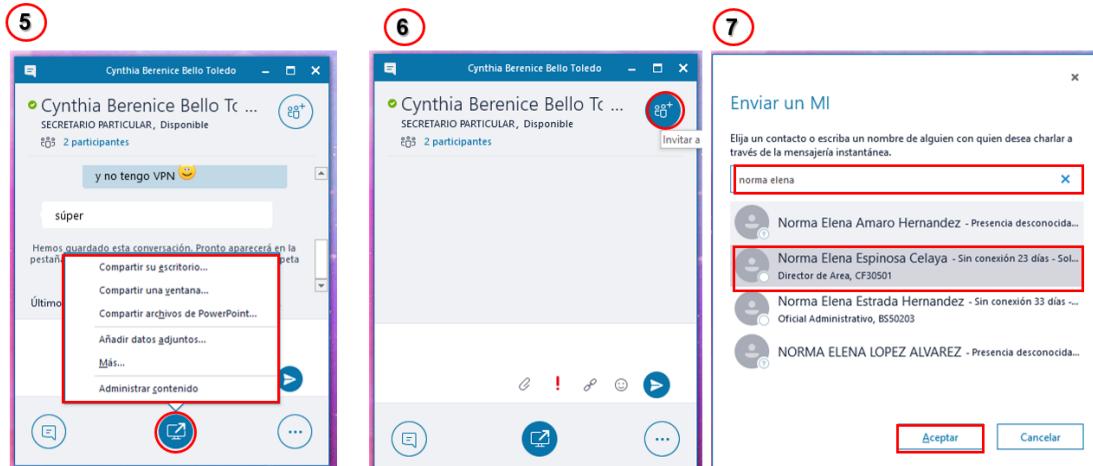
**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



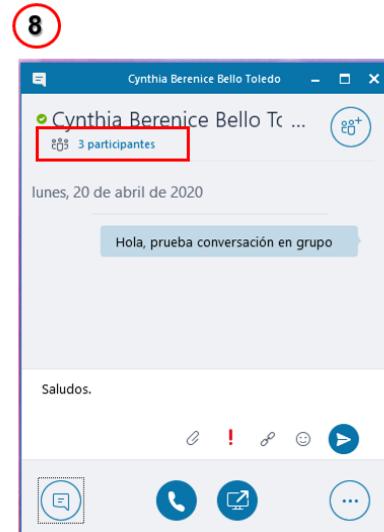
4. Para enviar un mensaje, debemos escribir el texto y dar click en el ícono de la flecha azul para que se envíe.



5. Existen varias funciones dentro de las conversaciones de Skype Empresarial, entre ellas, compartir pantalla, adjuntar archivos, compartir documentos y esos se logran dando click en el ícono marcado en la imagen.
6. También se pueden tener conversaciones en grupo añadiendo a personas en el ícono marcado.
7. Buscar y seleccionar a la persona que se quiere agregar a la conversación en grupo.

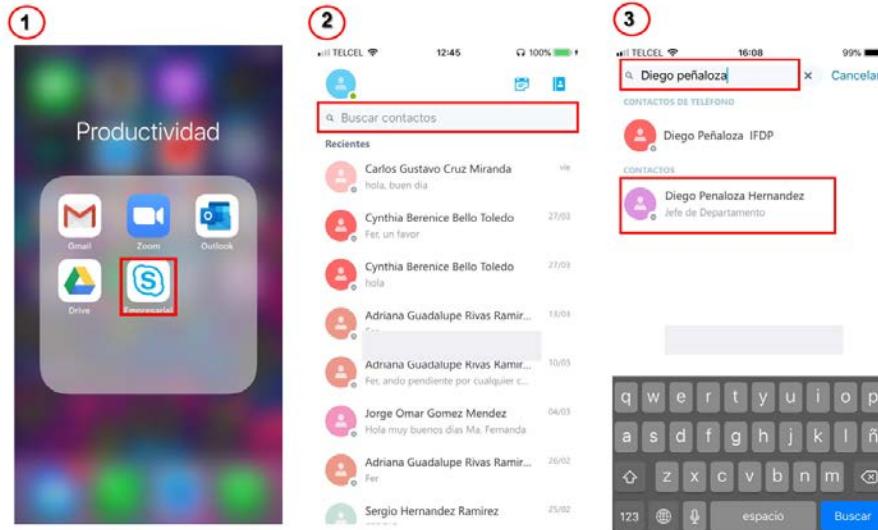


8. Y mandar un mensaje para iniciar la conversación en grupo.

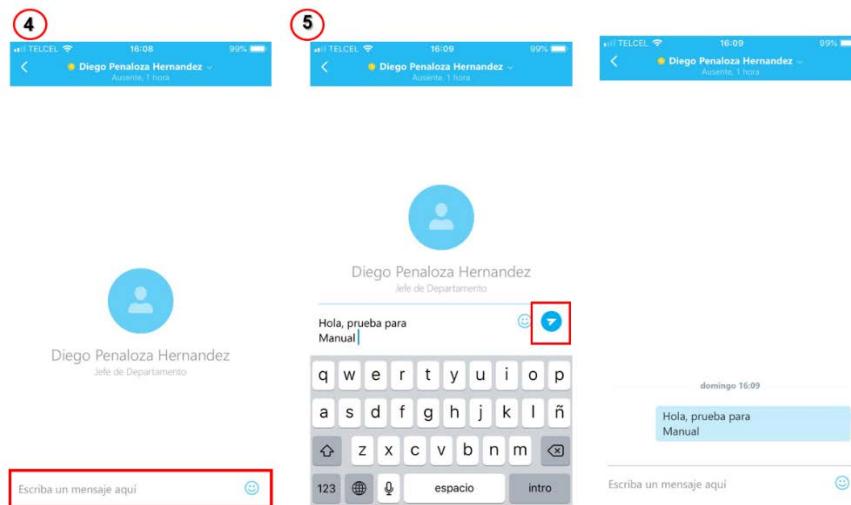


- Forma de uso desde un celular:
  1. Ingresar a su aplicación de Skype Empresarial
  2. Verán el menú principal de Skype. Para iniciar una nueva conversación debe de buscar contactos mediante el nombre de la persona.
  3. La aplicación dará opciones de personas, dar click en la opción que coincida con el nombre completo de la persona que se desea contactar.

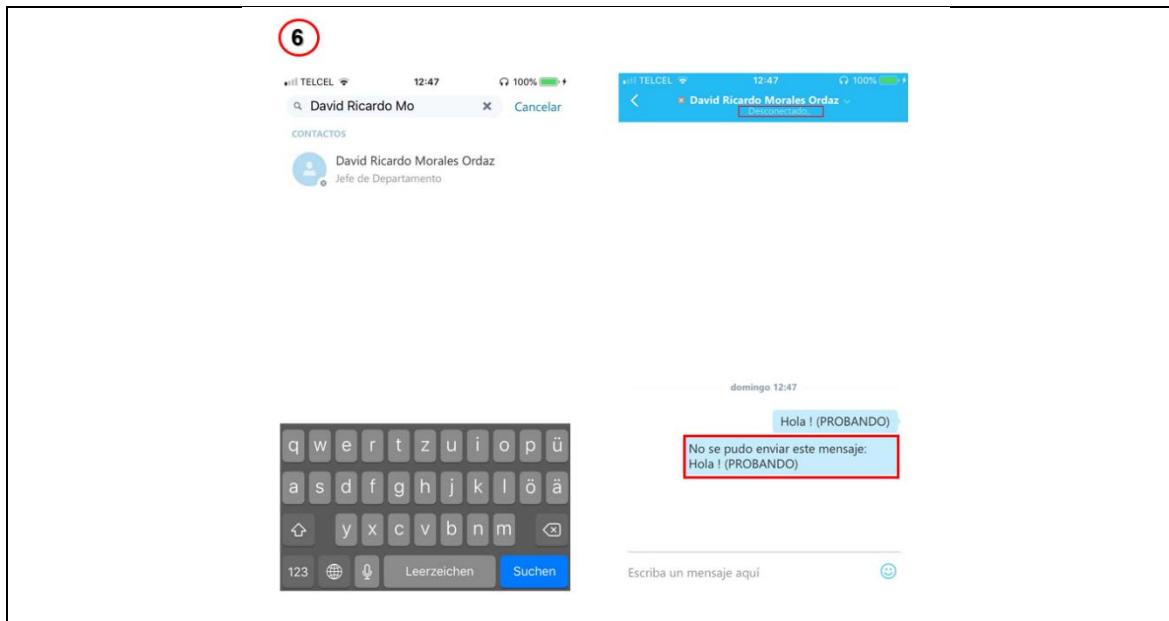
**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



4. Se abrirá una pantalla donde podrá iniciar la conversación escribiendo el mensaje donde dice: Escriba un mensaje aquí
5. Dar click en el ícono de la flecha azul para enviar el mensaje



6. Para lograr que el mensaje llegue a las personas, el contacto receptor deberá estar conectado, de no ser así, le llegará un mensaje de esta manera: No pudo enviar este mensaje.



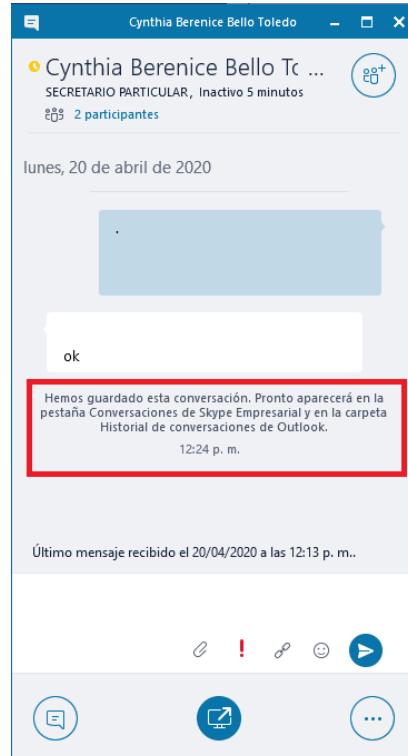
7. Dando click en el calendario se pueden agendar reuniones con personas que estén conectadas en el momento y tener conversaciones en grupo.

#### **1.7.2 Cuestiones a observar**

Tanto en la computadora como en el teléfono una de las ventajas que tiene esta herramienta, misma que fue mencionada anteriormente, es el resguardo o archivado de las conversaciones en el correo electrónico institucional, siendo la cuenta que se tiene vinculada al Skype Empresarial.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**





### **1.8 Importancia de utilizar videoconferencias como herramientas tecnológicas para el trabajo a distancia. ¿Qué son?, ¿cómo funcionan?**

Una de las herramientas más útiles para mantener la comunicación y la productividad mientras se trabaja a distancia son las videoconferencias a través del uso de aplicaciones y programas que permiten mantener la comunicación constante con los equipos de trabajo.

La videoconferencia es un sistema interactivo que permite a varios usuarios mantener una conversación virtual por medio de la transmisión en tiempo real de video, sonido y texto a través de Internet.

#### **I. Utilidades generales respecto del uso de las videoconferencias**

Una de las funciones más importantes de la mayoría de estas herramientas, es que ofrece a las/los servidores públicos del IFDP, la posibilidad de intercambiar información de toda índole, como gráficos, documentos e imágenes durante el proceso de diálogo en tiempo real.

#### **II. Cuestiones generales a observar respecto del uso de las videoconferencias**

Para aprovechar al máximo esta herramienta y cumplir con los objetivos laborales, sugerimos atender las siguientes recomendaciones:

- 1) Las/los administradores o personal responsable de llevar el control de la videoconferencia deberán revisar que los medios electrónicos y**



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



tecnológicos se ajusten a las necesidades y a la cantidad de personas que participan en la reunión virtual.

- 2)** Contar con los medios electrónicos adecuados (computadora de escritorio, laptop, tableta electrónica o teléfono móvil) en las que se tendrá que descargar los programas o aplicaciones necesarias para organizar o ingresar a las videoconferencias agendadas. Cabe resaltar que, cualquiera de estos medios deberá contar con una cámara web con una buena resolución para proyectar su imagen durante la sesión.
- 3)** Contar con buena conexión a internet, si el dispositivo que utilizará puede conectarse por cable, es mejor por cuestiones de velocidad; sin embargo, las conexiones inalámbricas (WIFI) aunque pueden ser lentas también son recomendables. En caso de no contar con acceso a internet, es importante que los dispositivos móviles cuenten con una carga importante de MB para lograr la conexión a la sesión.
- 4)** Es necesario descargar los programas o aplicaciones requeridas con tiempo para conectarse y explorar las herramientas. Además, es indispensable verificar los dispositivos (cámara, micrófono, audio, volumen de mi equipo) antes de ingresar a cualquier sesión y previamente comunicar al administrador de la videoconferencia que no escuchamos e interrumpir innecesariamente la sesión.
- 5)** Es recomendable contar con auriculares, ya que éstos disminuyen el ruido ambiente. En muchas ocasiones los micrófonos de los dispositivos no



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



brindan la calidad necesaria y se pueden generar ecos que dificultan la comprensión de los interlocutores.

- 6) Es de vital importancia, llevar a cabo la videoconferencia en el espacio físico adecuado, donde no haya ruido externo, tránsito de personas o vehículos. Se recomienda revisar previamente el margen de visión que tendrá la cámara fundamentalmente para ubicar los ángulos de contraluz que puedan disminuir la nitidez de la imagen para los demás participantes.

**III. Sugerencias generales durante el uso de las videoconferencias**

- 1) Procurar que las reuniones virtuales no duren más de dos o tres horas con el fin de que sea productiva y se alcancen las metas. También es necesario establecer una dinámica de participación y ceder la palabra cuando corresponda.
- 2) Ser puntuales para iniciar la sesión, leer la documentación o recomendaciones para la videoconferencia.
- 3) Estar atentos a las indicaciones que da el administrador de la videoconferencia, ya que puede solicitar activar el micrófono o compartir pantalla. El administrador de la sesión, puede cerrar los micrófonos a toda la audiencia para evitar el ruido e interferencia.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



- 4)** Durante la reunión virtual es necesario solo hacer uso en los dispositivos de los programas o aplicaciones necesarios para realizar la videoconferencia, no se recomienda descargar archivos a menos que se requiera para la sesión, navegar por internet, abrir otras aplicaciones al mismo tiempo porque éstas pueden consumir el ancho de banda o hacer lenta la transmisión.
- 5)** Si va a realizar una pregunta, es necesario respetar la dinámica de participación y presentarnos para que la audiencia identifique a la persona que está hablando. Es necesario expresarnos con claridad y mantener un volumen constante. Debemos tener presente que cuando una persona habla, los demás asistentes la escucharán aproximadamente medio segundo después. Este breve retraso no dificultará el diálogo, pero hay que tenerlo en cuenta a la hora de participar en una discusión.
- 6)** La cámara solo puede ser utilizada al inicio de la sesión y cuando vaya a intervenir. Durante la sesión puede mantenerse apagada para disminuir los problemas de conexión por la transmisión de video.
- 7)** Los programas y aplicaciones para videoconferencias tienen la opción de chat, en donde puede realizar preguntas en caso de no contar con micrófono, sin embargo, es recomendable comunicar al inicio de la sesión cualquier inconveniente técnico.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



- 8) Finalmente, se sugiere mantener la atención cuando otras personas están hablando pues en esta modalidad de comunicación resulta muy evidente cuando una persona no está prestando atención.

### 1.8.1 Microsoft Teams

Microsoft Teams **es la herramienta tecnológica de videoconferencia, mediante la cual el personal del IFDP podrá utilizar de manera formal, toda vez que el CJF, a través de la DGII, autorizó para su instalación y uso por cuestiones de seguridad y efectividad.**

#### 1.8.1.1 Utilidades

Es una plataforma unificada que permite crear espacios digitales de trabajo colaborativo y comunicación instantánea para diferentes grupos, combinando chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos (incluida la colaboración en archivos) e integración de aplicaciones.

Así como las demás herramientas de Office, Microsoft Teams proporciona diversos beneficios a las organizaciones, especialmente cuando se trata de elevar la productividad mediante el trabajo colaborativo.

- 1. Productividad:** Las características de Microsoft Teams permiten agilizar las tareas que competen a determinados grupos de colaboradores, a partir de la comunicación instantánea y eficiente, la compartición de archivos y la integración tanto de las herramientas de la suite de Office, como de servicios de terceros.
- 2. Comunicación efectiva:** Los colaboradores ya no tendrán que someterse a la comunicación lenta del correo electrónico, cuando necesiten compartir sus ideas de forma rápida para la consecución de objetivos determinados.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Microsoft Teams no se limita a la mensajería instantánea, también permite reuniones online, llamadas y conferencias web, sobre las que se notificará a los miembros de los equipos correspondientes.

- 3. Trabajo colaborativo:** La característica principal de Microsoft Teams es la posibilidad de conformar equipos, cuyos miembros comparten la responsabilidad de distintos objetivos y tareas. La creación de estos espacios digitales ayuda a que los colaboradores se integren en la toma de decisiones, la proposición de ideas y el logro de las metas comunes, a través de las posibilidades de comunicación que proporciona la herramienta.
  - 4. Personalización:** Cada miembro de cualquier equipo creado en Microsoft Teams puede hacer las configuraciones que mejor le resulten: silenciar las notificaciones durante un determinado tiempo, para que no le interrumpan en caso de que asista a una importante reunión; o, al contrario, establecer alertas que aparezcan en su escritorio cada vez que le mencionen o se comente algo en determinado canal.
  - 5. Seguridad:** Finalmente, Microsoft Teams conserva todas las conversaciones y las muestra tanto a los miembros del equipo que participaron en ellas, como a aquellos que se integran a los canales a posteriori. De esta forma, se accede con mayor facilidad a un historial de mensajes que podrían ser determinantes para la toma de decisiones.
- **Uso de Microsoft Teams en computadora (PC de escritorio o laptop):**
    1. Al tener la aplicación abierta en el escritorio, aparecerá la siguiente pantalla.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Instituto Federal de  
Defensoría Pública

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

General Publicaciones Archivos Wiki +

Toda la organización ...

Unirse a un equipo o crear uno

Equipo Sus equipos CJF General

Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Ivan Garcia Zaldivar al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Cynthia Berenice Bello Toledo al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Diana Talavera Flores al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Arturo Fonseca Delgado al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Pedro Dieguez Gonzalez al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Zandra Patricia Alvarez Farias al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Manuel Jesus May Dorantes al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Jose Candelario Sesena Martinez al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Cesar Enrique Borja Urby al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Alejandro Isacc Lopez Alvarez al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Jose Raymundo Ovalle Jove al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Alfredo Rodriguez Parra al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Elsa Garcia Zamora al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Ruben Garcia Gomez y Netzai Sandoval Ballesteros al equipo.

Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.

2. Se encuentra un menú principal del lado izquierdo donde se puede trabajar a través de chats, calendario, llamadas y otras opciones.

Microsoft Teams

Busque o escriba un comando

General Publicaciones 2 más +

Toda la organización ...

Fuente Ricardo le ha agregado a 17/4

Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Ivan Garcia Zaldivar al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Cynthia Berenice Bello Toledo al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Diana Talavera Flores al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Arturo Fonseca Delgado al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Pedro Dieguez Gonzalez al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Zandra Patricia Alvarez Farias al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Manuel Jesus May Dorantes al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Jose Candelario Sesena Martinez al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Cesar Enrique Borja Urby al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Alejandro Isacc Lopez Alvarez al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Jose Raymundo Ovalle Jove al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Alfredo Rodriguez Parra al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Elsa Garcia Zamora al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Ruben Garcia Gomez y Netzai Sandoval Ballesteros al equipo.

Escribe un mensaje nuevo

3. Para generar un nuevo chat, se debe dar click al ícono que muestra la imagen y se abrirá una ventana donde permitirá localizar a los compañeros de trabajo. Puedes hacer conversaciones individuales o en grupo.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Instituto Federal de  
Defensoría Pública

Microsoft Teams

Fuente

RS Ricardo le ha agregado a Ivan Garcia Zaldivar al equipo. 17/4

General Publicaciones 2 más +

Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Ivan Garcia Zaldivar al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Cynthia Berenice Bello Toledo al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Diana Talavera Flores al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Arturo Fonseca Delgado al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Pedro Dieguez Gonzalez al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Zandra Patricia Alvarez Farias al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Manu Jesus May Dorantes al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Jose Candelario Sesena Martinez al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Cesar Enrique Borja Urby al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Alejandro Isaac Lopez Alvarez al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Jose Raymundo Ovalle Jove al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Alfredo Rodriguez Parra al equipo.  
19 de abril de 2020  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Elsa Garcia Zamora al equipo.  
Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Ruben Garcia Gomez y Netzai Sandoval Ballesteros al equipo.

Escribe un mensaje nuevo

Microsoft Teams

Chat Recientes Contactos

Para: Escribe un nombre, correo electrónico, grupo o etiqueta

Ricardo Buendia Sanchez ha agregado a Ivan Garcia Zaldivar al equipo. 17/4

Nuevo chat

Adolfo y Diego Usted: chat\* 10:58

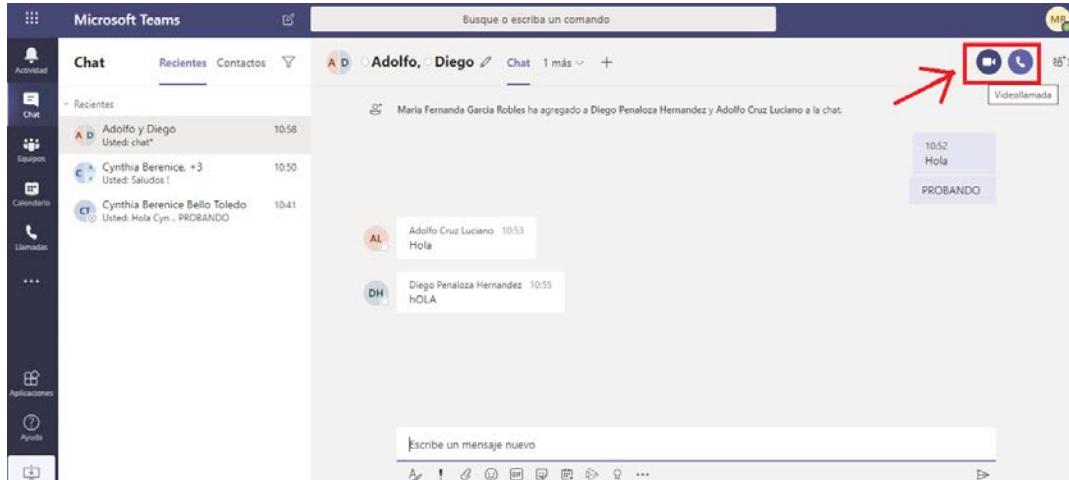
Cynthia Berenice, +3 Usted: Saludos! 10:50

Cynthia Berenice Bello Toledo Usted: Hola Cyn., PROBANDO 10:41

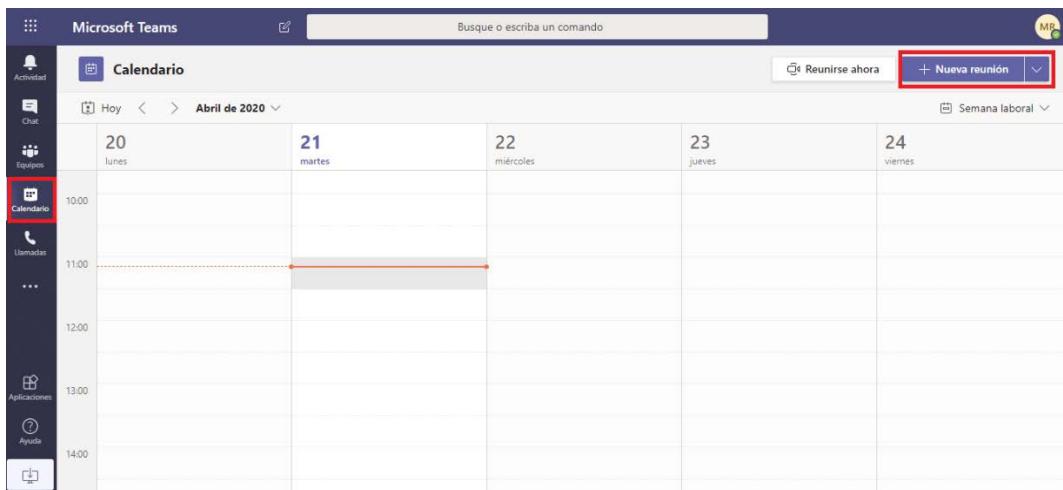
Escribe un mensaje nuevo

11:03 a. m. 21/04/2020

4. Dentro de las conversaciones, tiene la opción de iniciar una videollamada con quienes integran el chat.



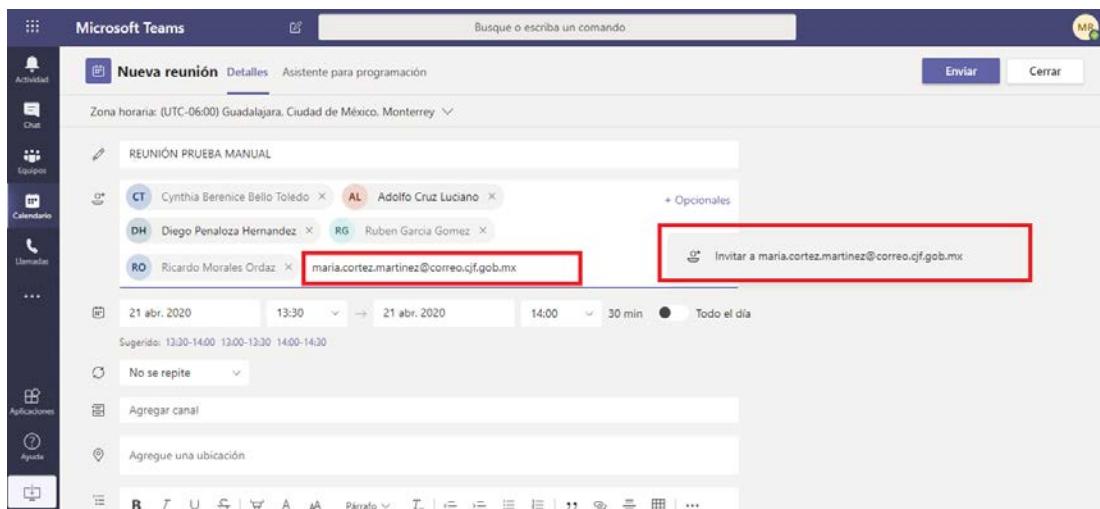
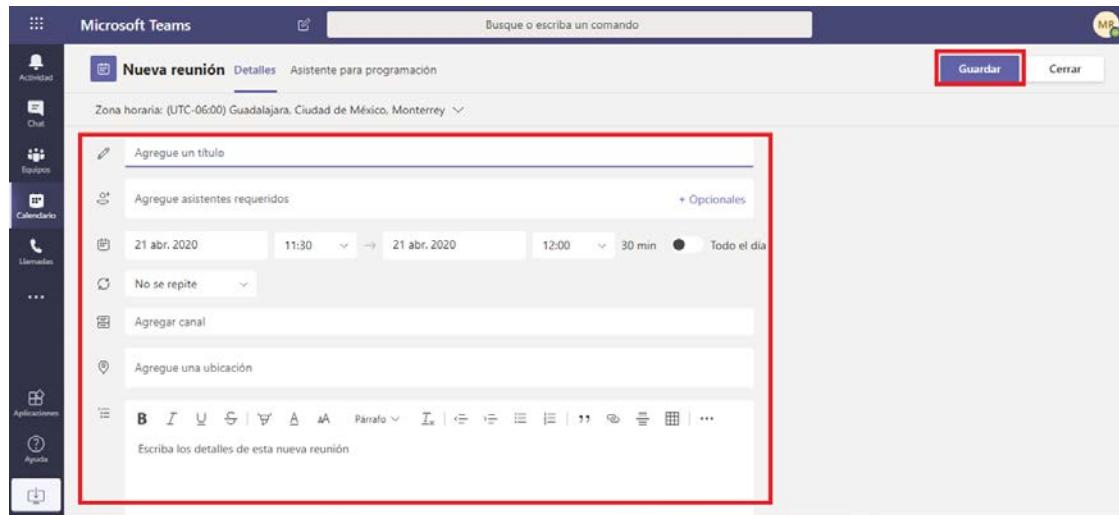
**5.** Así mismo, se puede revisar y acceder a reuniones agendadas previamente o agendar nuevas a través de la función del calendario.



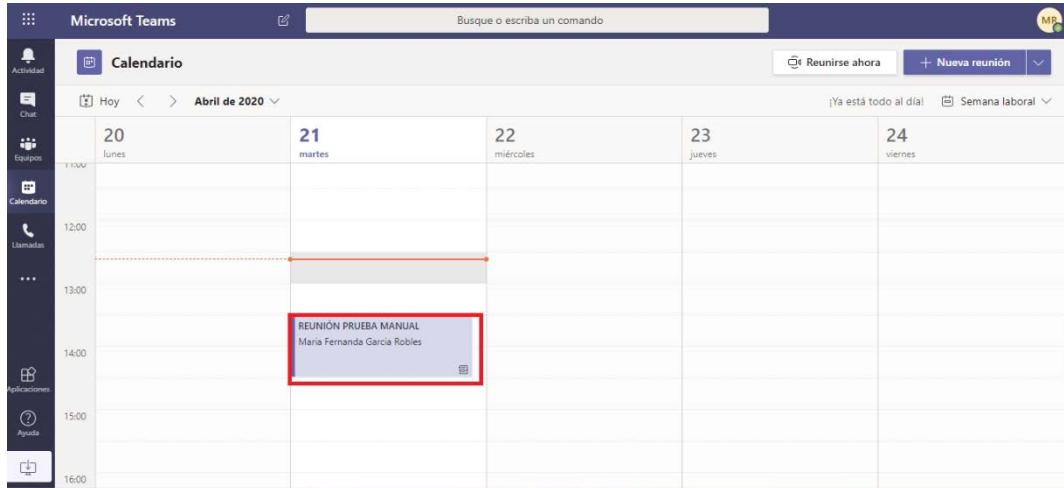
**6.** Para generar una nueva reunión se deberá dar click a + Nueva Reunión y aparecerá una pantalla como en la imagen.  
Se deberán llenar los espacios solicitados.

Cuando se agreguen asistentes a la reunión, el programa podrá dar sugerencias de usuarios, así mismo, se puede convocar a quien no tenga cuenta de Microsoft Teams a través de su correo electrónico comercial, como lo muestra la segunda imagen.

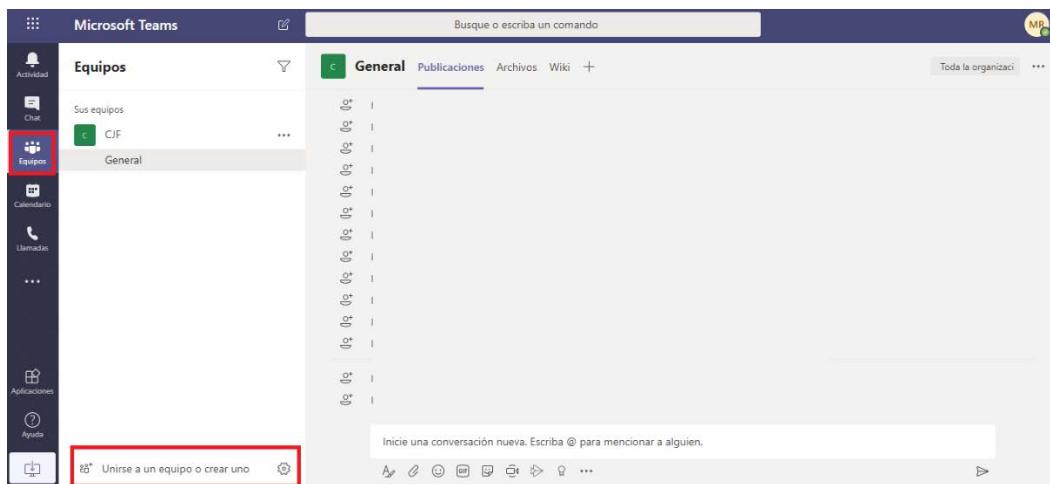
Al terminar de capturar los datos necesarios dar click en Enviar.



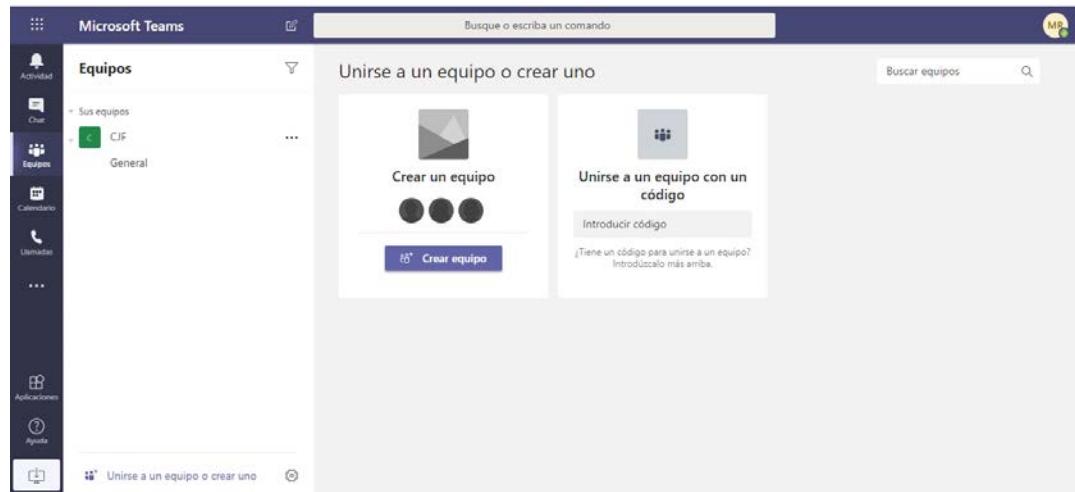
7. Una vez generada la invitación, ésta se verá reflejada en el calendario.



8. Para generar un equipo de trabajo, debe dirigirse al Apartado de Equipo y dar click en la parte inferior donde dice: Unirse a un equipo o crear uno.



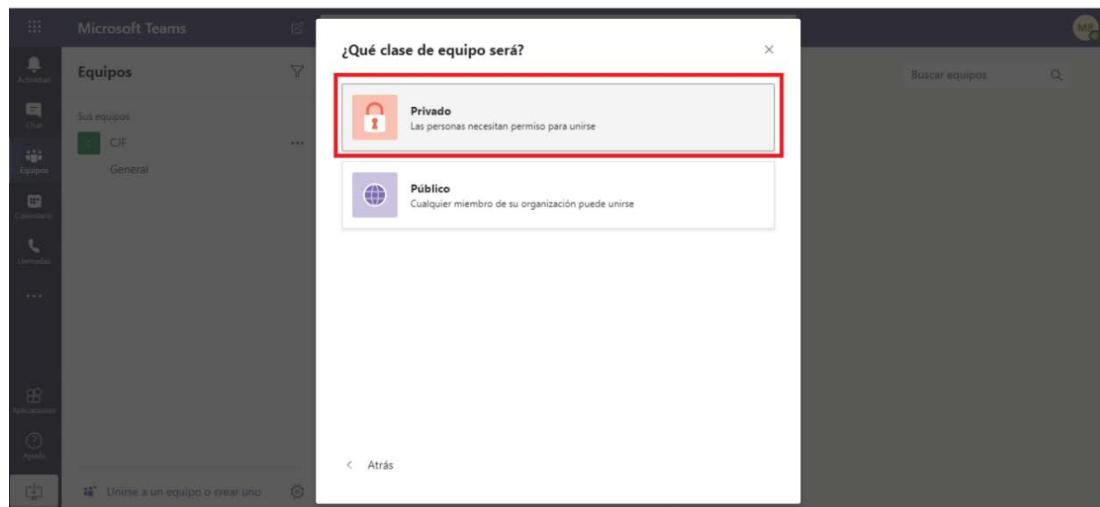
9. Cuando se de click en Unirse a un equipo o crear uno, aparecerá la siguiente pantalla. Si usted es el que creará al equipo deberá dar click en la primera opción.



10. Se deberá dar click en Generar un equipo desde cero.



**11. Definir si el grupo será privado o público.**

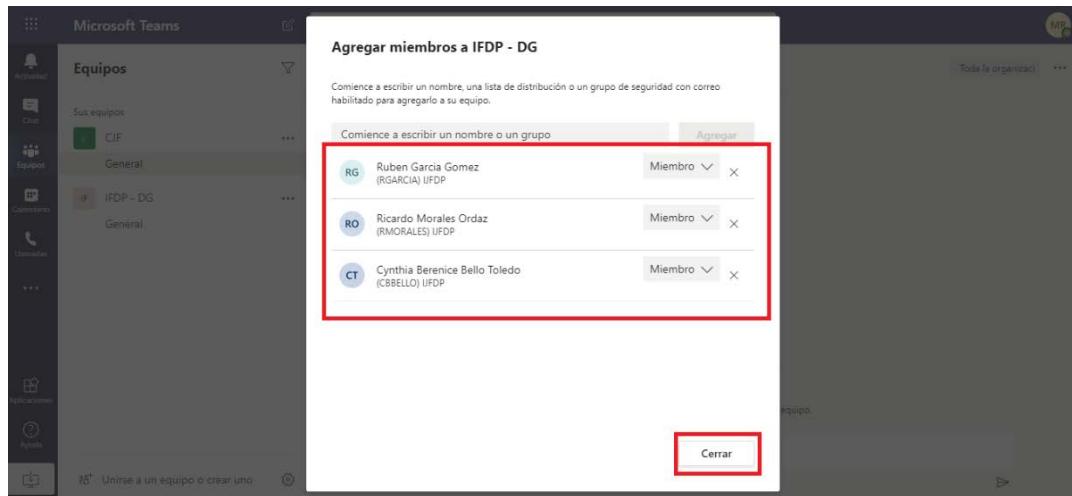
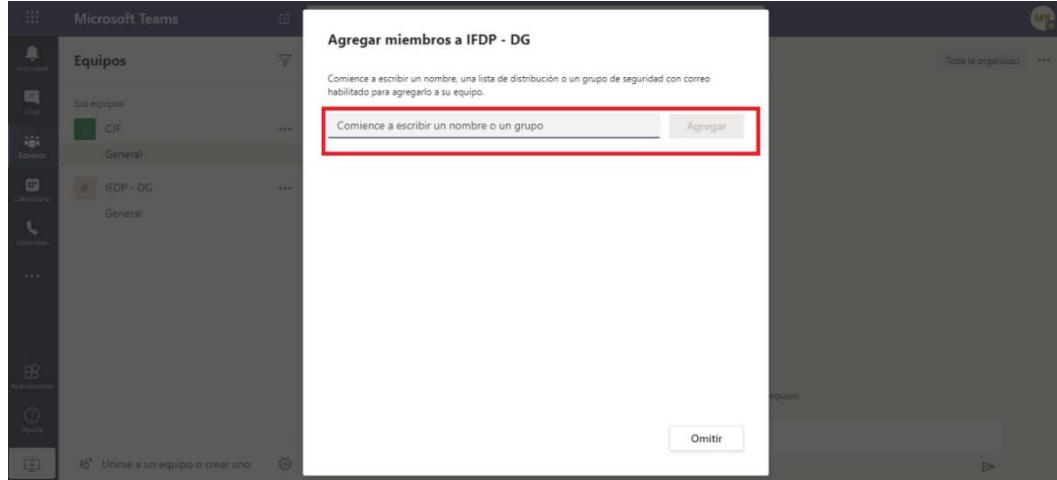


**12. Asignar un nombre al equipo y dar click en Crear.**

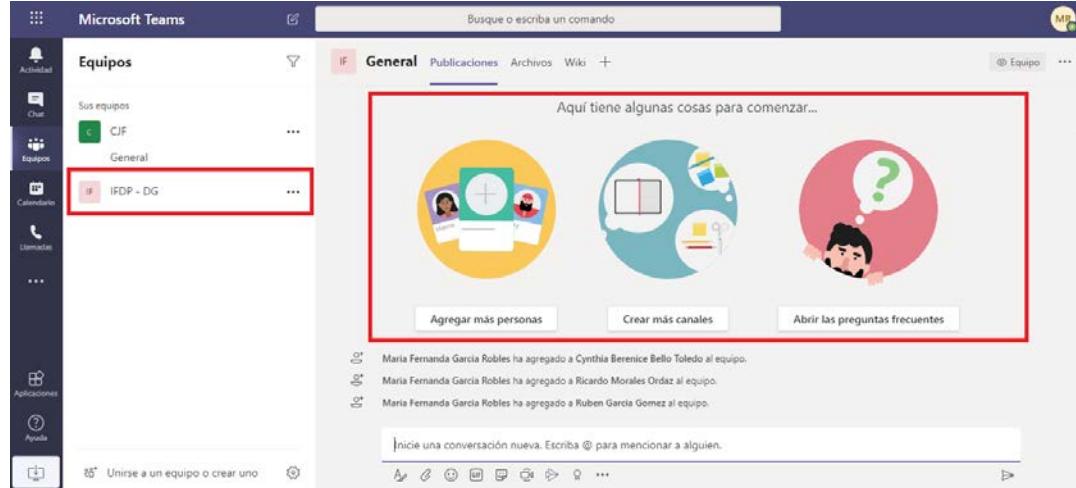


13. Posteriormente solicitará ingresar a los contactos que formarán parte del grupo. Debe buscar a los contactos por su nombre y dar click en Agregar. Cuando haya agregado a las personas que deseé que conformen el equipo (**solo se podrá agregar miembros al equipo aquellas personas que cuenten con el permiso para el uso de la herramienta**), deberá dar click en Cerrar. (Es posible agregar más miembros al equipo después)

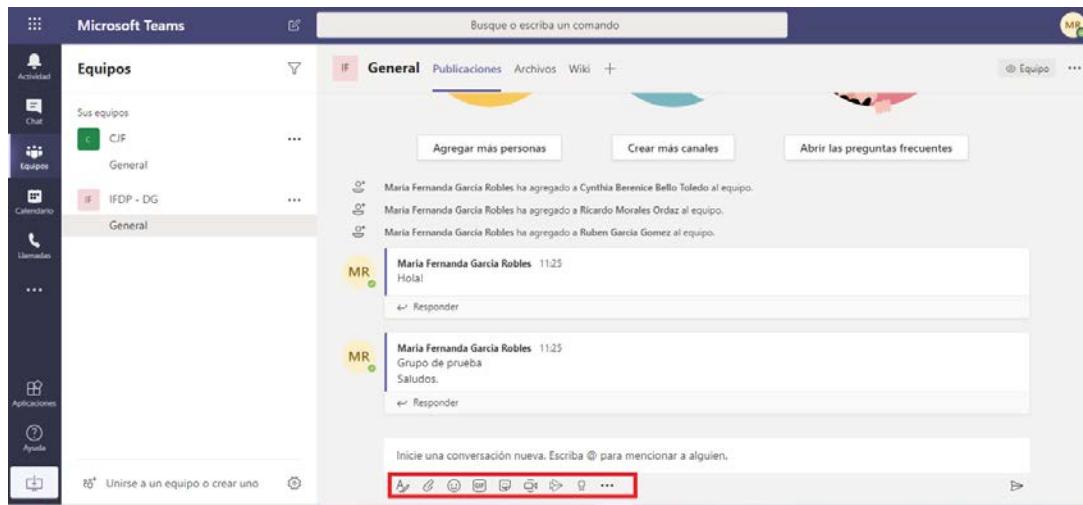
**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**14. El equipo se ha creado y podrá establecer conversaciones inmediatas con los integrantes.**



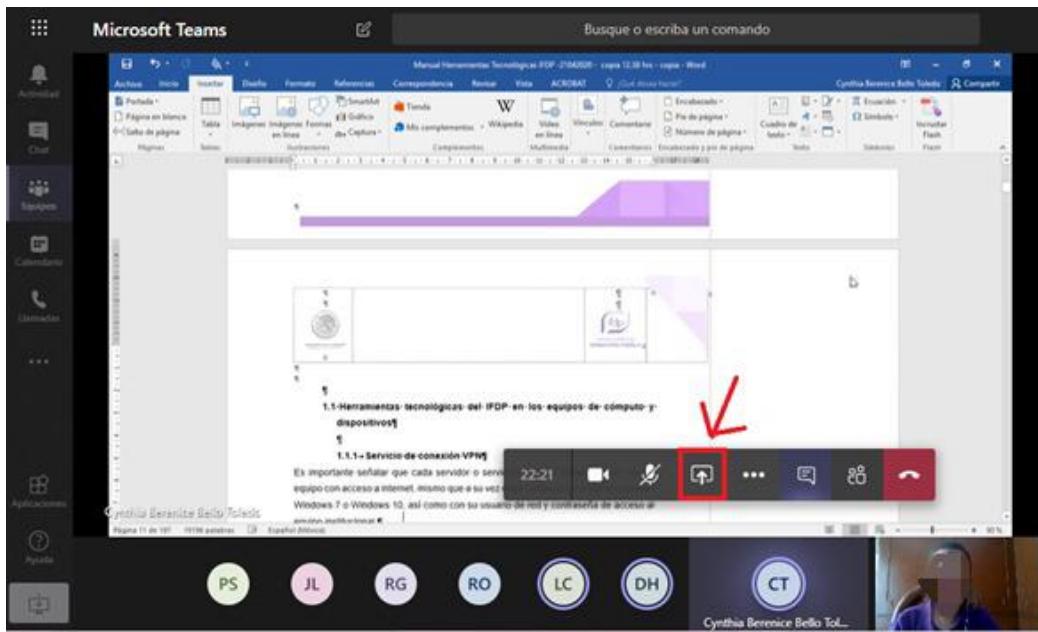
**15.** Así mismo, cuenta con una barra en la parte inferior para poder dar formato a la mensajería, adjuntar archivos, hacer videollamada entre otras funcionalidades.



**16.** Permite hacer reuniones en el equipo de manera instantánea, dando click en el ícono de Reunirse ahora.

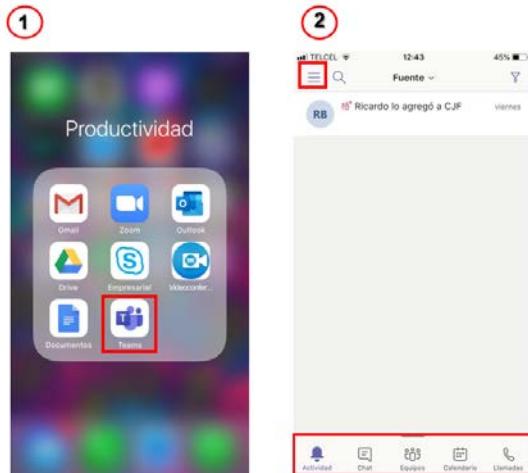


17. Dentro de las videoconferencias, es posible compartir pantalla tanto de quien convoca a la reunión como de los asistentes a la reunión, para proyectar documentos o archivos.



• **Para uso desde celular:**

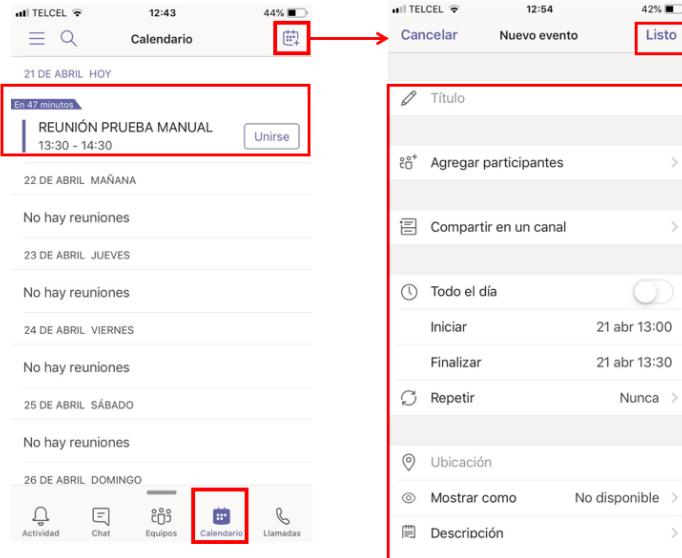
1. Se abre la aplicación en el teléfono.
2. Aparece la pantalla inicial donde encontramos un menú principal en la parte inferior y podemos acceder a un segundo menú en la izquierda.



3. Si se revisa el Apartado de calendario, se pueden observar las reuniones que se tengan agendadas o generar una nueva.

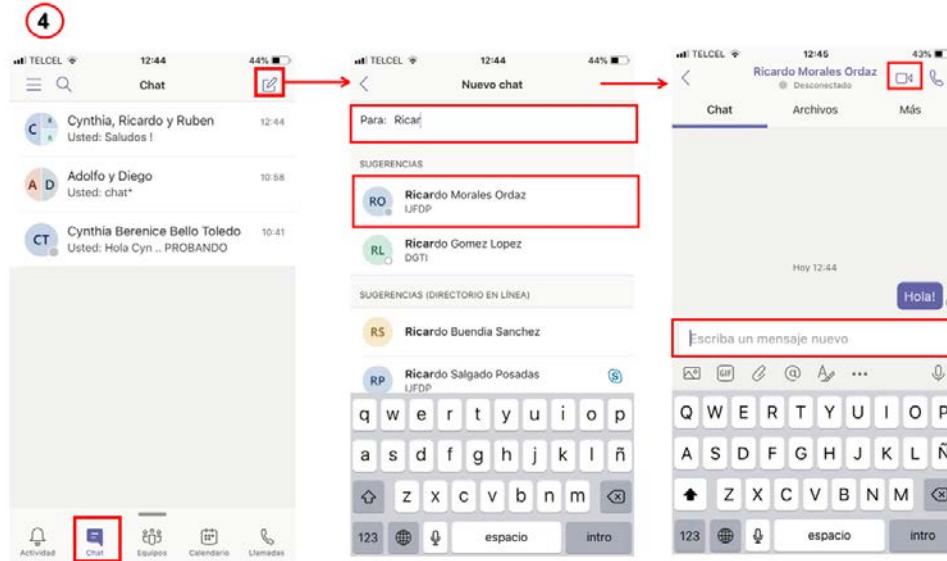
**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**

3



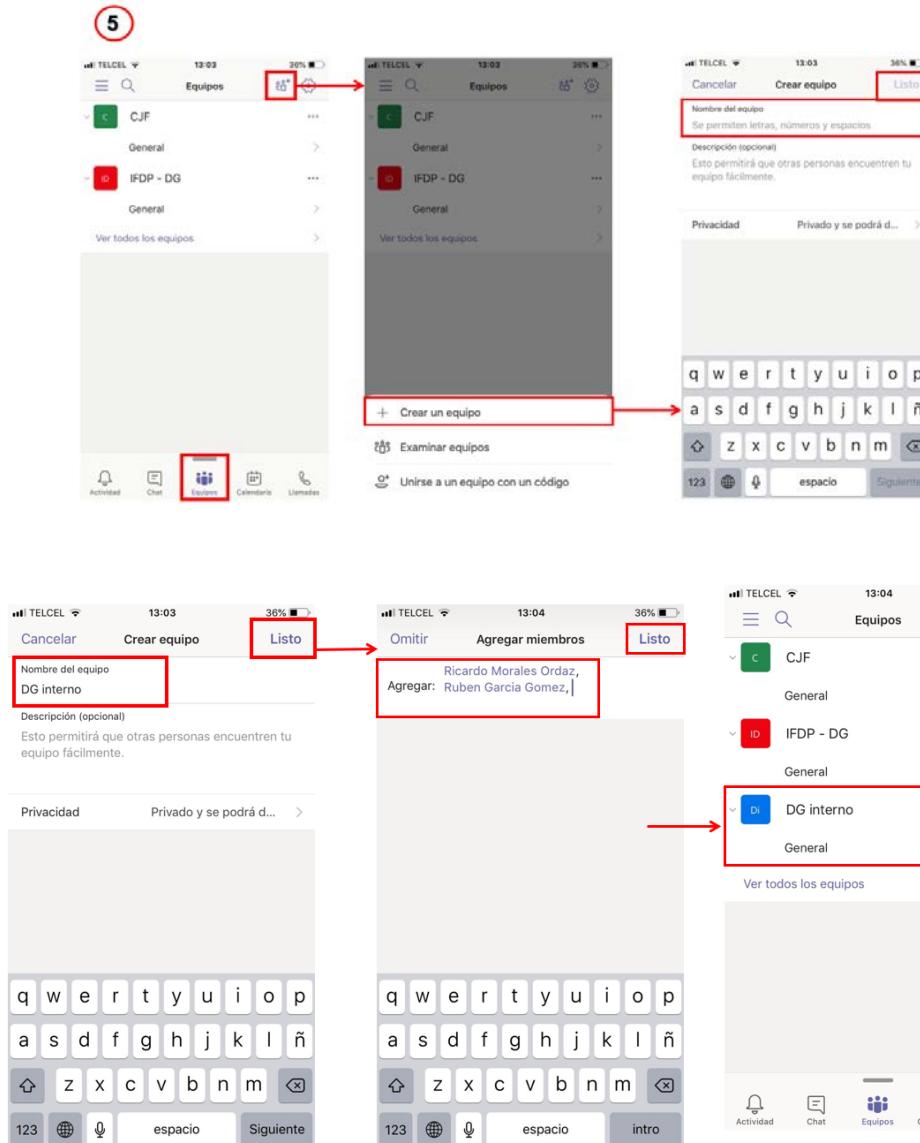
4. En el Apartado de chats es posible establecer comunicación de manera inmediata con algún compañero o grupo de trabajo y tener videollamadas en ese momento.

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



5. Se pueden crear equipos de trabajo para tener una comunicación personalizada y compartir archivos que sean del interés de los integrantes del mismo. Para ello hay que dar click en generar equipo, después Crear un equipo y nos solicitará indicar información como: Nombre del equipo y personas que lo integrarán.

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**





**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



#### **1.8.1.2 Cuestiones a observar**

La calidad de su funcionamiento dependerá de la conexión de internet que tenga contratada la persona servidora pública.

Se pueden compartir en tiempo real documentos, así como la transmisión de videos, sin embargo, las personas que vean la transmisión no podrán escuchar el video.

Es una cuenta de **carácter gratuito**, toda vez que es la herramienta que el **CJF ha aprobado para la utilización del trabajo a distancia**, a través de la DGTI.

**Únicamente contarán con permisos como administradores de esta aplicación el Director General, la Secretaría Particular, las/los Titulares de Unidad, las/los Secretarios Técnicos, las/los Titulares Delegacionales y/o el Encargado de Despacho para los asuntos ante esta contingencia y Directores de Área.**

En el caso de requerir otro permiso para alguna/algún servidor público que no se encuentre en los supuestos anteriores, **deberá solicitar el permiso a la Dirección General al correo [dg.ifdp@correo.cjf.gob.mx](mailto:dg.ifdp@correo.cjf.gob.mx) con copia para [ifdp\\_informatica@correo.cjf.gob.mx](mailto:ifdp_informatica@correo.cjf.gob.mx).**

Cualquiera de las personas ubicadas en el supuesto anterior, como administradora/administrador, podrá invitar a participar en la videoconferencia a su equipo de trabajo mediante la cuenta de correo electrónico del IFDP o personal.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



### **1.8.2 Videoconferencia TELMEX**

La herramienta electrónica tiene como objetivo dotar a sus usuarios del servicio de audio, video, contenido y otras funcionalidades, lograr la comunicación e interacción en equipo a distancia, facilitando la labor diaria de los intervenientes y permitiendo la toma de decisiones y elaboración de documentos desde aparatos tecnológicos y desde cualquier lugar que tenga acceso a una red de internet.

Permite trasmisir de forma simultánea audio y video, así mismo contiene otras herramientas accesorias que hacen más útil la aplicación, como son:

- Permite programar videoconferencias de alta calidad en audio y video.
- Contiene elementos y herramientas que permiten bloquear el audio y sonido de los interlocutores, lo que permite que la comunicación sea más fluida.
- Permite trasmisir e incluso modificar en tiempo real el contenido de los documentos en presencia de los usuarios.

El proveedor del servicio de la herramienta “Videoconferencia TELMEX”, pone a su disposición una guía de funcionamiento o uso, además se indican las características necesarias de los equipos para su buen funcionamiento, esto permitirá disipar dudas en cuanto a las funciones de la herramienta de forma práctica y sencilla, se recomienda su consulta en el siguiente vínculo:

[https://downloads.telmex.com/pdf/Guia\\_Usuario\\_VideoconferenciaTelmex.pdf](https://downloads.telmex.com/pdf/Guia_Usuario_VideoconferenciaTelmex.pdf)

#### **1.8.2.1 Utilidades**

La herramienta “Videoconferencia TELMEX” resulta de utilidad para los operarios jurídicos y actores en la actividad de impartición de justicia por lo que Jueces, Ministerios Públicos, Imputados y las propias defensoras/defensores públicos, deberán de ocupar para garantizar este acceso a la justicia.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Por otro lado, el uso de la herramienta en las labores de oficina permite la comunicación entre diversas áreas del IFDP, por lo que su uso satisfactorio y eficiente dependerá en gran medida de la organización entre sus usuarios.

La herramienta cuenta con diversas utilidades, entre ellas destacan:

- Seguridad en las videoconferencias, pues la herramienta cuenta con estándares de seguridad a nivel empresarial a efecto de resguardar la transmisión y la trasferencia de datos;
- Permite la comunicación de dos y hasta doscientos participantes;
- Permite transmitir e incluso modificar en tiempo real el contenido de los documentos en presencia de los usuarios;
- La/el moderador puede controlar la participación a través de la censura de audio y video, lo que permite una comunicación más fluida; y
- Permite la comunicación fácil y sencilla con un consumo menor de datos de internet.
- Las conversaciones se encuentran cifradas mediante código ID, lo que restringe el ingreso de los participantes, quienes para tener acceso deben contar con autorización del organizador de la reunión.
- Permite pasar lista de los participantes.
- Contiene herramientas para iniciar un chat y realizar una grabación durante la conferencia, lo cual ayuda en la forma de interactuar entre los participantes y recordar temas de la reunión.
- Es compatible con las computadoras de escritorio, laptops, teléfonos inteligentes y tabletas.
- Cuenta con mayores estándares de seguridad que otras aplicaciones de esta naturaleza.



### **1.8.2.2 Cuestiones a observar**

La descarga de la herramienta “Videoconferencia TELMEX” es gratuita, misma que puede realizarse a través del vínculo:

[https://telmex.com/descarga\\_videoconferencia](https://telmex.com/descarga_videoconferencia)

**No será necesario solicitar la licencia de uso, toda vez que, para la utilización de esta herramienta, las/los defensores públicos participarán como invitados a las videoconferencias.**

Otros elementos para considerar de la herramienta:

- No es posible implementar una video llamada de más de 200 personas, si no se cuenta con una licencia, lo que implica un aumento de costos.
- Al ser una herramienta virtual, carece de los elementos necesarios para ocuparla, por lo que es necesario contar un servicio de internet, cámara y micrófono.
- La herramienta es compatible con máquinas Mac y Windows, no obstante, observa los requerimientos mínimos de instalación en los equipos para lograr tener una comunicación exitosa.
- La calidad de la imagen podrá variar de acuerdo a la cantidad de participantes, es una condición que dependerá del servicio de internet contratado.

### **1.8.3 Whatsapp Messenger**

WhatsApp es una aplicación de mensajería para teléfonos inteligentes, en la que se envían y reciben mensajes mediante Internet, así como imágenes, documentos, ubicaciones, contactos, videos y grabaciones de audio; realizar llamadas y videollamadas, entre otras funciones.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Actualmente WhatsApp es líder mundialmente en mensajería instantánea comparado con las otras aplicaciones y se puede afirmar que forma parte de la vida diaria de la mayoría de las personas en el país.

#### **1.8.3.1 Utilidades**

Ante la contingencia por el Coronavirus, WhatsApp se ha convertido en una herramienta para mantener una comunicación cercana y directa entre las personas, siendo muy dinámica y variada con sus beneficios de mensajería, llamadas y videollamadas.

Es por ello que, dentro de este Manual, se expone la forma de generar un grupo con los compañeros o equipo de trabajo y de manera fácil hacer una video llamada.

Es importante mencionar que, aunque esta aplicación tiene la opción para acceder en internet a través de Whatsapp Web, no permite llevar a cabo videoconferencias mediante la computadora, solo utilizando el celular de esta manera:

- Forma de uso **desde un celular:**

1. En la aplicación de WhatsApp, dar click en crear grupo.

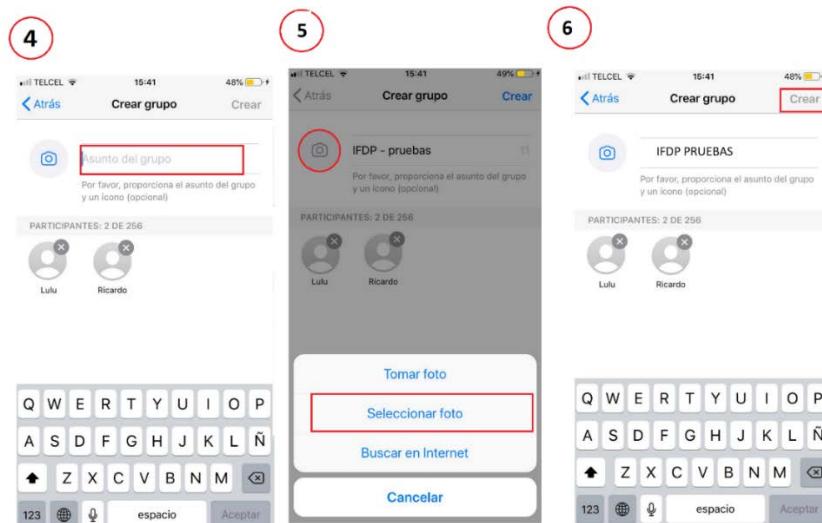
**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



2. Se deberán seleccionar los contactos que se deseen agregar al grupo.
3. Dar click en siguiente

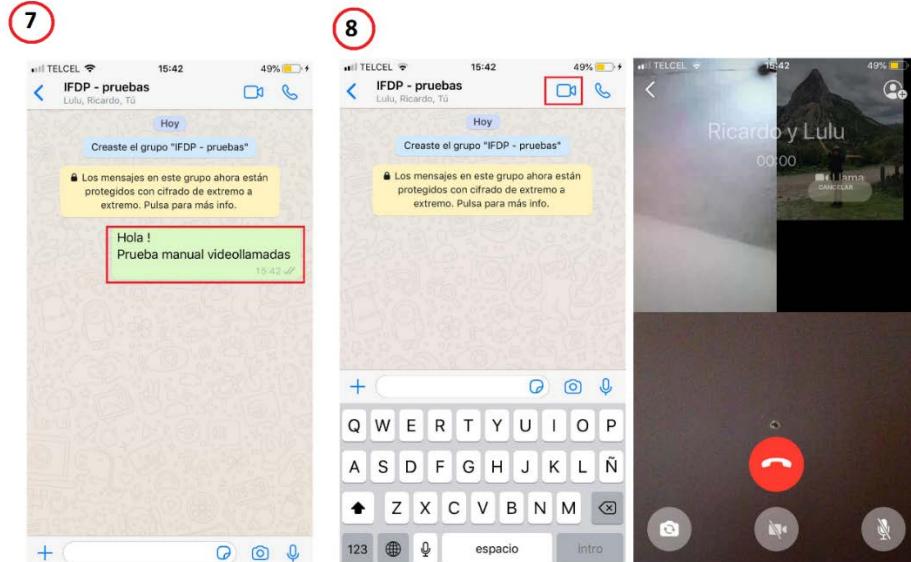
4. Se solicitará colocar un nombre al grupo, esto es a su criterio.

5. Así mismo podrá colocar una imagen al grupo de considerarlo necesario.
6. Dar click en Crear

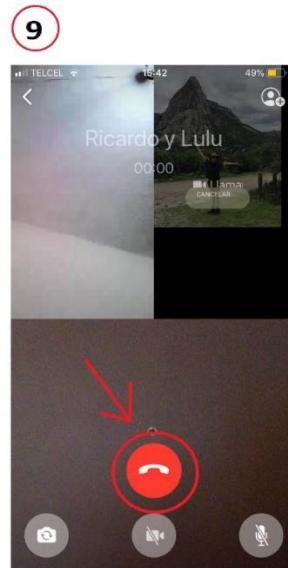


7. El grupo estará creado y podrá mantener contacto con su equipo o compañeros de trabajo al momento.
8. Para realizar una videollamada, debe dar click en el ícono de la cámara que aparece en el lado superior derecho. En ese mismo momento aparecerán los videos de los contactos del grupo que acepten la llamada.

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**9.** Para finalizar la llamada, solo se debe presionar el botón rojo.





**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



#### **1.8.3.2 Cuestiones a observar**

La calidad de la conexión dependerá de la zona desde la cual se realice la llamada o del WIFI del cual se esté conectado.

Esta herramienta solamente podría ser utilizada para videoconferencia, pero no para trabajar algún documento que se proyecte en tiempo real; cosa contraria a lo que sí permiten las aplicaciones Microsoft Teams, Cisco Webex Meet, Videoconferencia Telmex y Zoom.

A pesar de ello, se incluye el uso de videoconferencias porque puede ser una herramienta útil para poder proporcionar instrucciones a un grupo de personas.



## **1.9 Implementación y seguimiento a las videoconferencias en Centros de Justicia Penal Federal**

El CJF, estableció en seguimiento al Acuerdo 4/2020, la implementación del uso de la videoconferencia en tiempo real para el desahogo de las audiencias de carácter urgente, estableciendo cuáles son éstas.

En este sentido, el CJF, optó que para el desarrollo de las audiencias se utilizaría la herramienta “Videoconferencia Telmex”, por lo que resulta necesario establecer en el presente Apartado la experiencia de algunas/algunos, compañeras/compañeros defensores públicos de las distintas entidades Federativas donde actualmente se están llevando a cabo audiencias mediante la utilización de dicha herramienta, ya que la implementación de esta herramienta está siendo de manera paulatina en toda la república mexicana.

### **1.9.1 Utilidades**

- Es importante señalar, que previo a la implementación de esta herramienta en cada una de las entidades Federativas, el órgano jurisdiccional citará a las partes (regularmente la invitación será para las/los Titulares de las Delegaciones) que intervienen en la audiencia a un Conversatorio, con la finalidad de explicar a las/los participantes desde las cuestiones más técnicas para su instalación hasta la implementación de algunas reglas respecto de la operatividad de dicha audiencia.
- Asimismo, se les proporcionará una guía de instalación de la herramienta “Videoconferencia Telmex”, información que está incorporada en el **Manual para la instalación en el Apartado 1.3.2 Videoconferencia Telmex y en**



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**el Apartado 1.8.2 Videoconferencia Telmex del presente Manual**, con la finalidad de hacer más sencilla su instalación y uso.

- Esta herramienta resulta de utilidad para los operadores jurídicos y actores en la actividad de impartición de justicia, el desarrollo de las audiencias, pues cuenta con algunas bondades, que dependerá de la organización que diseñe cada juzgador; como, por ejemplo: en algunas entidades las conexiones a esta videoconferencia se pueden realizar desde sus casas, en otras podrán efectuarse en el propio Centro de Justicia Penal Federal, pero desde la propia oficina de la/del defensor público.
- Los inconvenientes que puedan surgir durante el desarrollo de la audiencia dependerán principalmente de la conexión de internet que tengan en sus casas o en cada uno de los Centro de Justicia Penal Federal.
- De la experiencia de las/los defensores públicos que han participado, hacen notar que el juzgador lleva un papel trascendental en el desarrollo de la audiencia, toda vez que podrá realizar las pausas necesarias en la modulación de su voz, en solicitar a alguna de las partes que repita lo que dijo porque la conexión se interrumpió, por mencionar algunas.
- Las audiencias mediante la videoconferencia, regularmente suelen ser un poco más largas de lo normal, pero tratando que todas las partes estén conformes con lo que se está desahogando.
- Para que las/los defensores públicos puedan llevar una adecuada defensa, en algunos Centros de Justicia Penal Federal, se estableció que el personal



del IFDP cuente con 1 hora previa al inicio de la audiencia con un espacio de carácter privado, mediante la conexión a la audiencia, para que el defensor pueda platicar con su defendido, sin la intervención de alguna de las otras partes en el juicio.

#### **1.9.2 Cuestiones a observar**

Resulta necesario señalar que, la utilización de esta herramienta es un gran avance en el desarrollo de las audiencias; no obstante, al tratarse de un elemento nuevo que se está incorporando, pueden surgir algunos inconvenientes que es importante que las/los defensores públicos deberán observar para garantizar el acceso a la justicia y a una defensa adecuada de nuestros defendidos:

- Una de las desventajas que se han notado, es que, si la audiencia se realiza en la Sala de audiencias del Centro de Justicia Penal Federal, hay mucha concurrencia de personas en la sala.

En este punto, ha variado en cada Entidad Federativa pues, por ejemplo, en algunos casos, pese a que las audiencias son por videoconferencias se ha citado en la Sala de audiencias a la Fiscalía, la víctima, la defensa, el imputado, el auxiliar de sala, la policía procesal y demás técnicos encargados de establecer el audio y video de manera óptima para que se desarrolle de adecuadamente la audiencia.

Otro caso, ha sido que, en la Sala de audiencias, solo se encuentre presente la defensa, el imputado y/o los técnicos encargados de establecer el audio y el video para el desarrollo de la audiencia, incluso en la entrevista previa a la audiencia entre defendido y defensor.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



En este sentido, es importante hacer observar que no solo, en cualquiera de estos dos esquemas, se vulnera el derecho a una defensa adecuada, así como la confidencialidad que debe prevalecer entre la defensa y el imputado; ya sea por la concurrencia de personas en la sala como la posible vulnerabilidad de las disposiciones en materia de salud, debido al gran número de personas que acuden a una audiencia a puerta cerrada, precisando que la única parte procesal que se encontraba a distancia en un lugar distinto a la sala de audiencias es el juzgador.

- Otro elemento fundamental es que el trabajo de la defensa busque garantizar privacidad con sus defendidos y atendiendo al reducido espacio con el que cuentan los Centros de Justicia Federal, para lo cual regularmente la policía procesal se queda fuera del lugar donde se realizará la entrevista privada, pudiendo ser este lugar el área de separos, la sala de audiencias o incluso el área de testigo protegido, circunstancia que puede o no a abonar a la privacidad, pues siempre existe duda respecto a si existe el sigilo necesario.
- Uno de los principales obstáculos a los que se enfrentan las/los defensores públicos, es la premura con la que son notificados de las audiencias, los Centros de Justicia Federal, justificados en el escaso personal fijan las audiencias y las notifican en algunas ocasiones con 40 o 30 minutos de antelación, situación que alarga y pospone el desarrollo de las audiencias.
- La interacción de las/los defensores es indispensable; sin embargo, existe una preocupación respecto del intercambio de documentos, así como la de



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



recabar la firma del o los representados en los formatos de donde se recaban sus generales, el formato de aceptación de defensa, el acta de entrevista y la lectura de derechos, la tarjeta informativa de las obligaciones de la/el defensor y en su caso, cuando el o los defendidos aceptan la celebración de la suspensión condicional del proceso o ser sentenciados bajo un procedimiento abreviado. Para llevar a cabo se le recuerda al personal que en cada Delegación existe un kit (**Véase Guía para la implementación de medidas sanitaria para prevenir la propagación del virus COVID-19 entre el personal del IFDP**), que 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
- ✓ Overoles desechables

Para que previo a las audiencias puedan hacer uso de dicho material.

De manera que, la experiencia de las/los defensores en el desarrollo de las audiencias han sido distintas; de ahí la importancia de este Apartado para describir algunas cuestiones a las que se han enfrentado. En este sentido, es importante una comunicación constante con las/los Titulares de las Delegaciones, así como con el Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, para compartir visiones y criterios que puedan abonar a una mejor defensa.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



- **CONSIDERACIONES PARA LAS/LOS DELEGADOS EN EL USO DE LA HERRAMIENTA “Videoconferencia TELMEX”**

Las/los Titulares de las Delegaciones con apoyo de la herramienta de “Videoconferencia TELMEX”, observarán lo siguiente:

1. De conformidad con lo establecido por el CJF, para el desarrollo de las videoconferencias en los Centros de Justicia Penal Federal, se llevarán a cabo mediante la herramienta “Videoconferencia TELMEX”. En este sentido las/los Titulares de las Delegaciones, instruirá a su personal la utilización de dicha herramienta tecnológica.
2. Las/los Titulares de las Delegaciones establecerán los horarios y periodos de comunicación con el personal a su cargo, para compartir experiencias y criterios para una defensa adecuada, observado las disposiciones emitidas por el IFDP.
3. Las/los Titulares de las Delegaciones observarán las disposiciones emitidas por el CJF y este IFDP para la implementación de herramientas tecnológicas para lograr garantizar el acceso a la justicia como actividad indispensable para la contingencia.
4. Las/los Titulares de las Delegaciones deberán implementar las medidas que consideren pertinentes para lograr establecer **una comunicación segura** con el uso de la herramienta tecnológica “Videoconferencia TELMEX”.
5. Las/los Titulares de la Delegación con uso de la herramienta tecnológica “Videoconferencia TELMEX” tomarán los acuerdos necesarios y distribuirán las cargas de trabajo entre su personal para continuar con el servicio.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



6. Las/los Titulares de la Delegaciones deberán aprovechar al máximo las utilidades que proporciona la herramienta tecnológica “Videoconferencia TELMEX”, la cual pueden consultar en la siguiente liga:  
[https://downloads.telmex.com/pdf/Guia\\_Usuario\\_VideoconferenciaTelmex.pdf](https://downloads.telmex.com/pdf/Guia_Usuario_VideoconferenciaTelmex.pdf)
- **CONSIDERACIONES EN EL USO DE LA HERRAMIENTA “Videoconferencia TELMEX” PARA LAS/LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LAS DELEGACIONES DEL IFDP.**

El personal del IFDP deberá observar lo siguiente:

1. Las/los servidores públicos del IFDP deberán instalar la herramienta “Videoconferencia TELMEX” en sus dispositivos atendiendo a lo dispuesto en el **Apartado 1.3.2 Instalación de la herramienta “VIDEOCONFERENCIA TELMEX” del Manual de Instalación.**
2. Para las/los servidores públicos del IFDP, será necesario contar con el número ID para ingresar a una “Videoconferencia TELMEX”, que recibirán en su teléfono celular o correo electrónico, por parte del órgano jurisdiccional; por lo tanto, la información proporcionada **es confidencial y personal.**
3. Establecer estrategias que permitan una defensa adecuada de sus defendidos, aprovechando a su vez, el uso de las herramientas tecnológicas establecidas en el presente Manual.



### **1.10 Importancia de brindar los servicios del Instituto a través de DEFENSATEL y vinculación de líneas telefónicas.**

Con fundamento en el considerando SEXTO y en el artículo 26 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del IFDP vigentes, publicadas el 19 de febrero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, y atendiendo a las Nuevas disposiciones operativas emitidas por la Dirección General del IFDP, relativas a las medidas de contingencia derivadas de la emergencia sanitaria por la propagación del virus COVID-19, que en sus Disposiciones Operativas número 2, 3, 5 y 8 establecen que para disminuir el riesgo de contagio, el personal del IFDP deberá realizar en la medida de lo posible trabajo a distancia a través del uso de herramientas tecnológicas y donde se priorizará el servicio de asesoría jurídica a través de la atención telefónica, **el IFDP ofrece el servicio de DEFENSATEL con el objetivo de garantizar la procuración e impartición de justicia considerada como actividad esencial para la ciudadanía.**

En este sentido, el personal encargado de realizar actividades esenciales como los servicios de defensa penal y asesoría jurídica que brinda el IFDP, contarán con las herramientas necesarias para cumplir con las tareas más prioritarias. De esta manera, se han implementado los mecanismos tecnológicos como la vinculación de los teléfonos de oficina (con extensión) a los teléfonos particulares, para facilitar a las/los asesores y defensores, para brindar la atención a los usuarios que la requieran.

Es importante señalar que la vinculación de los teléfonos del Instituto (con extensiones) **deberá realizarse después de las 15:00 horas, ya que no es posible vincular los teléfonos particulares con las extensiones que alimentan**



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**el DEFENSATEL**, toda vez que, el programa está diseñado con la regla de que las llamadas entrantes llegan a un número 800 2242 426 y de ahí se direcciona a una extensión principal la 1154 y a su vez se van desbordando una a una a otras extensiones como un carrusel.

#### **1.10.1 Utilidades**

El servicio de DEFENSATEL también permitirá a todas las personas que lo requieran (incluidas las personas que se encuentran privadas de la libertad y en los centros de reclusión) establecer comunicación con las/los defensores públicos federales.

- **¿Cómo funciona DEFENSATEL?**

**1)** El Servicio de DEFENSATEL durante el periodo de la presente contingencia estará funcionando en un **horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes**. Durante ese horario el usuario podrá comunicarse al teléfono **800 224 2426** donde una de las/los asesores o defensores disponibles en la Ciudad de México atenderá las llamadas.

**2)** Si durante la llamada el usuario necesita comunicarse a alguna de las Delegaciones o con una/un asesor o una/un defensor público en específico, la/el asesor o defensor de las Direcciones de Prestación de Servicio de Asesoría Jurídica o de Defensa Penal, así como de Dirección de Ejecución de Sentencias en la Ciudad de México tendrá que transferir directamente la llamada (o hará la marcación) al teléfono de la Delegación para que ahí lo enlacen con la/el asesor o defensor que le corresponde la atención del usuario.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**3)** Con la observación que se realiza en párrafos anteriores, se aclara de la funcionalidad que podría tener DEFENSATEL, misma que sería como funciona hasta este momento por medio de un 800 2242 426, en **horario de 9:00 a 15:00 horas**, permitiendo realizar transferencia de llamadas, tanto en la Sede Central como en las 30 Delegaciones.

**4)** **Después del horario anteriormente señalado** para la atención telefónica de DEFENSATEL, **el usuario podrá comunicarse directamente a los teléfonos y extensiones de las 30 Delegaciones**, toda vez que a partir de las 15:00 horas los teléfonos deberán estar enlutados a los teléfonos personales de las/los asesores jurídicos y defensores públicos, para solicitar la orientación y la asesoría necesaria sobre todo en casos de urgencia.

Los teléfonos y números de extensiones podrán consultarse en los siguientes enlaces:

- Este enlace le permitirá visualizar los teléfonos de las 30 Delegaciones, así como del personal adscrito a las Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal en la Ciudad de México y de Ejecución de Penas, y del personal adscrito a cada una ellas.

<https://www.ifdp.cjf.gob.mx/paginas/subInstituto.htm?pageName=informacion%2Fdelegaciones.htm>

- En este enlace podrá visualizar los teléfonos y correos electrónicos de los Defensores Públicos Federales de las 30 Delegaciones y de las Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal en la Ciudad de México.

<https://www.ifdp.cjf.gob.mx/index.htm#DefensaPenal>



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



- En este enlace podrá visualizar los teléfonos y correos electrónicos de los Asesores Jurídicos de las 30 Delegaciones y de la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica en la Ciudad de México.

<https://www.ifdp.cjf.gob.mx/index.htm#AsesoriaJuridica>

5) El servicio de DEFENSATEL también estará brindando atención vía correo electrónico a través de la siguiente dirección:  
**ifdp\_defensayasesoria@correo.cjf.gob.mx**  
El usuario podrá **hacer uso de esta herramienta las 24 horas del día.**

**NOTA:** No olviden consultar el **Apartado 1.11 Importancia del uso de redes sociales para el trabajo a distancia. ¿Cómo funcionará la atención de usuarios que escriben por Facebook o Twitter, respecto de una consulta de carácter jurídico? del presente Manual.**

#### **1.10.2 Cuestiones a observar**

Es importante considerar que las/los asesores/defensores en la Ciudad de México responsables de atender el servicio deberán realizar el proceso de vinculación de llamadas de los teléfonos de oficina a sus teléfonos particulares para dar continuidad al servicio.

Cabe resaltar, que habrá una serie de medios alternativos habilitados para solicitar la orientación y asesoría necesaria principalmente en casos de urgencia.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



- **¿Cómo funciona la vinculación de líneas telefónicas?**

La/el asesor o defensor responsable de atender el servicio de DEFENSATEL tendrá que realizar el proceso de vinculación de llamadas como se describe en el **Apartado 1.4.2 Vinculación de teléfonos de oficina a teléfonos particulares del Manual para la instalación**. Una vez que haya realizado el procedimiento el asesor podrá recibir llamadas dirigidas a su número de extensión, pero directamente a sus teléfonos particulares a cualquier hora del día.

Es fundamental que en la medida de lo posible todo el personal del IFDP que realice actividades esenciales haga el proceso de vinculación para que la comunicación con el usuario sea constante y los procesos administrativos tengan continuidad.



### **1.11 Importancia del uso de redes sociales para el trabajo a distancia. ¿Cómo funcionará la atención de usuarios que escriben por Facebook o Twitter, respecto de una consulta de carácter jurídico?**

Las redes sociales hoy en día han logrado construir una autoridad tan grande que prácticamente las personas navegan en la web en su mayoría para hacer uso de ellas.

Actualmente, debido a las medidas sanitarias emitidas por el COVID-19 en el país, se ha visto un incremento exponencial del tiempo en el que las personas revisan sus redes sociales.

Es por ello la importancia que este IFDP pueda estar a la vanguardia de información y en contacto directo y a tiempo con todos los usuarios que deseen resolver dudas.

Es una realidad que, en el periodo de contingencia las solicitudes de información y asesoría a través de Facebook y Twitter oficial del IFDP han aumentado considerablemente. Por ello el interés de compartir con todo el personal que labora en el IFDP las acciones que se están tomando para brindar el servicio.

#### **1.11.1 Facebook y Twitter**

Las herramientas de Facebook y Twitter, son indispensables para el IFDP en tiempos de contingencia, pues es una manera de permanecer cerca de los usuarios brindando atención al momento, a través de los mensajes directos.

El IFDP ha designado a personal del mismo para que atienda de manera inmediata cualquier caso que se logre detectar en dichas redes sociales.

Los pasos de atención que se llevan a cabo en las redes sociales mencionadas son:

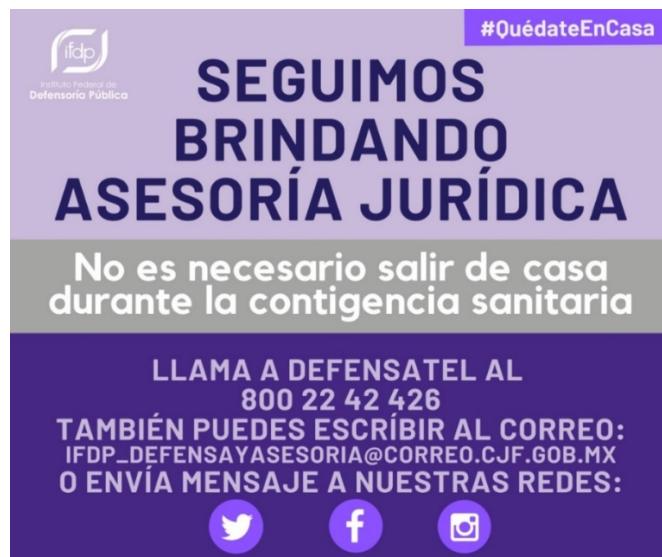


**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



1. Se recibe una pregunta o solicitud de información
2. Se identifica si el IFDP es instancia competente para llevar el caso.
3. Hay que determinar en qué consiste la solicitud o a cuál de los servicios del IFDP pertenece.
4. Se vincula a las áreas oportunas para atención: Dirección General, Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica y estas áreas a su vez lo pueden redireccionar a las 30 Delegaciones correspondientes.
5. Se da un seguimiento para ver si se brindó la atención.

Las redes sociales en el IFDP son actualizadas todos los días. Como parte de las disposiciones operativas por la contingencia del COVID-19, es mediante estas herramientas que se ha dado a conocer las diversas formas de atención con las que cuenta el IFDP a través de iconografías entre ellas:





**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



### **1.11.2 Aviso de Privacidad**

Es necesario que con el aumento en el uso de las redes sociales y considerando que esta Defensoría Pública tiene aperturadas dichas cuentas, se informe puntualmente al público usuario sobre el tratamiento que se les da a sus datos personales tomando en cuenta que las personas atendidas a través de dichas redes también formarán parte de datos estadísticos con fines de información.

En ese sentido, es preciso aclarar que para el correcto funcionamiento de las orientaciones y dudas que se resuelvan a través de las redes sociales del IFDP, debe ser obligación del servidor público que atenderá el asunto, informar al usuario que, dada la actual situación de aislamiento social y trabajo a distancia que desempeña el IFDP, también se requieren datos personales y precisos para poder orientarle, resolverle la duda o canalizarle al área correspondiente.

Haciendo hincapié en todo momento que dichos datos son recabados con la finalidad de otorgar un adecuado servicio de defensa penal y asesoría jurídica,



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



para garantizar su derecho de acceso a la justicia, respetando en todo momento, el consentimiento que exprese para proporcionarlos.

Lo anterior tiene sustento en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados así como en el Acuerdo General del Pleno del CJF que establece las disposiciones en materia de protección de datos personales y el Aviso de Privacidad Integral Defensa Penal y Asesoría Jurídica, disponible en [https://www.cjf.gob.mx/Transparencia/resources/avisosPrivacidad/Aviso\\_Integral\\_Defensa\\_Penal\\_y\\_Asesoria\\_Juridica.pdf](https://www.cjf.gob.mx/Transparencia/resources/avisosPrivacidad/Aviso_Integral_Defensa_Penal_y_Asesoria_Juridica.pdf)



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



## **1.12 Otras herramientas que pueden ser de utilidad para el trabajo a distancia de las/los servidores públicos que no son de aplicación obligatoria**

Además de las herramientas establecidas para el trabajo a distancia en los Apartados anteriores, **se ponen a su consideración otro tipo de herramientas que, si bien no tienen el carácter de obligatorias**, pueden incorporarse en sus actividades diarias para aprovechar los tiempos y dar cumplimiento a sus actividades; para lo cual cada Titular de Unidad, Secretario Técnico o Titular de la Delegación, **podrá seleccionar si incorpora o no estas herramientas a sus actividades diarias.**

### **1.12.1 Zoom**

Zoom es un programa o aplicación que se utiliza como herramienta para realizar videoconferencias a través de las cuales también se puede hacer uso de un chat y compartir archivos con otros usuarios en tiempo real. También permite grabar esas sesiones para verlas más tarde. Puede descargarse en dispositivos móviles como celular, tablets y Ipads o en equipo de cómputo de escritorio o laptop, siempre y cuando tengan una cámara web. Permite que los equipos y dispositivos se conecten desde cualquier lugar (siempre y cuando haya internet), ya sea que trabajen con dispositivos Windows, Mac, iOS o Android.

Es importante referir que, **el uso de esta herramienta solo debe ser considerada como una sugerencia, por lo cual no es de carácter obligatorio**, sobre todo por las preocupaciones que existen en torno a su seguridad.



Dicho lo anterior, **Zoom ofrece diferentes tipos de servicio, el que se sugiere utilizar es el:**

- **Zoom básico:** es gratuito y le permitirá realizar un número ilimitado de reuniones. Sin embargo, las reuniones con varios participantes tienen un límite máximo de 40 minutos y no se puede grabar la reunión virtual.

#### **1.12.1.1 Utilidades**

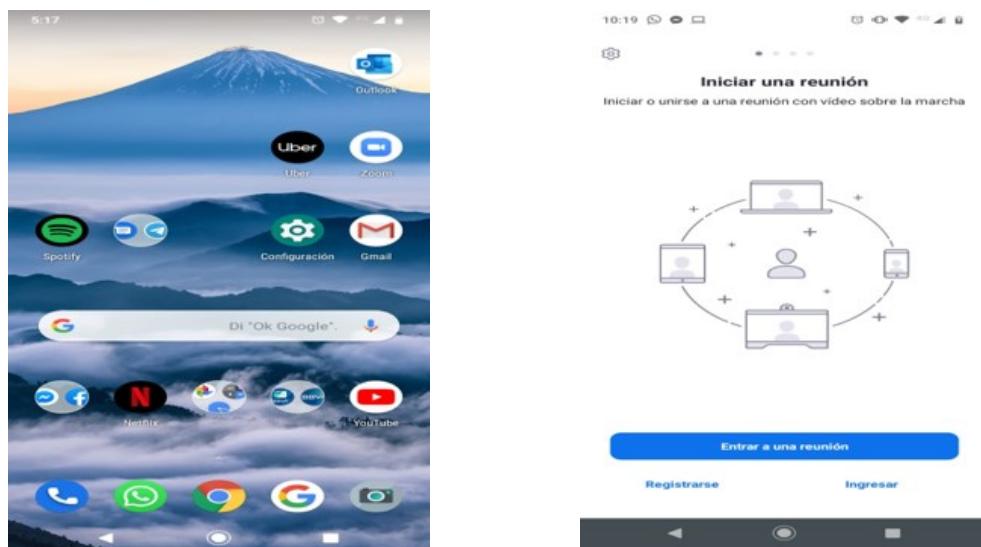
El programa o aplicación de Zoom nos ofrece tres aspectos fundamentales para realizar el trabajo a distancia:

- **Reuniones individuales:** nos permite organizar reuniones virtuales individuales que incluso en el plan gratuito son ilimitadas.
- **Videoconferencias con un amplio número de participantes:** nos permite realizar reuniones virtuales (en el plan gratuito) con un máximo de 100 participantes en sesiones de 40 minutos o más dependiendo de la contratación.
- **Diálogos a través del chat uno a uno o entre todos los participantes:** estos diálogos pueden generar llamadas grupales, sesiones pequeñas o grandes y videoconferencias globales.
- **Compartir la pantalla:** el administrador y cualquier usuario podrá compartir su pantalla con presentaciones en power point, word, excel, etc. para que otros usuarios puedan verlas. Esto permite generar ambientes de intercambio y retroalimentación en las reuniones virtuales.

De manera particular esta herramienta te permite:

- 1) Para ingresar a su perfil de Zoom tendrá que dar click en el ícono del programa o aplicación que aparece en su escritorio o en su pantalla. Deberá dar click en “Iniciar o Ingresar” para ello le solicitarán su correo electrónico y contraseña con la que se registró durante el proceso de descarga.

- **Celular, Tablet, Ipad**



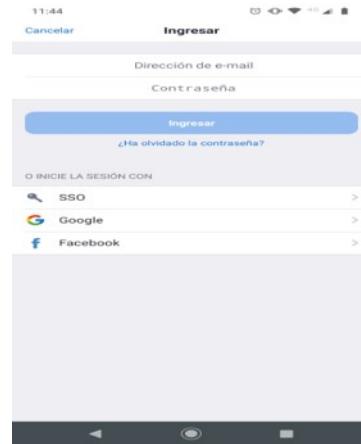


PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Instituto Federal de  
Defensoría Pública



• **Equipo de cómputo**

dom 18:26\*

Video Conferencing, Web Conferencing, Webinars, Screen Sharing - Zoom - Mozilla Firefox

Asistente de registr... | Correo: Paulina San... | WhatsApp | Concorde "Just... | ¿Cómo me uno a un... | ¿Cómo organizar una... | Video Conferencing | +

https://www.zoom.us

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RECURSOS SOPORTE

**zoom** SOLUCIONES ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN INGRESAR REGÍSTRESE, ES GRATUITA

Hemos desarrollado recursos para ayudarle durante esta difícil etapa. Haga clic aquí para obtener más información.

Zoom, uno de los líderes en el Cuadrante Mágico de Gartner 2019 para soluciones de reuniones

introduzca tu correo electrónico del trabajo **Regístrate gratis**

Vea nuestra [Política de privacidad](#).

Figure 1: Magic Quadrant for Meeting Solutions

	LEADER	CHALLENGER	VISIONARIES	NICHES PLAYERS
Microsoft				
Zoom				
LogMeIn				
Avaya				
Blackboard				
BlueJeans				
Avaya				
TrueConf				
Engage Systems (Motorola)				
Atos				
PTT				
ZTE				
Adobe				
Google				



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**zoom**

Soporte

Iniciando...

Haga clic en **Open Zoom Meetings** (Abrir Reuniones de Zoom) si ve el diálogo del sistema.

Si el navegador web no inicia nada, [descargue y ejecute Zoom](#).

**2) El programa iniciará su sesión de Zoom.**

Usted puede usar Zoom de dos maneras: como administrador de las reuniones o como invitado. En el primer caso, una persona es responsable de crear una reunión en la que otros usuarios podrán integrarse introduciendo una clave, una contraseña o a través de un enlace que los conecta directamente.

• **Para Celulares, Tablets y Ipads**

- a. Una vez iniciada la sesión aparecerá una ventana titulada “Reunión y Chat”. Deberá dar click en el botón azul que dice “Programar”



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Instituto Federal de  
Defensoría Pública



¡Encuentre a personas y empiece a hablar con ellas!

Añadir contactos



- b.** Deberá seleccionar las opciones que considere adecuadas para su reunión. Es importante que observe que varias de las opciones pueden no estar habilitadas, para ello, es necesario que las desbloquee moviendo la posición de OFF a ON.





**c. Las opciones más importantes que usted debe tomar en cuenta para programar su reunión son las siguientes:**

- **Reunión:** en este punto es necesario que asigne un nombre o tema a su reunión.
- **Fecha:** deberá asignar una fecha y hora a su reunión
- **Zona horaria:** en automático, la aplicación de Zoom le dará preferencia a la configuración de la zona horaria de su dispositivo. Si usted desea cambiarla deberá dar click en ese campo para revisar otras opciones.
- **Repetir:** esta opción le permitirá configurar una reunión de forma frecuente, es decir, le asignará la misma ID de la reunión para cada sesión que usted programe.
- **Usar ID personal de la reunión:** usted tendrá la opción de usar su ID personal para todas las reuniones que programe. Si no elige esta opción, la aplicación generará un ID para cada reunión de forma aleatoria.
- **Contraseña:** puede elegir el uso de una contraseña. Si usted eligió la opción de usar su ID personal podrá establecer la contraseña que usted prefiera, si no optó por esta alternativa la aplicación le asignará una contraseña de manera aleatoria. Los invitados o los participantes de la reunión deberán ingresar la contraseña antes de unirse a su reunión.
- **Video del anfitrión:** usted tendrá la opción de habilitar o deshabilitar su video al iniciar la reunión. Si elige desactivarlo, usted podrá iniciar sus videos cuando lo deseé.
- **Video de los participantes:** usted tendrá la opción de habilitar o deshabilitar el video de los participantes al iniciar la reunión. Si elige desactivarlo, ellos podrán iniciar sus videos cuando lo deseen.



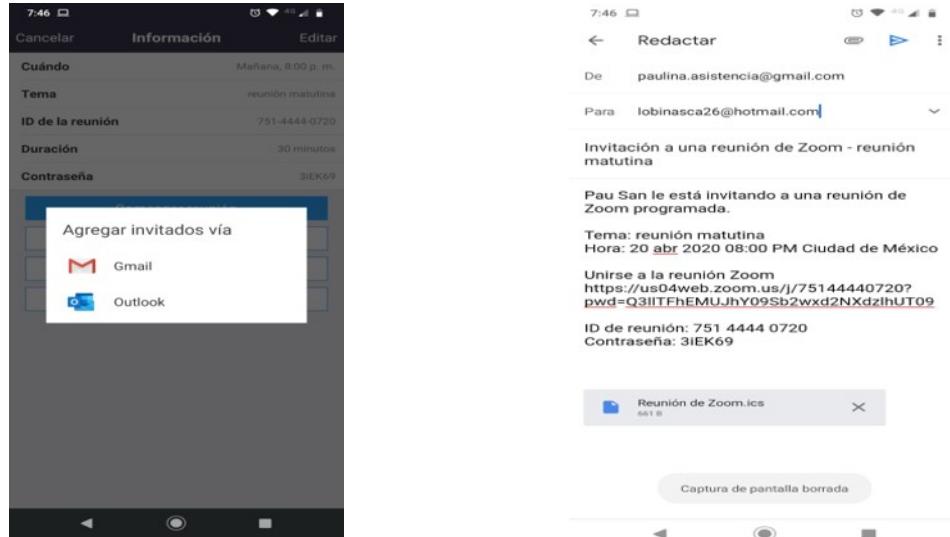
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



- d. Opciones de audio: en este caso usted tendrá que elegir su conexión de audio, (Audio del teléfono y del dispositivo).**
- **Habilitar entrar antes que el anfitrión:** recuerde cuál es el tipo de inscripción que tiene a Zoom, si usted tiene una cuenta Basic/Free (básica) le permitirá realizar reuniones con una duración máxima de 40 minutos. Por ello, usted puede dar la opción a los participantes de iniciar la reunión antes de que usted se integre.
  - **Agregar al calendario:** tendrá la posibilidad de sincronizar su calendario de su celular para que le recuerde la fecha y hora de reunión.
  - Para finalizar usted deberá dar click en el botón “Listo”
- e. Automáticamente, aparecerá una ventana que le dará los datos más relevantes de la reunión y le presentará las opciones para que pueda hacerles llegar la información a sus invitados. Usted podrá enviar la invitación para que los participantes conozcan los datos que requieren para ingresar.**

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



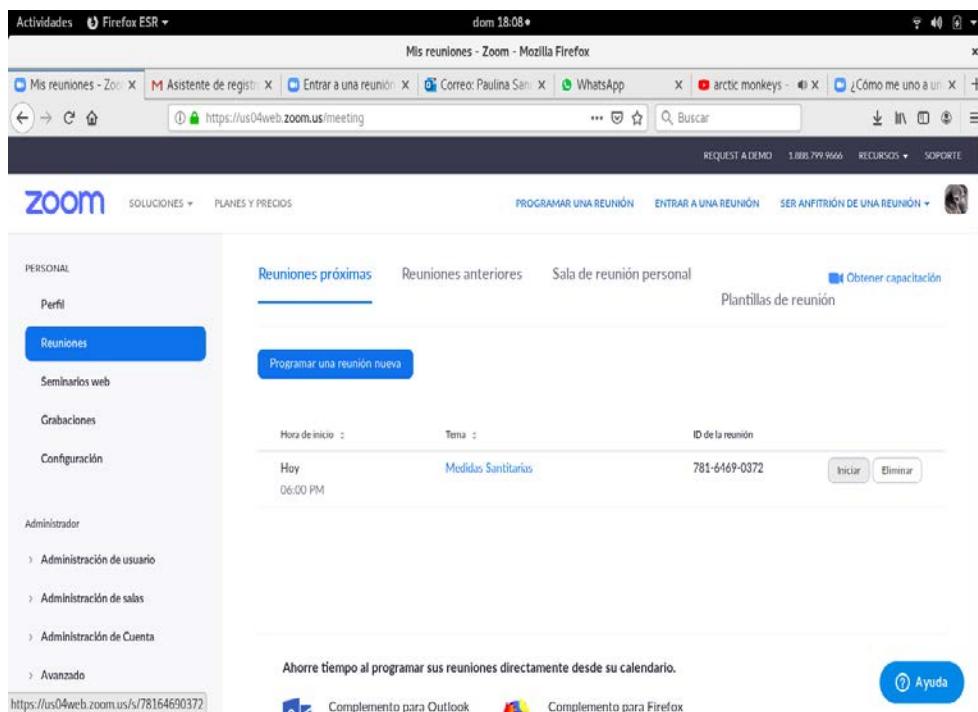
- f. Posteriormente aparecerá una ventana dándole cuatro opciones: comenzar la reunión, agregar al calendario, agregar invitados y eliminar reunión. Tiene la posibilidad de elegir todas o cualquiera de las opciones que responda a sus necesidades como administrador o anfitrión.



- g.** Al finalizar este proceso estará listo para comenzar su reunión en la fecha y horario programado.

• ***Equipo de cómputo personal***

- a.** Una vez iniciada su sesión aparecerá la siguiente ventana en la que usted dará click a “Programar una reunión”. Inmediatamente tendrá la opción “Programar una reunión nueva”, deberá darle click para establecer los criterios o características que deseé para su reunión virtual.



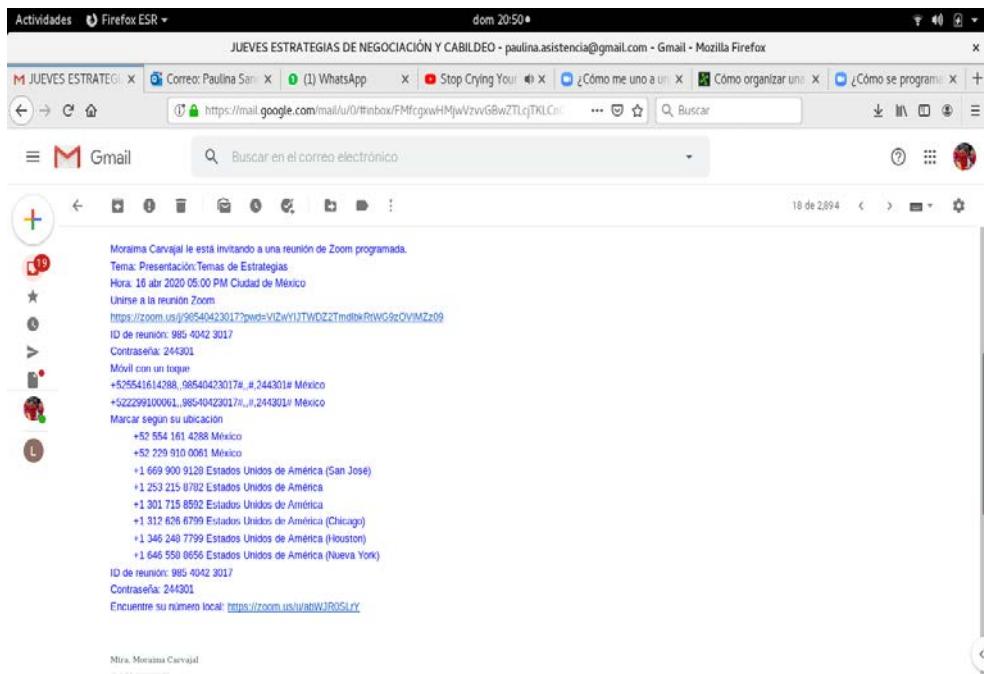
**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**

**b. Usted podrá elegir las opciones recomendadas en el paso 3.**

The screenshot shows the Zoom website's meeting scheduling page. The title field contains "Medidas Sanitarias". The date is set for "19/04/2020" at "6:00 PM". The duration is "0 h 15 min". A note indicates that the free plan limits meetings to 40 minutes for groups of three or more participants. An "Actualizar ahora" button is available to upgrade. The time zone is set to "(GMT-5:00) Ciudad de México".

This screenshot shows the continuation of the Zoom meeting setup. Under "Video", the host is set to "Encendido" and participants to "Apagado". Under "Audio", the host has "Teléfono" and "Audio de la computadora" selected, while participants have "Ambos" selected. There is also an "Editar" link for dial-in numbers. At the bottom, there is an option to "Habilitar entrar antes que el anfitrión".

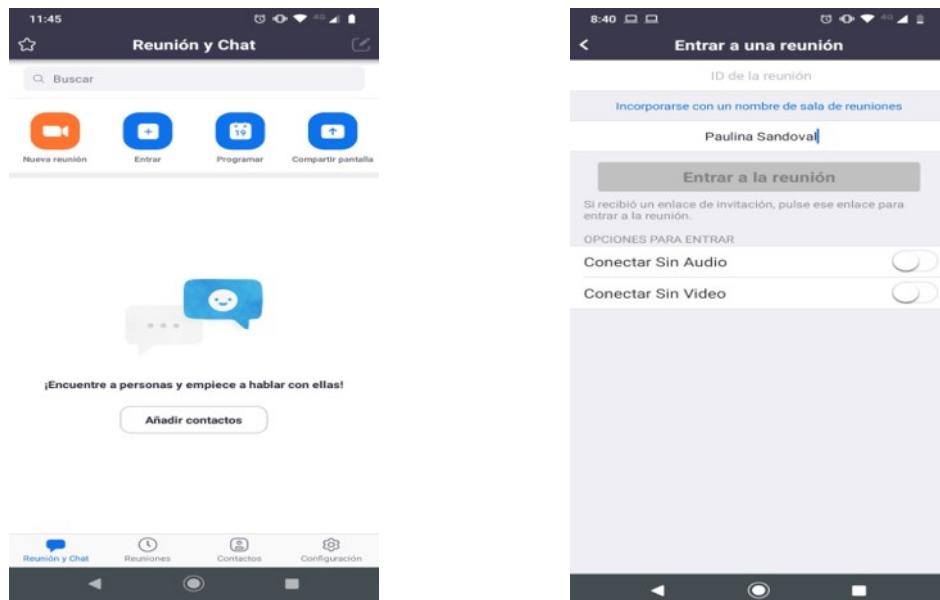
- c. Además, tendrá la posibilidad de grabar la reunión automáticamente, esto le permitirá grabar la reunión en su computadora y guardarla en la nube zoom.us/recordings siempre y cuando cuente con una cuenta de Zoom que le permita hacerlo.
- d. Cuando termine de asignar las características que usted desea para su reunión, deberá dar click en el botón “Guardar” ubicado en la parte baja de la pantalla en su lado izquierdo.
- e. Automáticamente, usted podrá enviar la invitación a los participantes a través de correo electrónico; sin embargo, es fundamental que le recuerde a los invitados que deberán contar con el programa instalado en un equipo de cómputo personal o en un dispositivo móvil, así como contar con una cuenta registrada.



### 3) ¿Cómo ingresar a una reunión?

- **Celular, Tablet, Ipad**

- a. Una vez que el anfitrión ha hecho llegar la invitación con toda la información necesaria para la reunión virtual es importante iniciar sesión en un dispositivo. Aparecerá una ventana llamada “Reunión y Chat”, ahí deberá dar click a la opción “Entrar”. Automáticamente, tendrá a la vista una ventana que dice “Entrar a una reunión”, para ello necesitará asignarse un nombre y colocar el ID de la reunión que previamente le fue enviado. Además, podrá elegir entrar con el audio y sonido encendido.

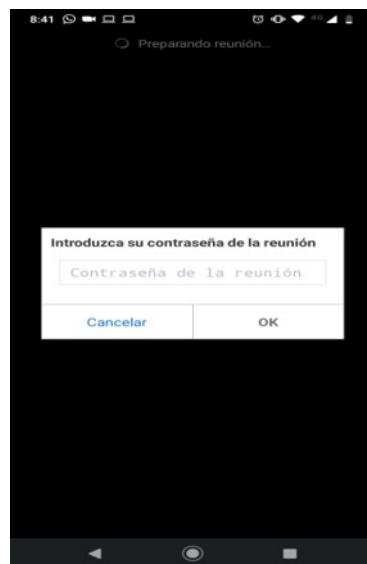




**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



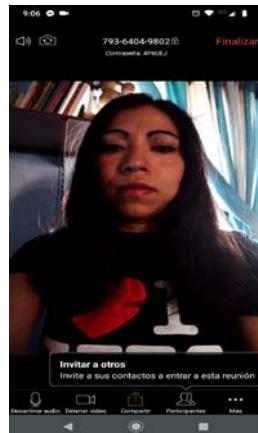
- b. También le será requerida la contraseña de acceso a la reunión virtual si es que el administrador optó por esta opción.



- c. El permiso de ingreso a la reunión convocada se realiza cuando el administrador otorga manualmente el acceso. Es importante que verifique su audio y su video para no tener fallas de transmisión durante la sesión.

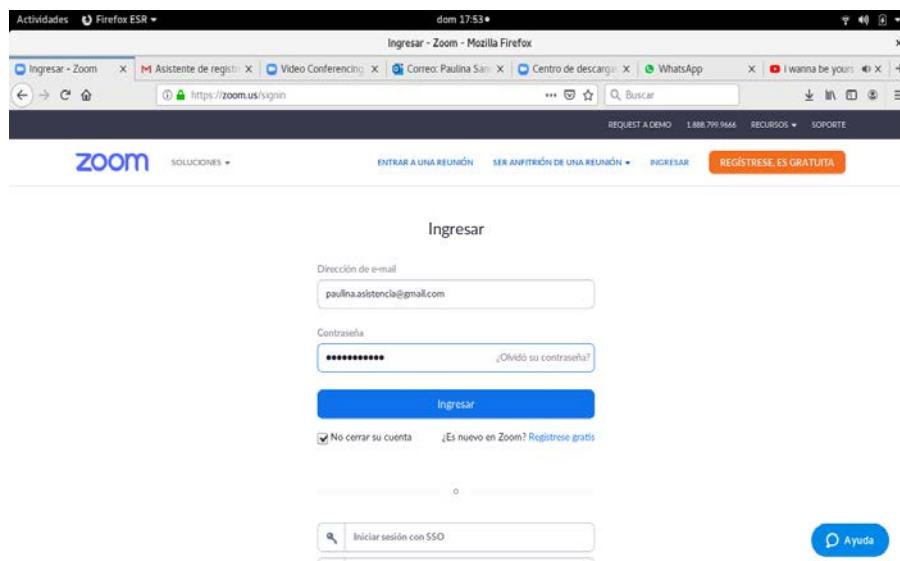


- d. Para salir de la reunión usted deberá dar click a la opción “Salir o Finalizar” marcada en rojo y ubicada en la parte superior derecha de su pantalla.



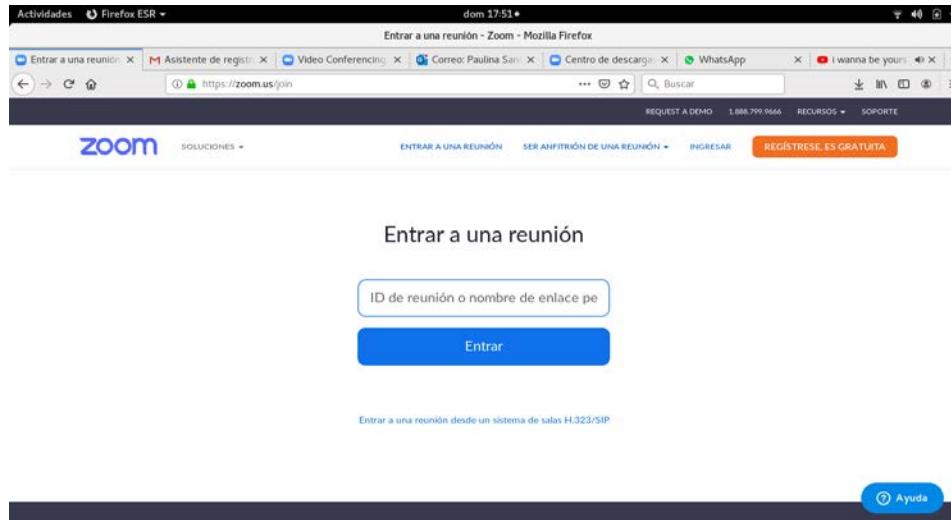
• ***Equipo de cómputo personal***

- a. Para entrar a una reunión programada a la que fue invitado no necesariamente deberá iniciar sesión o puede hacerlo, puede ir directamente al ícono de “Entrar a una reunión” y dar click.

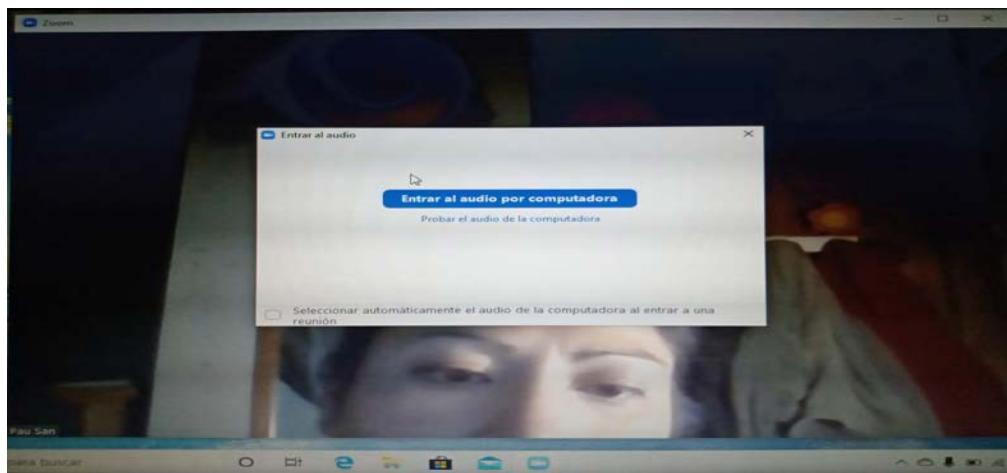


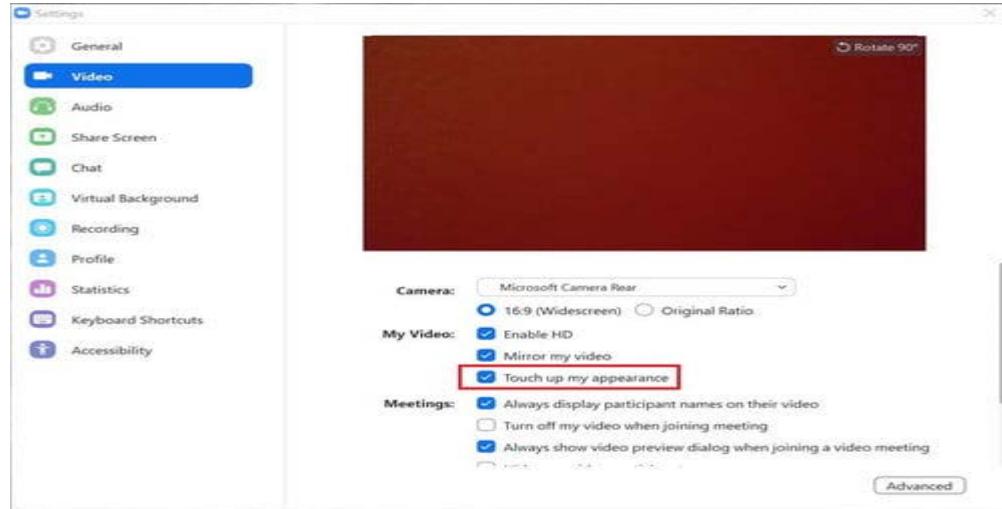
- b. Automáticamente, le solicitará que ingrese el ID de la reunión que previamente le fue enviado. También le solicitará que ingrese la contraseña de acceso.

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**

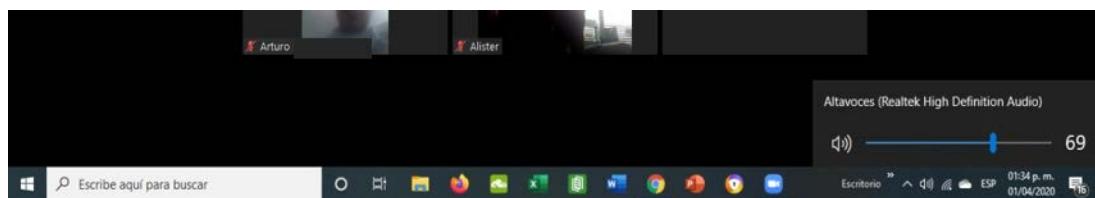


- c. Una vez que ingrese el ID y la contraseña de acceso, aparecerá una ventana que le dará la opción de entrar directamente a la reunión con el audio de la computadora o podrá la elegir la opción de probar audio y video.





- d. Una vez que se ha cerciorado del buen funcionamiento del audio y video de su equipo de cómputo, podrá entrar a la reunión. Recuerde que es importante iniciar la sesión con la cámara encendida para que el resto de los participantes lo reconozcan.



- e. Para salir de la reunión, usted tendrá que presionar el botón rojo ubicado en la parte baja de la pantalla en el lado derecho que dice “Finalizar reunión”.

#### **4) ¿Qué herramientas puede utilizar durante las reuniones virtuales?**

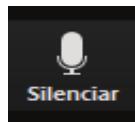
Durante las reuniones virtuales en Zoom realizadas a través de equipos de cómputo personales o de dispositivos móviles, usted podrá hacer uso de una serie

de herramientas que mejorarán su experiencia virtual. Usted tendrá una serie de opciones que le permitirán manejar aspectos como su micrófono, la cámara, el chat, mostrar su pantalla con algún archivo importante o levantar la mano para poder participar en las reuniones.

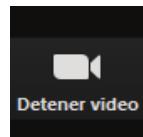
Los íconos que usted podrá visualizar durante su sesión virtual son los siguientes:



- El ícono del micrófono le permitirá activar o silenciar su micrófono durante la reunión. Sólo tiene que dar un click en el ícono.



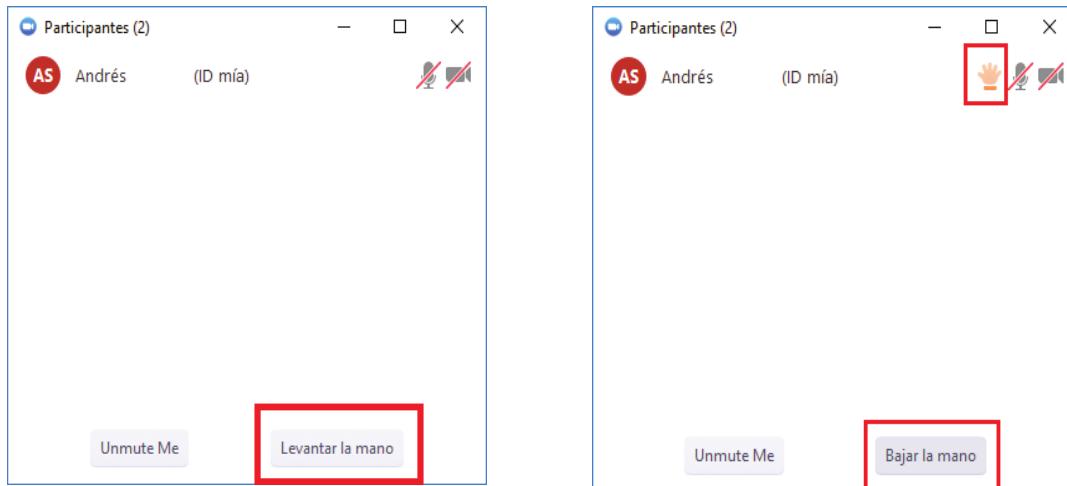
- El ícono de la cámara de video le permitirá activar o desactivar su video durante la reunión. Sólo deberá dar un click en el ícono.



- El ícono de invitar le permitirá observar la lista de participantes en la reunión. Sólo deberá dar un click en el ícono.



Para levantar la mano y que el administrador pueda cederle la palabra, usted deberá presionar el ícono de “Participantes” y dar un click en la opción “Levantar la mano”. Posteriormente una vez que finalice su participación deberá dar click en la opción “Bajar la mano”.

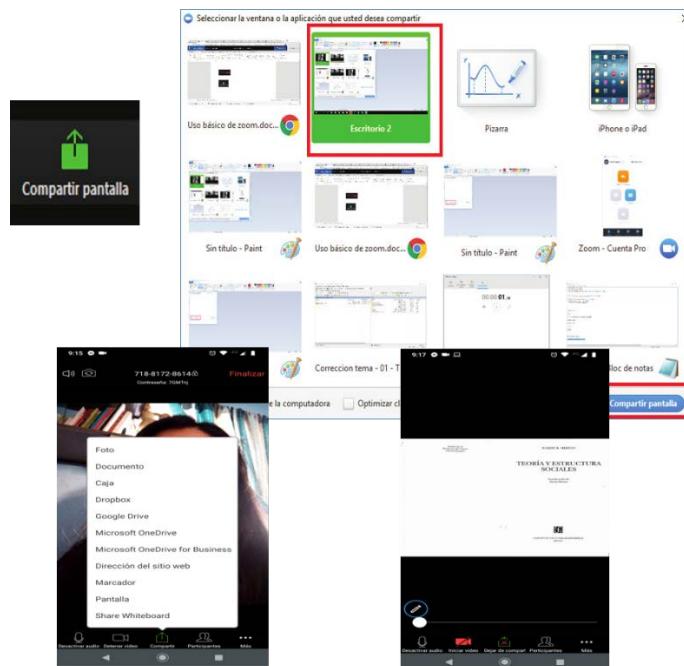


El ícono Chatear le permitirá dialogar con otros participantes en la reunión de forma escrita. Sólo deberá dar click sobre el ícono. Puede dirigir su mensaje a todos los participantes, sin embargo, puede enviar su mensaje a un participante en particular, para ello deberá seleccionar al usuario en la opción “Enviar a”.

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



En caso de que se requiera y si el administrador lo permite o lo solicita, usted podrá compartir su pantalla en la que mostrará algún archivo o podrá escribir en la pizarra algún mensaje o esquema. Para ello, deberá dar click en el botón “Compartir pantalla” y deberá seleccionar la ventana que desea compartir dando un click nuevamente a “Compartir pantalla”.

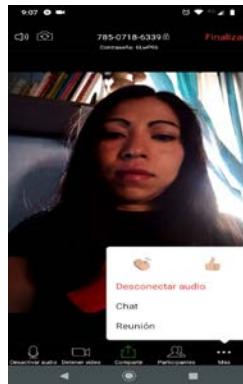




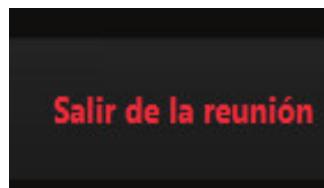
**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Podrá regresar a la pantalla normal presionando el ícono “Dejar de compartir”. Con el ícono “Grabar”, usted deberá darle click si desea que la reunión sea grabada y almacenada de manera automática en la nube. Si desea hacerlo, usted podrá poner pausa a la grabación o detenerla cuando considere oportuno. En el ícono “Reacciones o Mas...” usted tendrá la posibilidad de mostrar al administrador imágenes de manos con un dedo pulgar hacia arriba (que indica a favor) y otra de manos aplaudiendo.



Para salir de la reunión virtual deberá dar click en el ícono “Salir o finalizar reunión”.





#### **1.12.1.2 Cuestiones a observar**

Es fundamental considerar que, aunque Zoom es un programa y una aplicación que ofrece una amplia gama de herramientas para realizar videoconferencias en tiempo real con un número importante de participantes, tiene problemas relacionados con la privacidad y la seguridad de los datos de los usuarios. Por ello, se sugiere seguir las siguientes recomendaciones:

- Es recomendable que no resguarde información delicada (bancaria, de salud o personal) en los equipos o dispositivos que usará para las reuniones virtuales. Además, se recomienda no abrir otros programas o archivos que no sean necesarios para la sesión.
- Se recomienda que al crear una nueva reunión haga uso de la generación aleatoria de un ID y una contraseña. Así, para cada reunión tendrá claves distintas sin que su ID personal se vea comprometido.
- Lo anterior, implicará que cada uno de los participantes necesite ingresar la contraseña asignada para una reunión y específicamente para poder unirse a ella. Por ello, es importante que cuando programe una reunión entre las características que le sugerimos, es el uso de una contraseña para el ingreso.
- Es sumamente recomendable que el administrador admita a cada uno de los participantes antes de dar inicio a la reunión virtual. De esta manera, habrá un control más preciso de cada uno de los invitados a la sesión.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



- La opción de utilizar la herramienta Zoom como una alternativa en el desarrollo de sus actividades deberá realizarse desde su equipo de cómputo personal o dispositivos móviles. No se puede utilizar en un equipo de cómputo Institucional que esté conectado a la red del CJF.

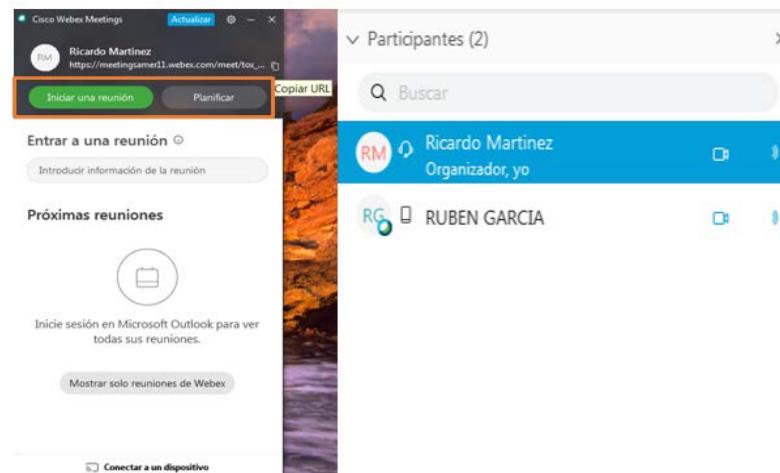
### 1.12.2 Cisco Webex Meet

La herramienta electrónica permite a sus usuarios establecer una comunicación por medio del uso de audio y video a través de una red de internet y un dispositivo móvil habilitado con cámara y audio, logrando así celebrar conferencias en cualquier parte del mundo.

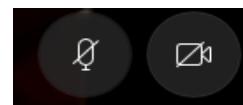
Esta herramienta pretende abonar en la labor diaria de las/los servidores públicos que se encuentren interesados en su uso, donde además de las herramientas ya señaladas tendrán acceso a instrumentos de consulta y modificación de documentos desde aparatos tecnológicos.

Así mismo contiene otras herramientas accesorias que hacen más útil la aplicación, como son:

- Permite planificar reuniones de buena calidad en audio y video.



- Contiene elementos y herramientas que permiten bloquear el audio y sonido de los interlocutores, lo que permite que la comunicación sea más fluida.



- Permite trasmisitir en tiempo real el contenido de los documentos en presencia de los usuarios.



Compartir contenido

Optimizar para texto e imágenes

Ahora tiene la opción de optimizar el uso compartido de video (incluido el sonido). Más información.

Aceptar

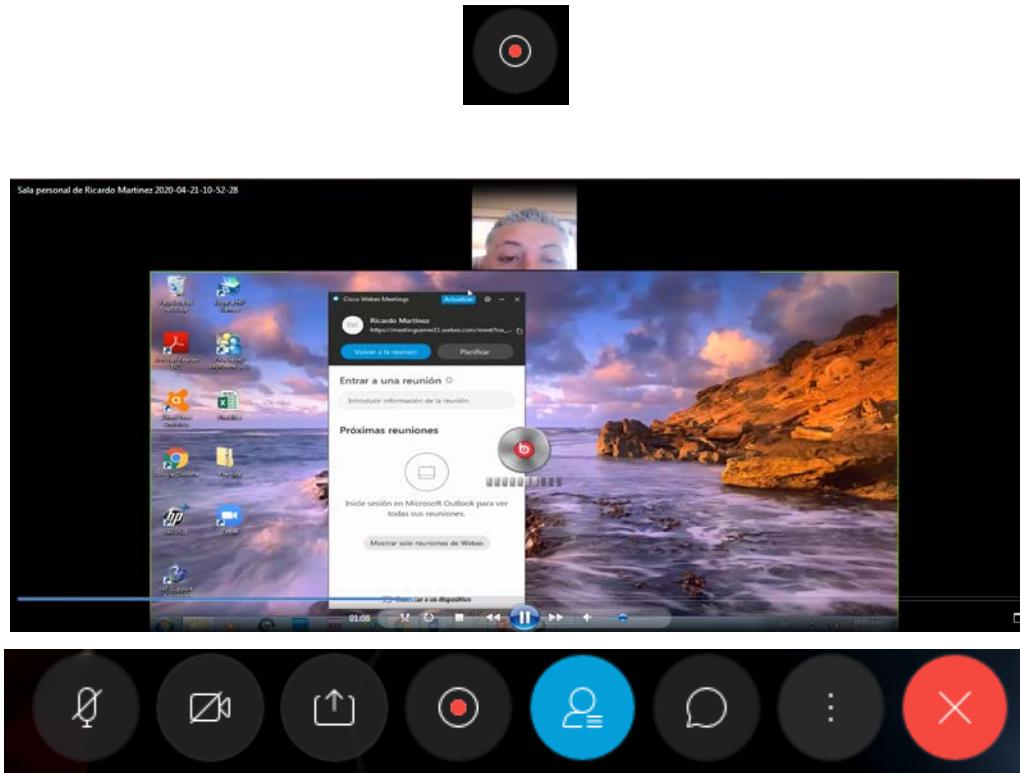
The screenshot shows a user interface for sharing content during a video call. At the top, there's a message about optimizing video sharing. Below it is a toolbar with various sharing options. The main area displays thumbnails of different applications and documents available for sharing, such as Zoom Meetings, Microsoft Powerpoint, Google Chrome, Cisco Webex, Catalyst Control, Paint, Microsoft Word, and Explorador de Wi... (Windows Explorer). Below the thumbnails is another toolbar with icons for muting/unmuting, sharing, recording, and other communication functions.

- Es posible grabar la comunicación.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



#### 1.12.2.1 Utilidades

La herramienta Cisco Webex Meeting, hasta el momento representa una alternativa para la comunicación a distancia, ya que, a decisión de cada servidor público, se puede implementar para el uso de la herramienta en las labores de oficina.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Instituto Federal de  
Defensoría Pública

Este manual es una guía para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública. Se divide en tres secciones principales:

- Administra tu sesión:** Muestra la configuración de audio y video en Cisco Webex y las opciones de control de la reunión.
- Sala personal de Webex:** Muestra la configuración de la sala personal en Webex, incluyendo el nombre y el PIN de organizador.
- En Preferencias puedes establecer un PIN de organizador en caso de que necesites iniciar tu sesión por teléfono:** Muestra la configuración de preferencias en Webex.

Algunas utilidades que brinda esta herramienta son las siguientes:

- Seguridad en las videoconferencias;
- Permite la comunicación de dos y hasta cien participantes en la versión básica o gratuita;



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



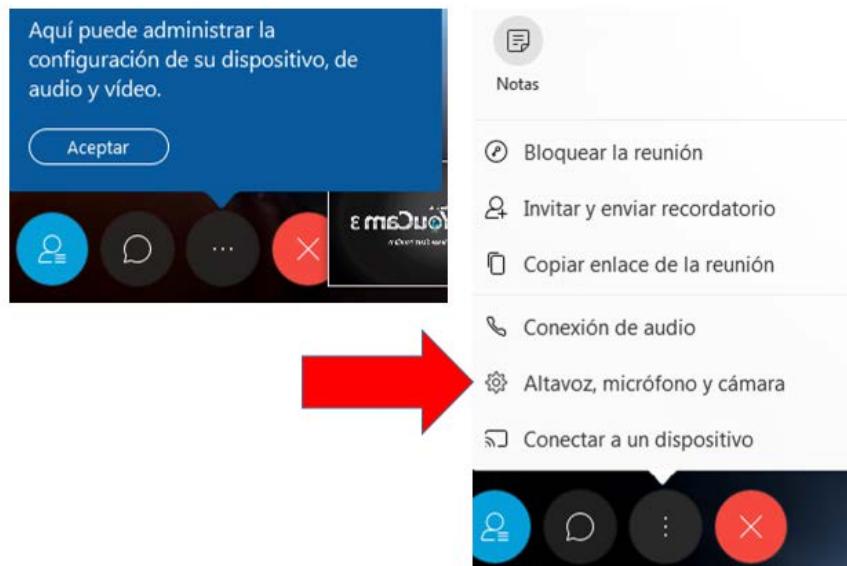
- El uso de la herramienta se puede efectuar directo en la página del proveedor o por medio de su aplicación.
- Permite trasmítir en tiempo real el contenido de los documentos en presencia de los usuarios;
- Permite realizar una llamada a una reunión.
- Las conversaciones se pueden iniciar mediante código del organizador o código UR, lo que restringe el ingreso de los participantes.
- Permite establecer una temporalidad para bloquear el ingreso a la sala de videoconferencia.
- La versión básica permite realizar una reunión instantánea en una sala personal.
- Contiene herramientas para iniciar un chat y realizar una grabación durante la conferencia, lo cual ayuda en la forma de interactuar entre los participantes y recordar temas de la reunión.
- Es compatible con las computadoras de escritorio personales, laptops, teléfonos inteligentes y tabletas.
- Cuenta con mayores estándares de seguridad que algunas aplicaciones de esta naturaleza.

#### **1.12.2.2 Cuestiones a observar**

La descarga de la herramienta Cisco Webex Meeting es gratuita y permite obtener de su versión gratuita hasta cien personas para una videoconferencia sin límite de tiempo, por lo que se considera que es de buena calidad y sencilla de utilizar.

Otros elementos a considerar de la herramienta que podrían repercutir en la comunicación:

- Durante la videoconferencia, la misma aplicación corta la transmisión del video cuando se minimiza la ventana de la conferencia, lo cual podría ser incómodo durante las participaciones de los integrantes.  
Se desconoce si es una configuración extra de la aplicación, pues es difícil de localizar y deshabilitar la función.
- No es posible implementar, en su versión básica, una video llamada de más de 100 personas.
- Durante la transmisión, no es posible realizar modificaciones a un documento, únicamente se logra proyectar el documento y trabajarla de forma unilateral.



- La herramienta tiene varias funciones, no obstante, implica tener un mayor conocimiento en el uso de la computadora, pues sus herramientas y complementos resultan un tanto más complejos y detallados.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



- La herramienta es compatible con máquinas Mac y Windows, sin embargo, no se puede observar cuales son los requerimientos para su instalación como el procesador o el Windows necesario.
- La calidad de la imagen es buena, aunque podría resultar disminuida de acuerdo a la cantidad de participantes. Es una condición que dependerá del servicio de internet contratado.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



### **1.12.3 Recordatorio y Gestor de tareas**

#### **1.12.3.1 “Lista de tareas” (SplenDO) para Android**

Esta herramienta electrónica permite a la persona que la instala tener una mayor organización en las tareas que realiza de forma diaria.

##### **a. Utilidades**

Esta herramienta cuenta con características sencillas pero útiles, entre ellas destacan:

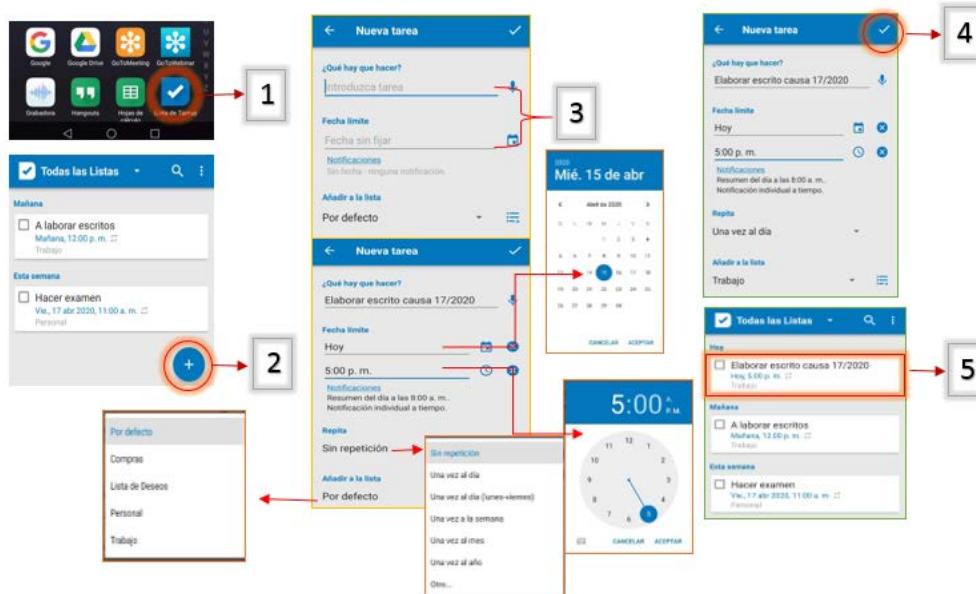
- Permite identificar las tareas o actividades pendientes.
- Establece alarmas recordatorias para la atención de las actividades.
- Identifica y distribuye las actividades de acuerdo al tema y necesidades.
- Establece días y fechas para la atención de las actividades.
- La descarga y el uso de la herramienta “Lista de Tareas” es gratuita, misma que puede realizarse a través de la tienda de aplicaciones de su dispositivo.

##### **b. Cuestiones a observar**

La aplicación permitirá al usuario el registro y control de una o varias actividades de acuerdo a su prioridad, a su vez, podrá conocer e identificar las actividades pendientes de atención, y en su caso, borrar las actividades que se encuentran concluidas, por último, el usuario recibirá alertas con la periodicidad programada para aquellas actividades pendientes de concluir.

Para el uso de la aplicación en dispositivos Android, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a su teléfono y seleccione la aplicación “Lista de Tareas”.
2. Para agregar una nueva tarea, seleccione el botón azul con el símbolo “+”.
3. Llene los campos requeridos “tema”, “fecha y hora límite”; señale la frecuencia para recibir las alertas y, por último, indique a qué grupo de tareas pertenece (Trabajo, Personal, Compras u otros, etc.)
4. Para concluir el registro y guardar la información de los campos, seleccione el botón azul con el símbolo de una paloma.
5. Podrá realizar la consulta de tareas y verificar el registro seleccionando la actividad.





### **1.12.3.2 Gestión y recordatorio de tareas para iOS**

En el caso de los teléfonos inteligentes cuyo sistema operativo es iOS, cuentan con una herramienta integrada llamada “Recordatorios”, la cual permitirá organizar sus actividades y tareas, resultando de utilidad al momento de recordar y atender las actividades.

#### **a. Utilidades**

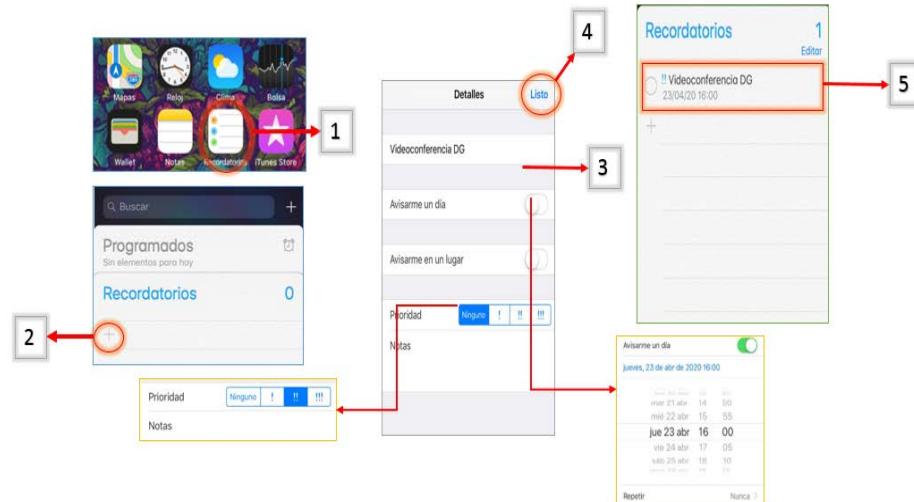
La aplicación cuenta con características sencillas pero útiles, entre ellas destacan:

- Permite identificar las tareas o actividades pendientes.
- Establece alarmas recordatorias para la atención de las actividades.
- Identifica y distribuye las actividades de acuerdo al tema y necesidades.
- Establece días y fechas para la atención de las actividades.
- Permite el uso de señalamientos de color para cada actividad.
- La descarga y el uso de la herramienta “Recordatorios” es gratuita y se encuentra ya establecida en sus equipos, de no contar con ella puede realizar su descarga a través de la tienda de aplicaciones de su dispositivo.

#### **b. Cuestiones a observar**

1. Ingrese a su teléfono y seleccione la aplicación “Recordatorio”.
2. Para agregar una nueva tarea, seleccione el botón con el símbolo “+”.
3. Llene los campos considerando su actividad “tema”; “fecha y hora” para recibir las alertas; indique la prioridad de la actividad señalada con el símbolo de exclamación, por último, agregue nota relacionada con la actividad.

4. Para concluir el registro y guardar la información de los campos, seleccione el botón “Listo”.
5. Podrá realizar la consulta de tareas y verificar el registro seleccionando la actividad.





**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**2. Anexos.**



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



## **ANEXOS**

**i. Formato de convocatoria para  
videoconferencias (PDF editable)**

**Instituto Federal de Defensoría Pública  
Dirección General**

**CONVOCATORIA A REUNIÓN VIRTUAL (VIDEOCONFERENCIA)**

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Estimadas y estimados  
Servidores Públicos del IFDP  
Delegación/Adscripción  
Presente**

Con fundamento en las Nuevas Disposiciones Operativas relacionadas con los Acuerdos Generales número 5/2020 y 7/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativos a las medidas de contingencia por el fenómeno de salud pública, derivado del virus COVID-19 y atendiendo al uso de la modalidad de trabajo a distancia previsto en dichas disposiciones operativas.

Se les requiere su participación a la reunión virtual, mediante el uso de la aplicación de videoconferencia \_\_\_\_\_, reunión que tendrá verificativo el día \_\_\_\_\_ de 2020 a las \_\_\_\_\_ horas.

La reunión se convoca bajo la siguiente orden del día:

**Orden del día**

## Consideraciones generales

- La reunión tendrá una duración máxima de \_\_\_\_\_ horas, por lo que se requiere a las/los participantes ingresar en la fecha y hora señalada en la presente convocatoria para evitar dilaciones en la misma.
- La presente convocatoria es personal, por lo que se les solicita a las/los participantes evitar la difusión del número de ID, link y código de acceso o contraseña a personas ajena a las convocadas para ingresar a la reunión virtual.
- Al personal que no haya sido convocado mediante la presente, no se le autorizará el acceso a la reunión virtual.
- Será considerada la presencia de las/los participantes con el pase de lista.
- Respetar las dinámicas establecidas por el organizador de la reunión.
- Previo a su ingreso a la reunión, deberá cerciorarse que la aplicación se encuentra funcionando correctamente para que, en caso de contar con algún problema técnico, lo informe al organizador con \_\_\_\_\_ minutos de anticipación.
- Tener instalada la aplicación que se requiere y conocer las utilidades de la misma, conforme a lo establecido en los Manuales para la instalación y para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones Operativas del 15 de abril del 2020; y conocer las utilidades de la herramienta descritas en el mismo documento.

Esperando su puntual asistencia, agradeciendo su atención.

**Atentamente**



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



## **ANEXOS**

**ii. Formato de Minuta para reuniones virtuales  
(Word)**

Este formato se acompaña en documento Word, con la finalidad de que el personal del Instituto, pueda usarlo dependiendo de la información que requieran capturar en el mismo.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



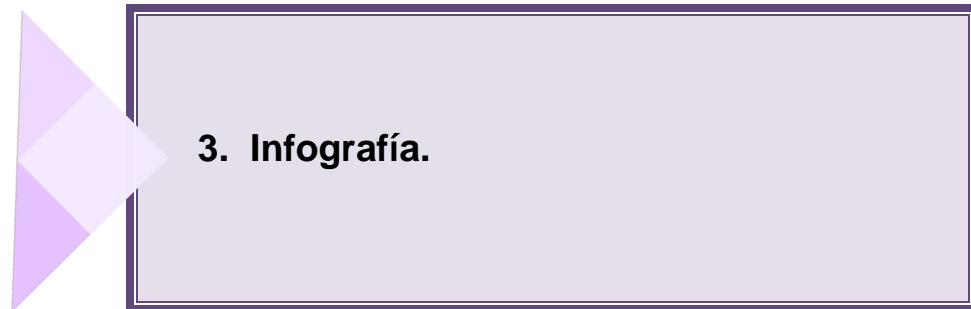
## **ANEXOS**

### **iii. Formato de Lista de asistencia (Excel)**

Este formato se acompaña en documento Excel, con la finalidad de que el personal del Instituto, pueda usarlo dependiendo de la información que requieran capturar en el mismo.



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**3. Infografía.**

# UTILIDADES

Herramientas tecnológicas



Instituto Federal de  
Defensoría Pública



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



Twitter: @defensoriaifdp



Facebook: Defensoría Pública



Instagram: defensoria.ifdp





**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas  
que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de  
conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones  
Operativas del 15 de abril del 2020.**



**Manual para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en  
el Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con el Transitorio  
número 5 de las Disposiciones Operativas del 15 de abril del 2020.  
Instituto Federal de Defensoría Pública  
se editó en abril de 2020 en la Dirección General del Instituto  
Federal de Defensoría Pública del Consejo de la Judicatura Federal  
Bucareli 22 y 24, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 0640,  
Ciudad de México.**