

PODER JUDICIAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública, por el que se abrogan las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, publicadas el 6 de mayo de 2019 en el *Diario Oficial de la Federación* y se emiten las nuevas Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, aprobadas en sesión ordinaria el día 30 de octubre de 2019.

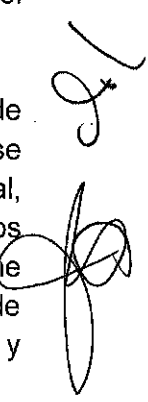
CONSIDERANDOS

PRIMERO. Desde la entrada en vigor de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública y sus posteriores modificaciones aprobadas por la Junta Directiva, se identificó la necesidad de emitir unas Nuevas Bases para mejorar el desarrollo de las actividades y labores del personal de este órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal.

Se considera necesaria la emisión de nuevas Bases Generales para evitar una saturación de normas que deban estarse consultando de manera conjunta, por lo que se presenta un texto refundido con una visión incluyente y con perspectiva de género, que no implica un texto normativo completamente nuevo, sino una adecuación que es acorde con la nueva realidad institucional, que contribuirá a la mejora continua de los servicios que brinda el Instituto Federal de Defensoría Pública.

SEGUNDO. Dentro de los nuevos ejes de las Bases Generales que se someten a consideración de la Junta Directiva, se encuentran algunas modificaciones a las atribuciones de las Unidades del Instituto Federal de Defensoría Pública, entre las que destacan la dirección del área de ciencias forenses, la atención de quejas, remisiones y orientaciones directas comunicadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos que resulten competencia del Instituto, resolver consultas formuladas sobre cuestiones sustantivas y procesales, que se planteen sobre el servicio de defensa penal y asesoría jurídica, entre otras.

TERCERO. En cuanto a las Delegaciones del Instituto, se estableció el deber de sus titulares de realizar una visita al menos una vez cada tres meses a las áreas de adscripción que se encuentren a su cargo, a fin de verificar las condiciones y el desempeño laboral del personal, levantando el acta correspondiente, así como asignar a los oficiales la realización de actos tendientes a la obtención de datos de prueba que la persona del defensor o asesor estime necesarios, tales como acudir en apoyo a audiencias, entrevistas, obtención de videos de cámaras de vigilancia, búsqueda de información, entre otras, sin incurrir en actos de molestia, y comisionarlos para tales efectos, contando con el apoyo de pasajes o viáticos.



1 ✓

CUARTO. Respecto del Secretariado Técnico, se precisaron algunas de sus principales atribuciones, tales como llevar a cabo las gestiones institucionales y acciones de coordinación que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones del Instituto.

QUINTO. Las nuevas Bases Generales que se presentan incluyen el procedimiento de solicitud de peritos que forman parte de la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos, así como de aquél por el que se designan a personas que pueden fungir como peritos ante el Poder Judicial de la Federación.

SEXTO. Se precisan servicios que ya brinda el Instituto, pero resulta necesario tener una fuente legal para dar mayor certeza a sus usuarios, respecto de sus derechos y obligaciones por parte del personal del Instituto, como es el caso del servicio de atención a través de Defensatel, Primer Contacto y en todos los servicios prestarlos con especial consideración de la perspectiva de género, la diversidad cultural e interseccionalidad.

Por lo anterior, se emiten las siguientes:

BASES GENERALES DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORIA PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO Del Instituto Federal de Defensoría Pública

CAPÍTULO I Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Objeto de las Bases Generales.

Estas Bases Generales, tienen por objeto normar la organización y el funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, así como los servicios de defensoría pública que tiene a su cargo de conformidad al artículo 1 de la Ley Federal de Defensoría Pública.

ARTÍCULO 2. Glosario.

Para efecto de estas Bases, se entenderá por:

- I. Adolescente: Persona cuya edad está entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho;
- II. Asesora jurídica o asesor jurídico: A la o el asesor jurídico federal designado por el Instituto cuyas funciones son orientar, asesorar y representar a la o el solicitante;
- III. Carpeta de investigación: Registro de actuaciones que constituyen actos con carácter de investigación, que son aquellos que generan datos de prueba para establecer que se cometió un hecho que la ley señala como delito y que existe la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó;

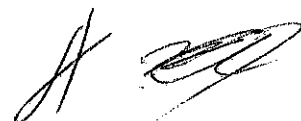
- IV. Bases Generales: Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública;
- V. Consejo: Consejo de la Judicatura Federal;
- VI. Código Nacional: Código Nacional de Procedimientos Penales;
- VII. Defensora pública o defensor público: A la o el defensor público federal, así como la o el defensor público o de oficio de las entidades federativas, que intervienen en los procesos penales o de ejecución;
- VIII. Dirección General: Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública;
- IX. Instituto: Instituto Federal de Defensoría Pública;
- X. Juzgado de Control: Al Órgano Jurisdiccional del fuero federal o del fuero común que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el dictado del auto de apertura a juicio;
- XI. Juzgado de Ejecución: A la autoridad judicial especializada del fuero federal o local competente para resolver las controversias en materia de ejecución penal, así como aquellas atribuciones que prevé la presente Ley;
- XII. Junta Directiva: Aquella integrada por la titularidad de la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública y por seis personas profesionales del derecho nombradas por el Consejo de la Judicatura Federal;
- XIII. Ley: Ley Federal de Defensoría Pública;
- XIV. Ley de Mecanismos Alternativos: Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
- XV. Oficial: A la o el Oficial Administrativo, Jurídico y Jurídico Revisor;
- XVI. Órgano Jurisdiccional: Al Juzgado de Control, el Tribunal de enjuiciamiento o el Tribunal de alzada ya sea del fuero federal o local;
- XVII. Personas con discapacidad: Aquellas que de conformidad con el artículo 2, fracciones IX, X, XI, XII y XIII, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, presenten deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás;
- XVIII. Procesada o procesado: A la persona sujeta a proceso penal sometida a prisión preventiva;
- XIX. Servidoras públicas o servidores públicos: Al personal que realiza funciones de defensa penal, asesoría jurídica, evaluación, supervisión, administración, así como a las y los delegados que integran el Instituto, y
- XX. Sentenciada o sentenciado: A la persona que se encuentra cumpliendo una sanción penal en virtud de una sentencia condenatoria firme.

CAPÍTULO II De la estructura

ARTÍCULO 3. Estructura del Instituto.

El Instituto Federal de Defensoría Pública estará estructurado de la siguiente manera:

- I. Junta Directiva, y
- II. Dirección General:



- a) Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos;
- b) Unidad de Administración y Apoyo Operativo;
- c) Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera;
- d) Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica:
 - 1. Delegaciones, y
- e) Secretariado Técnico.

El Instituto Federal de Defensoría Pública contará al menos con una delegación por cada entidad federativa, pudiendo crear delegaciones adicionales, cuando la carga de trabajo así lo requiera. La creación de nuevas delegaciones se someterá a aprobación de la Junta Directiva.

CAPÍTULO III

De la Junta Directiva

ARTÍCULO 4. De las sesiones ordinarias y extraordinarias.

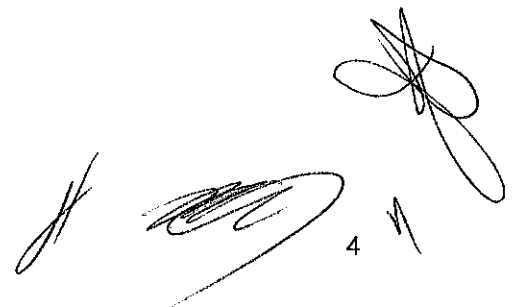
Las sesiones de la Junta Directiva se celebrarán de conformidad con las siguientes bases:

- I. Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se celebrarán cuando menos cada seis meses con la calendarización que la misma Junta determine, a propuesta de la o el Director General en los dos primeros meses del año correspondiente. La convocatoria a sesión ordinaria deberá hacerse llegar vía electrónica con los documentos a discutir, al menos con 72 horas de anticipación.
- II. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la o el Director General por decisión propia o por solicitud que le formulen, por lo menos tres miembros de la Junta Directiva. La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá hacerse llegar vía electrónica al menos con 48 horas de anticipación.
- III. La Junta Directiva tomará sus decisiones por unanimidad o mayoría de votos de los miembros presentes, no pudiendo abstenerse de votar ninguno de ellos, salvo cuando exista un impedimento legal que lo justifique; en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad. Cuando algún miembro de la Junta disintiere de la mayoría, podrá formular su voto particular por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la fecha de celebración de la sesión, el cual se anexará al acta respectiva.
- IV. El contenido de las actas de las sesiones será discutido y, en su caso, aprobado en la siguiente sesión ordinaria. Para tal efecto, el acta de la sesión anterior se enviará a los miembros de la Junta Directiva con razonable anticipación a la fecha de la sesión en que deba aprobarse.
- V. La Dirección General designará a una o un funcionario del Instituto para que funja como Secretaria o Secretario de la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV

Funciones de la Dirección General

ARTÍCULO 5. De las funciones de la Dirección General.


4

Son funciones de la Dirección General, además de las atribuciones conferidas en el artículo 32 de la Ley Federal de Defensoría Pública, las siguientes:

- I. Ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Junta Directiva;
- II. Vigilar el cumplimiento de lo previsto por estas Bases Generales y, proponer a la Junta Directiva los objetivos estratégicos y los indicadores clave del desempeño para la evaluación y rendición de cuentas del Instituto;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que contiene la Ley y las presentes Bases Generales, así como las normas aplicables a los servicios de defensa penal y asesoría jurídica;
- 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;
- V. Proponer a las áreas correspondientes del Consejo de la Judicatura Federal, los nombramientos de las y los servidores públicos a ocupar cargos directivos, operativos y técnicos del Instituto;
- VI. Designar a las y los defensores públicos y a las y los asesores jurídicos interinos, en los términos que establecen las normas y que a su consideración cumplan con el perfil así como lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley Federal de Defensoría Pública, a excepción de la fracción V;
- VII. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporte la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, tomando en cuenta entre otros aspectos el seguimiento de los asuntos penales y si se ha hecho valer a favor de las personas privadas de la libertad, el derecho a libertad cautelar o medida cautelar distinta a la prisión preventiva, así como la suspensión condicional o, en su caso, la prescripción de la acción penal o de la sanción penal y, con base en ello adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados por las y los defensores públicos y asesores jurídicos;
- VIII. Determinar la adscripción del personal del Instituto, así como regular y asignar las claves de identificación necesarias para fines estadísticos y de control;
- IX. Aprobar los cambios de adscripción del personal del Instituto que estime procedentes a petición de parte interesada, de la o el superior jerárquico o por necesidades del servicio;
- X. Enviar las quejas, denuncias, inconformidades u otras similares que se presenten en contra de las y los defensores públicos, las y los asesores jurídicos y demás personal del Instituto al Consejo de la Judicatura Federal, con la finalidad de que se investigue su probable responsabilidad;
- XI. Presentar denuncias ante el Ministerio Público de la Federación, en los casos en que la conducta del personal del Instituto pueda implicar la comisión de algún delito, independientemente de las sanciones aplicables a dicho personal, en los ámbitos laboral y administrativo de responsabilidades;
- XII. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga el personal con funciones de defensa penal y asesoría jurídica, con el objeto de informar de ello al Consejo de la Judicatura Federal, así como para la elaboración del informe anual de labores del Instituto;
- XIII. Presentar el informe anual de labores, en la sesión ordinaria de la Junta Directiva a celebrarse en el mes de junio de cada año;


5

- XIV. Vigilar que exista la adecuada coordinación entre las unidades administrativas del Instituto, para un mejor cumplimiento de las atribuciones y funciones que señala la Ley, así como las presentes Bases;
- XV. Realizar visitas de manera directa a cada una de las Delegaciones, cuando así lo considere, para identificar las necesidades del servicio o atender de manera urgente alguna situación;
- XVI. Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo del Instituto;
- XVII. Delegar funciones para la atención de los asuntos, organización y funcionamiento del Instituto, excepto aquéllas que, por disposición de la propia Ley, deban ser ejercidas personalmente por la o el Director General;
- XVIII. Ordenar la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten, y resolver lo que proceda de acuerdo con sus resultados;
- XIX. Determinar la creación de Delegaciones conforme lo requieran las necesidades del servicio, previa aprobación de la Junta Directiva;
- XX. Proponer a la Junta Directiva el proyecto del Plan Anual de Capacitación y Estímulos del Instituto, así como un programa de difusión de los servicios que ofrece la institución;
- XXI. Facultar a las o los titulares de Unidad, delegaciones y direcciones; las y los encargados de funciones de supervisión y evaluación, y demás servidoras y servidores públicos, para realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica de acuerdo a las necesidades del servicio, hasta en tanto cesen las mismas;
- XXII. Designar a quien prestará el servicio de defensa pública o asesoría jurídica de manera oficiosa cuando sea notoria la situación de indefensión en que se encuentre una persona o un grupo de personas en situaciones vulnerables;
- XXIII. Certificar los documentos que obren en los archivos del Instituto, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones. La atribución de certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del Instituto Federal de Defensoría Pública, la podrán delegar de conformidad con lo previsto en la fracción XVII del presente artículo, sin perjuicio de que la ejerza directamente;
- XXIV. Determinar los procedimientos para certificar al personal con competencia comunicativa oral bilingüe en lengua indígena y conocimiento de la cultura indígena, para efecto de las funciones que tiene encomendada el Instituto;
- XXV. Llevar a cabo funciones de litigio, propias de la defensa pública o asesoría jurídica, cuando por necesidades del servicio así sea requerido, y
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las normas aplicables.

CAPÍTULO V

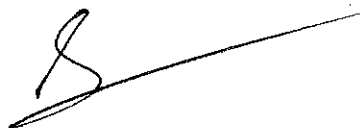
De las Unidades Administrativas

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones comunes

ARTÍCULO 6. Atribuciones de las unidades administrativas.

Las y los titulares de las unidades administrativas del Instituto Federal de Defensoría Pública, tendrán las atribuciones siguientes:



- I. Proponer a la Dirección General, los proyectos de manuales administrativos y operativos, tanto generales como específicos, así como los instructivos que a su competencia correspondan y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- II. Vigilar que se respete la independencia técnica y operativa, tanto de la o el defensor público como de la o el asesor jurídico;
- III. Realizar los estudios técnico - jurídicos tendientes a mejorar los servicios de defensa pública y asesoría jurídica, para proponerlos a la Dirección General;
- IV. Coordinar sus acciones en el ámbito administrativo, con las demás áreas del Instituto y con las Delegaciones;
- V. Recabar la información que resulte del ejercicio de sus funciones, con el fin de integrarla al informe anual de labores;
- VI. Controlar la recepción, registro, guarda, custodia y conservación de la información que contengan los archivos a su cargo, así como rendir los informes especiales que le requiera la Dirección General;
- VII. Concentrar, validar y poner a disposición la información necesaria para la integración de los informes periódicos que se requieran;
- VIII. Certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones de la unidad a su cargo, y
- IX. Las demás que les sean conferidas por las normas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos

ARTÍCULO 7. Objetivos de la Unidad.

La Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos tiene como objetivo detectar, los casos relevantes o litigios estratégicos que ameriten su atracción para ser directamente representados por esta Unidad. Dichos litigios podrán consistir en la denuncia de contradicciones de tesis, amparos directos en revisión y los demás que sean necesarios para obtener un criterio relevante o un pronunciamiento sobre constitucionalidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ARTÍCULO 8. Atribuciones de la Unidad.

Son atribuciones de la unidad:

- I. Identificar y analizar los casos que por su relevancia social puedan generar criterios jurídicos novedosos, para lo cual la titularidad de la Unidad deberá mantener estrecha coordinación y colaboración con las Delegaciones y Direcciones de Prestación del Servicio con las que cuenta este Instituto, a fin de conocer los registros y actos de defensa realizados en los mismos;
- II. Realizar la atracción del caso cuando cumpla con los requisitos señalados en la fracción anterior, a fin de que la representación jurídica sea realizada por esta Unidad;
- III. Coordinar el servicio de defensa penal y asesoría jurídica de los casos atraídos, a fin de garantizar los derechos de las y los representados, contenidos en la Constitución, leyes y tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;



- IV. Dirigir el área de ciencias forenses cuya función principal será la de contribuir con conocimientos especializados, con relación a la prestación del servicio de defensoría pública, y principalmente en los casos que la Unidad requiera.
Esta área emitirá opiniones técnicas o brindará asesoría, vía correo electrónico o de manera telefónica, a las y los defensores, y a las y los asesores que así lo soliciten;
- V. La titularidad de la Unidad y el personal adscrito a la misma, realizarán funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine la Dirección General de acuerdo a las necesidades del servicio, y
- VI. Las demás funciones que determine la Dirección General y la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA

Unidad de Administración y Apoyo Operativo

ARTÍCULO 9. Objetivos de la Unidad.

La Unidad de Administración y Apoyo Operativo tiene como objetivo coadyuvar con la función sustantiva del Instituto, mediante la gestión y control de los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados al mismo, de conformidad con el ejercicio presupuestal vigente y las normas aplicables en la materia, constituyendo un enlace de las áreas internas del Instituto con las administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

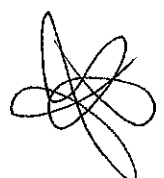

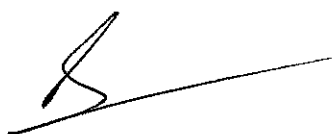
ARTÍCULO 10. Atribuciones de la Unidad.

Son atribuciones de la Unidad:

- I. Dirigir las acciones tendientes a la gestión y control de recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para el apoyo de la función sustantiva del Instituto, promoviendo las mismas ante el Consejo de la Judicatura Federal, a efecto de atender los requerimientos de las áreas centrales y foráneas;
- II. Coordinar la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Federal de Defensoría Pública, y una vez aprobado, controlar el ejercicio del gasto y la liberación de recursos presupuestales;
- III. Vigilar la asignación y control de los bienes muebles e inmuebles destinados al Instituto;
- IV. Tramitar la expedición de nombramientos de las y los servidores públicos del Instituto, así como las incidencias del personal, ante el área administrativa competente del Consejo de la Judicatura Federal;
- V. Intervenir en los procedimientos de movimiento de personal para ocupar las plazas vacantes en defensa pública, asesoría jurídica, supervisión, evaluación y titulares de delegación, según lo determine la Dirección General;
- VI. Tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes, y requerir su comprobación;
- VII. Elaborar e integrar la estadística general del Instituto, en forma mensual y anual, y
- VIII. Las demás funciones que determine la Dirección General y la normativa aplicable.

SECCIÓN CUARTA

De la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera



ARTÍCULO 11. Objetivos de la Unidad.

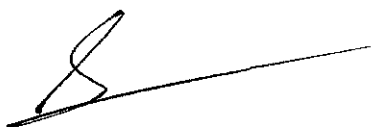
La Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera tiene como objetivos operar la supervisión prevista en las presentes Bases Generales así como la evaluación del servicio, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva del personal que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, permitiendo conocer, en su caso, las condiciones de su desempeño así como regular la selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, prestaciones, estímulos y sanciones correspondientes.

La supervisión directa es responsabilidad de esta unidad y la ejercerá a través del cuerpo de supervisoras y supervisores, quienes la realizarán conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 12. Atribuciones de la Unidad

Son atribuciones de la Unidad:

- I. Supervisar y evaluar el servicio de defensa penal y asesoría jurídica;
- II. Proponer los manuales, instructivos, lineamientos y criterios para la aplicación de la evaluación y supervisión;
- III. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del cuerpo del personal de evaluación y supervisión;
- IV. Diseñar y operar el programa anual de visitas de supervisión directa, emitiendo los acuerdos que ordenen su realización cuando menos una vez a cada adscripción;
- V. Recibir los informes que se obtengan de la supervisión de cada persona que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, para proceder a la evaluación de su desempeño, emitiendo el dictamen correspondiente, con el fin de hacer las sugerencias o requerimientos que se consideren pertinentes, proponiendo a la Dirección General las sanciones que en su caso procedan;
- VI. Recabar las actas circunstanciadas y los informes que resulten de la supervisión directa, para su evaluación;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las sugerencias, requerimientos o sanciones que resulten de la función evaluatoria;
- VIII. Coordinar a las Delegaciones así como a las Direcciones de Prestación de los Servicios de Defensa Penal y de Asesoría Jurídica, en la supervisión documental de los expedientes de control, a cargo del personal que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica;
- IX. Proponer a la Dirección General la adscripción para cada defensora o defensor público y asesora o asesor jurídico, conforme a las calificaciones obtenidas en el proceso de selección y atendiendo a las necesidades del servicio;
- X. Proponer al personal de defensa pública y asesoría jurídica que por su eficiencia, calidad y honestidad en el desempeño de sus funciones, sea acreedor de reconocimientos y estímulos, en cada Delegación y en las Direcciones de Prestación del Servicio de Defensa Penal así como en la de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica;
- XI. Enviar las quejas, denuncias, inconformidades u otras similares que se presenten en contra del personal del Instituto al Consejo de la Judicatura Federal, con la finalidad de que se investigue su probable responsabilidad, conservando copia de éstas y del acuse de recibo correspondiente; así como atender las quejas, remisiones y orientaciones directas



comunicadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos que resulten competencia del Instituto;

- XII. La o el titular de la Unidad y el personal adscrito a la misma, realizarán funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine la Dirección General de acuerdo a las necesidades del servicio, y
- XIII. Las demás funciones que determine la Dirección General y la normativa aplicable.

SECCIÓN QUINTA

De la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica



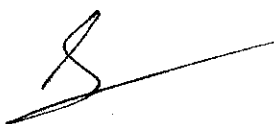
ARTÍCULO 13. Objetivos de la Unidad.

La Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica tiene como objetivos lograr el desempeño óptimo de las funciones de asesoría jurídica y defensa penal, así como coordinar las labores de las Delegaciones y Direcciones que directamente prestan el servicio en todas las entidades federativas.

ARTÍCULO 14. Atribuciones de la Unidad.

Son atribuciones de la Unidad:

- I. Coordinar las Delegaciones así como a la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal y la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica, la Dirección de Ejecución de Sentencias y la Dirección de Coordinación con Delegaciones;
- II. Supervisar el desempeño y trabajo de las o los Delegados;
- III. Dirigir, organizar, controlar y coordinar el servicio de defensa penal y asesoría jurídica;
- IV. Recabar la información procesal de los asuntos a cargo del personal de defensa pública y asesoría jurídica;
- V. Verificar con la autoridad correspondiente, la asistencia a la solicitud de comparecencia del personal de defensa pública y asesoría jurídica o sus suplentes, designadas o designados por el Instituto;
- VI. Designar defensora o defensor público sustituto o suplente en los casos de impedimento o faltas temporales, respectivamente, ante la ausencia de la o el titular de la Delegación o de la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal, según su adscripción;
- VII. Apoyar las peticiones que formule el personal de defensa pública, la persona sentenciada o sus familiares, para la obtención de los beneficios que prevén las leyes, constituyendo un enlace institucional con las autoridades competentes y que permita participar en los procedimientos de ejecución de sentencias al personal del Instituto;
- VIII. Atender las solicitudes de información planteadas por otras instituciones públicas, respecto del estado procesal de asuntos en materia penal federal en los que interviene el Instituto, siempre y cuando, dichas dependencias funden y motiven las mismas con base en sus atribuciones legales;
- IX. Dirigir la elaboración y difusión de las normas relativas al servicio de asesoría jurídica, a efecto de garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación;



10

- X. Determinar la intervención de cada asesora o asesor jurídico en asuntos específicos con objeto de equilibrar las cargas de trabajo, y designar a la o el asesor jurídico sustituto o suplente en los casos de impedimento o faltas temporales, respectivamente, ante la ausencia de quien sea titular de la Delegación o de la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica, según su adscripción;
- XI. Conocer, tramitar y resolver sobre el procedimiento de retiro del servicio de asesoría jurídica;
- XII. Vigilar que la prestación del servicio de asesoría jurídica en casos de urgencia, se encuentre justificada;
- XIII. Dirigir, organizar, controlar y coordinar los servicios de defensa penal, dentro del procedimiento penal, juicios de amparo y ejecución de sentencias;
- XIV. La o el Titular de la Unidad y el personal adscrito a la misma, podrán realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica en los casos que determine la Dirección General de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XV. Resolver las consultas formuladas por el personal adscrito a la Unidad sobre las cuestiones sustantivas y procesales, que se planteen sobre el servicio de defensa penal y asesoría jurídica, y
- XVI. Las demás funciones que determine la Dirección General y la normativa aplicable.

CAPÍTULO VI

De las Delegaciones

ARTÍCULO 15. Establecimiento de las Delegaciones.

Las Delegaciones se establecerán conforme a las necesidades del servicio en cada uno de los Estados de la República, identificándose con la denominación de la entidad federativa en que tengan sede, estarán adscritas orgánicamente a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica. Contarán con una o un Delegado, así como con el personal profesional y administrativo que determine el presupuesto.

En la Ciudad de México se contará con la Dirección de Prestación del Servicio de Defensa Penal y la Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica, adscritas orgánicamente a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica. Contarán con una o un Director, así como con el personal profesional y administrativo que determine el presupuesto.

ARTÍCULO 16. Atribuciones y obligaciones.

En el interior de la República las y los Delegados, y en la Ciudad de México las y los titulares de las Direcciones de Prestación del Servicio en Defensa Penal y en Asesoría Jurídica, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

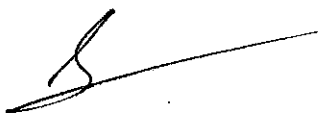
- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar el trabajo, el control administrativo, la gestión y el seguimiento de acciones institucionales con el personal profesional, administrativo, de apoyo y con personal de defensa pública y asesoría jurídica adscrito en cada Delegación o Dirección;

- II. Realizar, de manera permanente, la supervisión documental al personal de defensa y asesoría para constatar que la información y documentación, a que se refiere el Título Tercero de estas Bases, se haya remitido conforme lo indican tales preceptos;
- III. Mantener los expedientes de control en el sistema integral cuidando que se encuentren debidamente integrados y remitir los diagnósticos, en forma coordinada con el programa anual de visitas de supervisión directa, a la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera;
- IV. Los expedientes de control deberán ser digitales para su consulta, y a su vez las actuaciones que vayan realizando las y los defensores públicos, y las y los asesores jurídicos, deberán ser incorporadas al sistema integral;
- V. Supervisar que las y los defensores, y las y los asesores mantengan permanentemente actualizada la información, relacionada con sus respectivas funciones, que sea necesario registrar en los sistemas electrónicos empleados por el Instituto;
- VI. Designar defensora o defensor público, o asesora o asesor jurídico sustituto o suplente en los casos de faltas temporales o tratándose de los casos previstos en el artículo 8° de la Ley de Amparo, así como para asesorar y representar a una persona adulta que tenga limitada la capacidad para representarse por sí misma, o exista impedimento a fin de evitar que se actualice la hipótesis del tipo penal prevista en la fracción I del artículo 232 del Código Penal Federal, así como a las y los defensores públicos que atiendan, por turno, las solicitudes que se presenten en materia de ejecución de sentencias;
- VII. Comisionar hasta por treinta días al personal de defensa pública, asesoría jurídica u oficiales, así como a aquél con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal o asesoría jurídica para que atiendan casos urgentes o cargas de trabajo extraordinarias, en la entidad federativa correspondiente, autorizando en su caso, el trámite de viáticos y reembolso de los gastos generados. En caso de que el plazo de comisión requerido sea mayor, deberán contar con autorización expresa de la Dirección General, o de la o el Titular de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica;
- VIII. Designar a una o un trabajador o asesor social, a petición del personal de defensa pública o asesoría jurídica previa justificación, para que realice algún acto dentro de su expertiz que se considere necesario para una defensa pública y asesoría jurídica adecuada, oportuna y eficaz;
- IX. Concentrar, validar y enviar a la Dirección General la información estadística requerida, así como proporcionar, oportuna y verazmente, la información que solicite la Dirección General, las Unidades Administrativas o el Secretariado Técnico;
- X. Informar periódicamente a la Dirección General, el número de expedientes que tiene a su cargo el personal de defensa pública y asesoría jurídica adscrito;
- XI. Estar presentes en el horario de labores en su Delegación o Dirección a efecto de resolver oportunamente los problemas que se susciten, salvo cuando la Dirección General los comisione o autorice a faltar para atender asuntos propios debidamente justificados o realicen visitas de trabajo, acudan ante autoridades o centros de reclusión;
- XII. Vigilar que se cumplan los horarios de trabajo determinados, a fin de garantizar la prestación del servicio a las personas usuarias que así lo requieran, de manera ininterrumpida, estableciendo mecanismos de control acordes a la función y el cargo de las y los servidores públicos, así como preservar la disciplina de todo el personal;



12

- XIII. Programar los periodos vacacionales, con los ajustes derivados de los permisos concedidos y remitirlos, oportunamente, a la Dirección General para su aprobación;
- XIV. Acordar las solicitudes planteadas para ausentarse del trabajo hasta por tres días a cuenta de vacaciones siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio, y se tenga derecho a ellas, debiendo documentarlo y haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo para su autorización;
- XV. Realizar una visita al menos una vez cada tres meses a las áreas de adscripción que se encuentren a su cargo, a fin de verificar las condiciones y el desempeño laboral del personal, levantando el acta correspondiente;
- XVI. Identificar y supervisar el óptimo y eficiente manejo de los recursos humanos y materiales, ejecutando las acciones necesarias para el excelente funcionamiento de la Delegación o Dirección;
- XVII. Efectuar labores de difusión de los servicios que proporciona el Instituto, con la participación de personal de defensa pública, asesoría jurídica, de apoyo operativo y administrativo;
- XVIII. Informar al personal adscrito a la Delegación, cualquier determinación realizada por la Dirección General cuando así sea requerido;
- XIX. Verificar el cumplimiento a las disposiciones de la Dirección General y resolver, con el conocimiento de ésta, los problemas que se presenten y no admitan demora, velando en todo momento por el buen funcionamiento de la Delegación o Dirección de Prestaciones correspondiente;
- XX. Vigilar que la carga de trabajo sea repartida equitativamente en cada una de las modalidades de la prestación del servicio, estableciendo un sistema de recepción y turno aleatorio de asuntos;
- XXI. Proponer a la Dirección General, en forma fundada y motivada, cambios de adscripción del personal a su cargo;
- XXII. Levantar las actas correspondientes y remitirlas, inmediatamente, a la Dirección General junto con la documentación que respalde su actuación a fin de que se inicie el procedimiento o trámite que corresponda, cuando tenga conocimiento de que alguna o algún servidor público adscrito a una Delegación o Dirección de Prestación del Servicio incurra en omisión o incumpla sus obligaciones, deberes o atribuciones;
- XXIII. Comunicar, inmediatamente, a la Dirección General, con todos los datos, las conductas de las que tuviere conocimiento, realizadas por personal integrante del Instituto Federal de Defensoría Pública, aunque no pertenezca a su adscripción, que afecte la buena fama o la imagen del Instituto;
- XXIV. Llevar a cabo las gestiones institucionales y acciones de coordinación que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones de defensa pública y asesoría jurídica;
- XXV. Cumplir, eficiente y oportunamente, con las intervenciones que en casos concretos acuerde la Dirección General y con los asuntos que les sean turnados por la titularidad de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica y/o el Secretariado Técnico, así como verificar que las comisiones encargadas al personal de defensa pública o asesoría jurídica se cumplan de manera eficiente y oportuna;
- XXVI. Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que sean contrarios al buen funcionamiento de la Delegación o Dirección a su cargo o que generen conflictos entre el personal;



- XXVII. Ser enlace con las demás Delegaciones o Direcciones de Prestación del Servicio en la atención de asuntos que comprendan dos o más Delegaciones o Direcciones;
- XXVIII. Informar a la Dirección General sobre las necesidades de capacitación advertidas o demandadas en la Delegación o Dirección de su adscripción;
- XXIX. Certificar documentos relacionados con su competencia y atribuciones;
- XXX. Realizar funciones de defensa penal y asesoría jurídica de acuerdo a las necesidades del servicio, en los casos que determine la Dirección General;
- XXXI. Realizar actos que permitan brindar el servicio a usuarias y usuarios en acciones colectivas incluso fuera de las oficinas sede, para lo cual el personal de la Delegación o Dirección de Prestación del Servicio deberá buscar acercamientos con posibles personas usuarias;
- XXXII. Asignar a las y los oficiales para la obtención de datos de prueba que la defensa o asesoría estime necesarios, tales como acudir en apoyo a audiencias, entrevistas, obtención de videos de cámaras de vigilancia, búsqueda de información, entre otras, sin incurrir en actos de molestia;
- XXXIII. Comisionar a las y los oficiales para la realización de las actividades de apoyo previstas en la fracción anterior, cuando así se requiera, y a petición del personal de defensa o asesoría, por el plazo que sea necesario, contando con el apoyo de pasajes o viáticos, y
- XXXIV. Las demás que determine la Dirección General.

CAPÍTULO VII

Del Secretariado Técnico

ARTÍCULO 17. Integración del Secretariado Técnico.

El secretariado técnico contará con el personal profesional y administrativo que determine el presupuesto.

Se integrará, al menos, con cuatro Secretarías Técnicas, cuyas atribuciones serán asignadas por la Dirección General.

ARTÍCULO 18. Atribuciones de los secretariados técnicos.

Los secretariados técnicos tendrán atribuciones de apoyo a la Dirección General y a las Unidades Administrativas, en los términos que fijen las disposiciones que se expidan conforme al artículo 5, fracciones III, IV y XXVI de estas Bases, las cuales de manera enunciativa mas no limitativa consistirán en:

- I. Llevar a cabo las gestiones institucionales y acciones de coordinación que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones del Instituto;
- II. Desahogar las consultas que se les formulen al interior del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- III. Concentrar, validar y poner a disposición la información necesaria para la integración de los informes periódicos que se requieran;



- IV. Certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones de la secretaría a su cargo, y
- V. Las demás que determine la Dirección General.

TÍTULO SEGUNDO

De los servicios del Instituto Federal de Defensoría Pública

CAPÍTULO I

Reglas comunes para los servicios de defensa penal y asesoría jurídica

ARTÍCULO 19. Horario de funciones.

Todos el personal del Instituto ejerce sus funciones en horario de tiempo completo, con las modalidades que determine la Dirección General atendiendo a la necesidad de los servicios, por lo que deberá cumplir las jornadas matutina y vespertina que se fijen, y fuera de ellas estar localizable para atender cualquier asunto urgente, con el objetivo de lograr que la atención al público se preste de manera ininterrumpida.

Las y los defensores estarán disponibles para atender las solicitudes del servicio, para lo cual deben proporcionar al Ministerio Público de la Federación, o a la Titularidad del Órgano Jurisdiccional y a sus superiores jerárquicos los datos que permitan su pronta localización, en cualquier día y hora, a través de cualquier medio de comunicación.

ARTÍCULO 20. Principios rectores.

El personal de defensa pública, asesoría jurídica y demás en el ejercicio de su cargo, deben observar los principios de legalidad, respeto, diligencia, prudencia, lealtad y economía procesal, así como atender las disposiciones que la Dirección General emita en materia administrativa.

ARTÍCULO 21. Uso de firma electrónica.

Las y los defensores públicos, asesores jurídicos y demás personal con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensoría pública, deberán realizar las gestiones necesarias para obtener su firma electrónica para acceder al sistema virtual de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, lo anterior, a fin de hacer más eficiente el servicio que se preste.

El uso de la firma electrónica, por parte del personal antes referido, será verificado durante la supervisión y formará parte de los parámetros de evaluación.

ARTÍCULO 22. Incompatibilidades.

La defensa en materia penal y la asesoría jurídica en otras materias, son incompatibles con el patrocinio particular, salvo disposición expresa en contrario de la ley.

ARTÍCULO 23. Solicitud de cambio de defensora o defensor público, o de asesora o asesor jurídico.



Los usuarios podrán solicitar a la Dirección General, en cualquier etapa del proceso, el cambio de la persona encargada de la defensa pública o asesoría jurídica hasta en dos ocasiones. La solicitud deberá incluir lo que la o el solicitante considere necesario a fin de demostrar de manera justificada y fehaciente, la necesidad de su cambio. La Dirección General tomará en consideración las manifestaciones del usuario para aprobar o no dicha solicitud.

ARTÍCULO 24. Solicitud de peritos de la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos.

El personal de defensa y asesoría podrá solicitar a la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos, la designación de un especialista que forme parte del área de ciencias forenses del Instituto para que funja como perito o brinde consultoría técnica en alguno de los casos que tenga a su cargo.

Para lo anterior, se deberá justificar por la o el solicitante a la titularidad de la Delegación y de las Direcciones de Prestación del Servicio, para la autorización de la Unidad, la necesidad de la prueba pericial, expresando detalladamente la congruencia, la idoneidad, la pertinencia, así como las razones basadas en la estrategia jurídica, a seguir.

ARTÍCULO 25. Procedimiento para la designación de personas que pueden fungir como peritos ante el Poder Judicial de la Federación.

El personal de defensa y asesoría del Instituto podrán elegir y designar peritos registrados en la lista de personas que pueden fungir como tal ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, a fin de proveer una defensa o asesoría adecuada y oportuna, que garantice el principio del debido proceso, conforme al siguiente procedimiento:

- I. La o el solicitante deberá comprobar con las constancias respectivas, haber solicitado a dos instituciones públicas, educativas o colegios de profesionistas el auxilio de un perito gratuito, dentro del procedimiento judicial en que actúe;
- II. La o el solicitante justificará a las titularidades de la Delegación y Direcciones de Prestación del Servicio correspondiente, la necesidad de la prueba pericial, expresando detalladamente la congruencia, la idoneidad, la pertinencia, así como las razones basadas en la estrategia jurídica a seguir;
- III. La persona solicitante informará, dentro de su petición, la o el perito a designar para el ofrecimiento, preparación y desahogo de la prueba;
- IV. La titularidad de la Delegación, Direcciones de Prestación de Servicio o Direcciones de Ejecución de Sentencias que reciba las peticiones por parte del personal de defensa pública o asesoría jurídica, deberá remitir electrónicamente a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica el dictamen en el que bajo su más estricta responsabilidad, funde y motive de manera concreta la procedencia de la designación de la o el perito solicitado, de acuerdo con la Lista de personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, a más tardar al día siguiente de haber recibido la solicitud, y tomando en consideración los plazos judiciales que correspondan;
- V. En cuanto la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica tenga conocimiento de la justificación presentada por parte de la Delegación, Direcciones de



- Prestación de Servicio o Dirección de Ejecución de Sentencias, analizará su procedencia a efecto de proponer a la Dirección General el proyecto de acuerdo correspondiente, y
- VI.** El Acuerdo será notificado a la Delegación o Dirección que corresponda por la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, a efecto de que en su caso, proceda a autorizar la designación, para lo cual deberá agotar el procedimiento establecido Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración de la Lista de personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación.

ARTÍCULO 26. Servicio Defensatel

El personal de asesoría, defensa y demás con licenciatura en derecho del Instituto brindará la orientación y asesoría a las y los usuarios mediante el servicio de atención telefónica denominado Defensatel.

ARTÍCULO 27. Promover la perspectiva de género

El personal del Instituto tiene la obligación de prestar sus servicios con especial consideración de la perspectiva de género, la diversidad cultural e interseccionalidad. En el caso de las y los defensores y asesores deberán señalar siempre en sus promociones el contexto socioeconómico y cultural de las personas que representen.

CAPÍTULO II

De la Orientación Institucional y Primer Contacto

ARTÍCULO 28. Canalización a la institución competente.

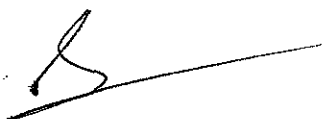
Los requerimientos hechos por cualquier autoridad pública al Instituto para otorgar un servicio de asesoría jurídica a algún usuario, se atenderán si son competencia de este órgano auxiliar, en caso contrario y a fin de no provocar un retraso en su atención, deberán ser canalizados por el personal jurídico de este Instituto a la autoridad competente para la asistencia jurídica que requiera la persona, remitiendo a su vez copia de la solicitud de origen.

La orientación institucional señalada con anterioridad no es impedimento para atender a aquellas personas que acudan personalmente al Instituto sin intermediación de alguna autoridad.

Todas las canalizaciones que sean realizadas por el Instituto deberán registrarse y llevar un control interno para informarlo a la Dirección General cuando se les solicite.

ARTÍCULO 29. Servicio de Primer Contacto.

Es un servicio prestado por licenciadas y licenciados en derecho del Instituto y su propósito es reducir los tiempos de atención en un máximo de 15 minutos, para aquellas personas que acuden por primera vez al Instituto, y consiste en valorar si el asunto planteado constituye un problema jurídico que requiera la intervención de una o un abogado y si el mismo es competencia de este órgano auxiliar.



En aquellos casos en los que la o el usuario se presente sin documentación que permita la orientación jurídica, pero que de sus manifestaciones se advierta que no plantea un problema jurídico o el Instituto resulte incompetente, de manera inmediata, con un trato digno y eficiente, se le canalizará a la instancia o autoridad correspondiente de atenderle, indicándole qué tipo de trámites o gestiones debe realizar.

ARTÍCULO 30. Del Servicio de Primer Contacto a Repatriados.

El servicio de primer contacto también podrá otorgarse a personas en retorno (repatriadas y repatriados), que se encuentren en los puntos de entrada al país; las y los asesores jurídicos realizarán un análisis de sus manifestaciones y documentos que, en su caso traigan consigo, para determinar de manera inmediata si el Instituto puede intervenir; de lo contrario, se les proporcionará información respecto del trámite que deben realizar y las instituciones a las que deban acudir.

ARTÍCULO 31. Del registro del Servicio.

Las atenciones derivadas del servicio de primer contacto, deberán registrarse en la Delegación o Dirección de Prestación del Servicio que corresponda a través de los medios que autorice la Dirección General, a efecto de llevar un control interno, para informarlo cuando se les solicite.

CAPÍTULO III

Del servicio de defensa penal

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales

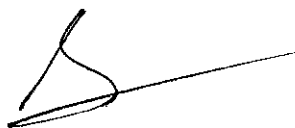
ARTÍCULO 32. Actuación de las y los defensores públicos.

El servicio de defensa penal se presta en asuntos del orden federal, en todas las etapas del procedimiento penal hasta la ejecución de sentencias, para lo cual la o el Delegado deberá procurar que sea la misma persona quien lleve la representación en todas las etapas del proceso penal, a fin de que se brinde una defensa adecuada y efectiva.

En caso de que exista un impedimento, la titularidad de la Delegación o Dirección de Prestación del Servicio correspondiente, deberá comunicarlo a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, y enviar la justificación que sea necesaria para que, en su caso, se autorice la excepción.

ARTÍCULO 33. Deber de excusarse.

Cuando la persona inculpada designe a una o un defensor particular que tenga cédula profesional, sin revocar a la o el defensor público, ésta o éste debe excusarse de seguir interviniendo en el asunto.



También deberá excusarse de intervenir cuando existiendo designación de la persona inculpada en favor de defensora o defensor particular con esa característica, la titularidad de la agencia investigadora o del órgano jurisdiccional le nombre a la o el defensor público.

ARTÍCULO 34. Conflicto de intereses.

Cuando exista conflicto de intereses o alguna otra causa justificada por la que la o el defensor público deba excusarse de aceptar o continuar alguna defensa ante el órgano de su adscripción, tiene obligación de comunicarlo inmediatamente a la o el superior jerárquico fundando y motivando sus manifestaciones, así como, en su caso, acompañando la documentación que la justifique, a efecto de que, una vez calificada la excusa planteada, designe a una o un defensor sustituto. La Dirección General determinará el retiro del servicio o la medida que deba proceder en su caso; en cuanto a la sustitución, podrá ser decretada por ésta o por las titularidades de las delegaciones y direcciones de prestación del servicio de ser necesario.

Existe conflicto de intereses que impide la intervención del Instituto Federal de Defensoría Pública, cuando el procedimiento se inicia con motivo de denuncia presentada por una o un servidor público que realiza funciones de defensa penal.

Existe conflicto de intereses que obliga a la sustitución de la o el defensor, cuando las personas defendidas incurren en declaraciones contradictorias o cuando se hacen imputaciones entre ellas.

SECCIÓN SEGUNDA

De la visita a detenidos

ARTÍCULO 35. Tipos de visita que debe realizar la o el defensor público.

En los centros de reclusión, en los que deberá proporcionarse un espacio adecuado y seguro, el personal de defensa pública realizará dos tipos de visita:

- I. **Visita inicial.**- Es la que se lleva a cabo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la aceptación de la defensa en ambas instancias, y tiene por objeto conocer de manera directa la versión de su defendida o defendido sobre los hechos que se le imputan, para contar con mayores elementos al plantear la estrategia de defensa. En dicha visita, se entrega a la persona inculpada la tarjeta informativa señalada en el título referente a la información documental de estas Bases. La o el defensor público deberá solicitar a la persona inculpada el número de teléfono de un familiar de confianza, que será informado periódicamente del estado que guarda el caso, y
- II. **Visita ordinaria.**- Es la que realiza durante el arraigo o la tramitación del proceso a cada persona defendida, con la finalidad de allegarse probanzas que puedan aportarse en su defensa, preparar el ofrecimiento y desahogo de las mismas, interponer medios de impugnación y tomar decisiones junto con la persona arraigada o encausada para una adecuada defensa, independientemente de lo previsto por la fracción VIII del artículo 12 de la Ley.

Las y los defensores públicos deben mantener permanentemente informados a las personas representadas acerca de su caso por todos los medios a su alcance, para permitirles una efectiva participación en el proceso. En razón de lo anterior, las y los defensores públicos garantizarán que las personas defendidas reciban una visita carcelaria por lo menos una vez al mes.

En cuanto a la ejecución de sentencias, las y los defensores públicos deberán practicar visitas carcelarias y realizar los trámites que correspondan para obtener los beneficios solicitados por las y los internos sentenciados por delitos federales. Cuando la persona sentenciada se encuentre cumpliendo pena privativa de libertad en razón de una sentencia condenatoria, la defensa deberá velar por su integridad física, psicológica y por su libertad, agotando todas las instancias posibles a fin de darle acceso a los beneficios preliberacionales y a las sanciones no privativas de la libertad bajo los supuestos que establece la Ley Nacional de Ejecución Penal.

Asimismo, en cada visita, las y los defensores públicos deberán hacer las preguntas pertinentes a sus representadas y representados, que permitan identificar posibles actos de tortura o malos tratos cometidos en su contra en relación con las condiciones de internamiento. De ser el caso, deberán promover las actuaciones pertinentes y necesarias para garantizar la investigación, juzgamiento, sanción y reparación de dichos hechos. La defensa pública debe comunicarse con una o un familiar de confianza de la persona representada, al menos una vez al mes, para informar el estado que guarda el caso.

CAPÍTULO IV

Del servicio de asesoría jurídica

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales

ARTÍCULO 36. Materias en las que deberá prestarse el servicio de asesoría jurídica.

El servicio de asesoría jurídica del fuero federal debe prestarse en las materias que a continuación se señalan:

I. Materia administrativa:

- a) Asuntos previstos por el artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- b) Asuntos en los que sea procedente la interposición de recursos o medios de defensa que prevean las leyes, a efecto de combatir actos de autoridad que emitan dependencias federales y entidades de la Administración Pública Federal.
- c) Asuntos que se tramiten ante dependencias federales y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a procedimientos seguidos en forma de juicio.
- d) Asuntos en los que sea procedente promover juicio de amparo directo contra sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por tribunales administrativos federales.
- e) Asuntos migratorios.

II. Materia fiscal:

- a) Asuntos de carácter federal que puedan ser planteados mediante juicio contencioso administrativo ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
 - b) Asuntos en los que sea procedente promover juicio de amparo directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito, contra sentencias que declaren la validez de la resolución impugnada o no satisfagan el interés jurídico del demandante, emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
 - c) Asuntos en los que sea procedente interponer recurso de revocación en contra de actos administrativos dictados en materia fiscal federal.
- III. Materia civil:
- a) Asuntos previstos en las fracciones I, II, III, V, VI y VII del artículo 53 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
 - b) Asuntos contemplados en el artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en la inteligencia que en esta materia se excluyen aquellos casos que provengan o se hayan originado en el fuero común, o en los que la o el solicitante cuente ya con la asesoría o asistencia jurídica de la institución de defensoría correspondiente a dicho fuero, o que por razón del mismo, debe acudir en requerimiento de sus servicios a esa institución.
 - c) Asuntos en los que sea procedente promover juicio de amparo directo contra sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por tribunales judiciales federales.
 - d) Juicios de amparo en los que la asesoría jurídica debe actuar como representante especial de una o un menor, por designación del juzgado de Distrito.
- IV. En los que sea procedente tramitar, ante los órganos investigadores o jurisdiccionales, la devolución de bienes u objetos a favor de terceros.
- V. Tratándose de asuntos en los que sea procedente promover acciones colectivas para la tutela de las pretensiones en materia de consumo de bienes o servicios, públicos o privados y medio ambiente, cuya titularidad corresponda a un grupo de al menos treinta personas.
- VI. En todas las materias, excepto en materia penal, tratándose de juicios de amparo en que las titularidades de órganos jurisdiccionales requieran la designación de una representación especial para una persona menor de edad o adulta que tenga alguna limitación para representarse por sí misma o por estar privada de su libertad.

Dado que el servicio de asesoría jurídica es gratuito, se prestará en la Delegación o adscripción que corresponda al domicilio particular de la persona usuaria, para no incidir en su patrimonio.

ARTÍCULO 37. Deberes del asesor jurídico.

La asesoría jurídica debe ser acuciosa en el análisis de los expedientes judiciales en los que intervenga y en las promociones que elabore, debiendo ser éstas fundadas y motivadas, así como enriquecidas con la invocación de precedentes, tesis de jurisprudencia y doctrina.

En los horarios de atención al público permanecerá en sus oficinas para ese efecto, salvo los casos en que por necesidades del propio servicio deba ausentarse.

SECCIÓN SEGUNDA

De la prestación del servicio de asesoría jurídica

ARTÍCULO 38. Modalidades de la prestación del servicio de asesoría jurídica.

La prestación de este servicio comprende las modalidades siguientes:

- I. **Orientación.**- Cuando el asunto planteado no es de la competencia legal del Instituto, se orienta a la persona solicitante en términos generales pero suficientes sobre la naturaleza y particularidades del problema, y se le canaliza mediante oficio fundado y motivado a la institución que a juicio de la asesoría deba proporcionarle atención jurídica gratuita, invocando, si fuere el caso, los convenios de colaboración que se hubieren suscrito;
- II. **Asesoría.**- Se proporciona a la persona solicitante respecto al problema planteado cuando, después de analizar las manifestaciones y documentos que aporte, se determina que el caso es de la competencia del Instituto pero no es viable la intervención legal y procesal por las causas específicas que se indiquen, lo que deberá asentarse en el dictamen técnico-jurídico correspondiente, y
- III. **Representación.**- Consiste en el patrocinio legal que se otorga a la persona que solicita la prestación del servicio, por ser destinataria del mismo conforme a lo dispuesto en la Ley y en estas Bases; en caso de duda deberá practicarse estudio socioeconómico, para determinar si cumple con los requisitos correspondientes. La actuación de la asesoría jurídica comprende todas las fases procedimentales o instancias judiciales que prevén las leyes respectivas, agotando los recursos legales previstos y la promoción del juicio de amparo si fuere necesario.
Cuando la o el usuario exprese por escrito, en forma clara y precisa, que no tiene interés en que se le siga representando por causa no imputable a la asesoría jurídica, se dará por concluido el servicio haciéndose las anotaciones que procedan.

SECCIÓN TERCERA

Del procedimiento para la prestación del servicio de asesoría jurídica

ARTÍCULO 39. Procedimiento para prestación del servicio.

El procedimiento para prestar el servicio de asesoría jurídica es el siguiente:

- I. La o el solicitante proporciona la información necesaria para requisitar el Formato Único de Asesoría Jurídica la solicitud de servicio, y lo suscribe;
- II. Enseguida, la asesoría jurídica entrevista a la o el solicitante, quien describe en forma detallada el asunto de que se trate, las circunstancias de hecho, documentos y elementos que a su juicio soporten su dicho y, en su caso, acrediten el interés jurídico, determinando la asesoría si el asunto planteado es de la competencia del Instituto. Si no lo es, orienta y canaliza a la persona solicitante a la institución o autoridad que debe otorgarle la asistencia jurídica gratuita que requiera;
- III. Si el asunto es competencia del Instituto, la asesoría jurídica debe analizar las manifestaciones de la o el solicitante, así como los documentos o expedientes aportados para determinar si es viable representarlo ante la instancia administrativa o judicial que corresponda. Si no es viable la representación del asunto, elabora el dictamen técnico-jurídico que procede y únicamente se le da a la persona interesada la asesoría pertinente, concluyendo su atención;

- IV. Si la representación es viable, la o el solicitante es destinatario del servicio o del estudio socioeconómico, en los casos que se estime necesario practicarlo, se desprende que reúne los requisitos establecidos por la Ley y por estas Bases para que se le otorgue, se procede a la representación jurídicamente, durante todas las etapas o instancias que las leyes aplicables contemplen, salvo los casos previstos en la Ley para el retiro del mismo;
- V. Cuando el servicio se otorgue en la modalidad de representación, la asesoría jurídica proporcionará a la persona solicitante una tarjeta informativa que contiene sus datos, obligaciones y los números telefónicos de las oficinas centrales del Instituto y de la Delegación respectiva, en su caso, para quejas o comentarios, firmando aquélla de recibido en el registro correspondiente, y
- VI. En caso de negativa del servicio de representación por razones de competencia, viabilidad o por las condiciones subjetivas de la persona solicitante, siempre que exista inconformidad por parte de ésta, la Dirección General resolverá lo que proceda.

ARTÍCULO 40. Del uso abusivo de los servicios prestados.

Para el otorgamiento del servicio de representación deberá evitarse en todo momento que se haga una práctica cotidiana, abusiva o injustificada por parte de una persona o grupo, considerando el número de los servicios ya prestados, el contenido de la petición o cualquier otra circunstancia a juicio de la titularidad de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica. En estos casos dicha titularidad podrá negar la representación.

ARTÍCULO 41. Casos de urgencia para prestación del servicio.

Los casos de urgencia para la prestación del servicio son los siguientes:

- I. Cuando se trate de actos que, si llegaren a consumarse, harían físicamente imposible restituir a la persona solicitante en el goce de los derechos o garantías individuales afectados, y se advierta que es un asunto materia de atención del Instituto;
- II. Cuando se trate de actos inminentes, que de consumarse harían imposible la reparación del daño que causaren, y se deduzca que es un asunto atendible por la Institución, y
- III. Cuando se trate de asuntos en los que esté por vencerse el plazo para promover o contestar demandas, interponer recursos o solicitar el amparo de la justicia federal en su caso, y se advierta en la primera entrevista que es un asunto de competencia del Instituto y que la persona solicitante se encuentra en alguno de los supuestos para otorgar el servicio.

ARTÍCULO 42. Continuación de la prestación del servicio.

En estos casos, si la o el solicitante aporta la documentación o información necesaria para apoyar sus pretensiones, es obligatorio otorgar inmediatamente la representación, ordenándose simultáneamente la práctica del estudio socioeconómico que la Ley señala, si se estima necesario, supuesto en el cual una vez obtenidos los resultados se decide si se continúa o no prestando el servicio.

ARTÍCULO 43. Personas facultadas para solicitar el servicio.



23

El servicio de asesoría jurídica puede ser solicitado por cualquier persona de manera directa, o a través de una tercera, cuando se acredite que la interesada se encuentra imposibilitada para hacerlo personalmente.

ARTÍCULO 44. Condiciones preferenciales para el préstamo del servicio.

Las condiciones preferenciales para la prestación del servicio son los siguientes:

- I. Para efectos de lo dispuesto por la fracción IV del artículo 15 de la Ley, el servicio de asesoría jurídica se proporciona a las personas que reciben, bajo cualquier concepto, ingresos brutos en un mes hasta por el monto equivalente a doce veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México o su similar en unidades de medida y actualización, siempre a favor de la o el usuario.
Con la finalidad de evitar conflictos que afecten el funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, no se prestarán los servicios a personal de éste, independientemente del monto de sus ingresos.
- II. Respecto a lo señalado por la fracción VI del precepto legal citado en la fracción anterior, se prestará el servicio de asesoría jurídica a las personas con discapacidad; adicionalmente la Dirección General del Instituto es quien determina qué personas físicas o morales tienen necesidad del servicio por razones sociales o económicas.

ARTÍCULO 45. Estudio socioeconómico para el otorgamiento de servicio.

El estudio socioeconómico que prevé la Ley, debe implicar una entrevista personal con la o el solicitante, la aplicación de un cuestionario y las investigaciones de campo necesarias que permitan determinar, con veracidad, si la persona se encuentra en los supuestos para otorgarle el servicio.

TÍTULO TERCERO **De la información documental**

CAPÍTULO I **Disposiciones generales**

ARTÍCULO 46. Procedimiento interno de la información documental.

La información documental y la que se genera por medios electrónicos, son parte de un procedimiento interno que tiene el propósito de llevar registros y expedientes de control, conforme a lo dispuesto por la Ley, que permite conocer el estado que guarda cada uno de los asuntos en que interviene el personal de defensa pública y asesoría jurídica, desde el inicio de su actuación y hasta que la concluyen.

ARTÍCULO 47. Consulta virtual de información.



La consulta virtual permite supervisar y evaluar eficazmente a quienes realizan la función sustantiva del Instituto; advertir la calidad del desempeño, rezagos, omisiones y cargas de trabajo del personal de defensa pública y asesoría jurídica, facilitando la toma de decisiones.

La información generada por medios electrónicos y la documental que remite el personal de defensa pública y asesoría jurídica a las delegaciones o direcciones y áreas centrales del Instituto, debe ser oportuna, veraz y de conformidad con las normas aplicables; ambas deben digitalizarse e ingresarse de inmediato al sistema informático para su consulta.

CAPÍTULO II

De los instrumentos de registro y expedientes de control para el servicio de defensa penal

ARTÍCULO 48. Instrumentos de registro para el servicio de defensa penal.

En el servicio de defensa penal se utilizan como instrumentos de registro, los siguientes:

- I. **Libro digital de gobierno.**- En el que se asientan en orden numérico, consecutivo y por persona patrocinada, los datos principales de los asuntos en que interviene;
- II. **Índice digital de defendidos.**- Contiene los datos de las personas patrocinadas, ordenadas alfabéticamente por apellidos, lugar donde se encuentran internas cuando sea el caso y el registro de acuse de entrega de las tarjetas informativas;
- III. **Agenda oficial de actividades.**- En la que se anotan la fecha y hora de las diligencias, así como las citas de carácter oficial en que deba estar presente, y
- IV. **Tarjeta informativa.**- Contiene los datos y obligaciones de quien brinda la defensa, así como el área correspondiente del Instituto donde se pueden presentar quejas o inconformidades, se entrega a la persona destinataria del servicio a partir de que ésta es legalmente representada, o a sus familiares en los casos que se estime necesario.

ARTÍCULO 49. Integración de los expedientes de control para el servicio de defensa penal.

Los expedientes de control para el servicio de defensa penal, se integran con los documentos siguientes:

- I. **Planteamiento de defensa.**- Contiene la clave de identificación de quien brinda la defensa pública, datos de la aceptación de defensa y generales de la o el representado, síntesis de hechos y teoría del caso.

La síntesis de hechos consiste en una descripción de cada caso y de sus elementos que resultan relevantes desde el punto de vista penal y que deben ser considerados al diseñarse la respectiva estrategia, sin que esto implique la transcripción de constancias.

La teoría del caso consiste en la idea central o conjunto de hechos sobre los que versará la defensa, a efecto de explicarlos y determinar su relevancia, dotándolos de consistencia argumentativa y jurídica para establecer la hipótesis procesal que pretende demostrarse, la cual deberá vincularse con los datos aportados para desvirtuar aquellos en que se apoyen las afirmaciones de su contraparte;

- II. **Carpeta de investigación.**- Registro de actuaciones que constituyen actos con carácter de investigación, que son aquellos que generan datos de prueba para establecer que se

cometió un hecho que la ley señala como delito y que existe la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó;

- III. **Acuerdos y resoluciones judiciales.**- Contiene las determinaciones emitidas por los órganos jurisdiccionales dentro del procedimiento penal, que hayan sido notificadas personalmente a la defensa y aquellos que puedan descargarse electrónicamente;
- IV. **Acta de entrevista.** - En ella se asienta el contenido de la conversación sostenida entre la defensa pública y la persona inculpada, salvo causa de fuerza mayor, en la oficina de aquélla si ésta no estuviese detenida, y en caso contrario en el lugar de la detención;
- V. **Acta de visita.** - En ella se asienta el contenido de la conversación entre la defensa pública y la persona defendida, cuando ésta se encuentra interna en algún centro de reclusión o arraigada en cualquier lugar, y
- VI. **Promociones.** - Escritos en los que la defensa pública promueve todo lo relacionado a la defensa ante el Ministerio Público de la Federación, Juzgados de Distrito y Tribunales Unitarios de Circuito de su adscripción, u otras autoridades judiciales o administrativas.

Estos documentos deben agregarse de manera digital al expediente de control en orden cronológico. Corresponden al secreto profesional y revisten el carácter de confidenciales, los documentos previstos en las fracciones I y IV, por lo que no podrán proporcionarse a autoridad alguna ni a particulares. Lo previsto en la fracción V tendrá el mismo carácter, sin embargo, para el caso de existir requerimiento de autoridad jurisdiccional competente, será entregado.

Con independencia de la integración del expediente, la defensa deberá conservar los registros de audio y video que contiene las audiencias que se llevan a cabo dentro de las diferentes etapas del proceso penal acusatorio, que comprenden desde la investigación hasta la ejecución de pena, así como las audiencias que se llevan a cabo en segunda instancia.

ARTÍCULO 50. Del ingreso de la información al sistema integral.

La información electrónica deberá ingresarse al sistema integral en forma inmediata y verídica. La entrega o remisión electrónica a la dirección o delegación que corresponda de los planteamientos de defensa, carpeta de investigación, acuerdos y resoluciones judiciales, actas de entrevista, actas de visita y promociones, se hará el día viernes de cada semana, o el hábil inmediato anterior si aquél no lo fuera, abarcando todos los documentos relativos a la semana correspondiente.

Cuando por la naturaleza extraordinaria del asunto o por otra causa justificada no sea posible el envío en ese día del planteamiento de defensa a que se refiere la fracción I del artículo 49, la defensa deberá informar indefectiblemente la aceptación del cargo y los datos principales del caso, remitiendo el planteamiento respectivo a la brevedad.

CAPÍTULO III

De los instrumentos de registro y expedientes de control para el servicio de asesoría jurídica

ARTÍCULO 51. Instrumentos de registro para el servicio de asesoría jurídica.



26

En el servicio de asesoría jurídica se utilizan como instrumentos de registro, los siguientes:

- I. **Libro digital de gobierno.** - En el cual la asesoría jurídica asienta en orden numérico y consecutivo, los datos principales de los asuntos en que interviene, precisando las modalidades del servicio, ya sea orientación, asesoría o representación;
- II. **Índice digital de asesorados.** - Contiene los datos de las personas usuarias en todas las modalidades del servicio, ordenadas alfabéticamente por apellidos, así como el acuse de entrega de las tarjetas informativas en los casos de representación;
- III. **Agenda oficial de actividades.** - En la que se anotan la fecha y hora de las diligencias, así como las citas de carácter oficial en que deba estar presente;
- IV. **Tarjeta informativa.** - Contiene los datos y obligaciones de quien otorga la asesoría, así como el área correspondiente del Instituto donde se pueden presentar quejas o inconformidades, y debe ser entregada a la persona destinataria del servicio a partir de que ésta sea legalmente representada, o a sus familiares en los casos que se estime necesario, y
- V. **Libro de trabajo social.** - Se utiliza para llevar un control y registro de los estudios socioeconómicos que se ordenen practicar.

ARTÍCULO 52. Integración de los expedientes de control para el servicio de asesoría jurídica.

Los expedientes de control para el servicio de asesoría jurídica se integran con los documentos siguientes:

- I. **Formato Único del Servicio de Asesoría Jurídica.** - Contiene los datos generales de la o el peticionario; la descripción de manera sucinta del motivo por el cual acude al Instituto, y la modalidad del servicio otorgado. Cuando se trate del servicio de representación, contendrá además los datos para identificar el asunto, así como la estrategia de actuación en el mismo, que consiste en una descripción concreta y sucinta de los medios legales que se harán valer, señalando las circunstancias específicas del caso, por las que se opta por ellos;
- II. **Oficio de canalización.** - Se elabora cuando, al proporcionar el servicio en la modalidad de orientación, la asesoría jurídica remite a la persona solicitante a la institución que deba darle atención jurídica gratuita;
- III. **Dictamen técnico.** - Se emite por la o el asesor jurídico en la modalidad de asesoría, después de analizar las manifestaciones y documentación que aporte la persona solicitante, determinando la competencia del Instituto y la inviabilidad del patrocinio legal;
- IV. **Estudio socioeconómico.** - En él se analiza la situación social y económica de la o el solicitante del servicio, con el fin de determinar, cuando se estime procedente, si se encuentra en alguno de los supuestos que establece la Ley, para otorgarle representación;
- V. **Promociones.** - Escritos en los que la asesoría jurídica promueve todo lo relacionado a la representación de sus patrocinadas y patrocinados ante los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas competentes del fuero federal;
- VI. **Acuerdos o resoluciones judiciales.** - Contiene las determinaciones emitidas por los órganos jurisdiccionales;



- VII. Carta compromiso.-** Contiene las obligaciones que asume la o el usuario con la asesoría jurídica, cuando el servicio proporcionado es el de representación, cuyo incumplimiento podrá dar lugar a la abstención del patrocinio, siempre y cuando la asesoría justifique ante la Delegación o Dirección de Prestación del Servicio de Asesoría Jurídica, según corresponda, dicha circunstancia, quienes lo informarán mediante un dictamen a la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica, quien podrá autorizar la abstención en la prestación del servicio correspondiente;
- VIII. Constancias de entrevista.-** En las que se plasma una explicación detallada de aquellas circunstancias que la asesoría considere necesario informar personalmente a la o el usuario en torno a su asunto, por lo que contendrá la firma autógrafa de ambas partes, de lo contrario, la asesoría asentará las razones por las que la o el usuario se negó a hacerlo, y
- IX. Constancia de entrega recepción de documentos.-** Es la que da cuenta de la recepción por parte de la asesoría o de la persona usuaria de los documentos relacionados con la prestación del servicio.

Estos documentos deben agregarse de manera digital al expediente de control en orden cronológico, y entregarse o remitirse el mismo documento de manera electrónica a la dirección o delegación que corresponda el día viernes de cada semana, o el hábil inmediato anterior si aquél no lo fuera, abarcando todos los documentos relativos a la semana correspondiente.

Cuando por la naturaleza extraordinaria del asunto o por otra causa justificada no sea posible el envío en ese día, la asesoría deberá informar indefectiblemente la aceptación del caso y sus datos principales, remitiendo el planteamiento respectivo a la brevedad.

La información electrónica deberá ingresarse al sistema integral en forma inmediata y correcta.

CAPÍTULO IV

Reglas comunes para los expedientes de control de los servicios de defensa penal y asesoría jurídica

ARTÍCULO 53. Digitalización de expediente.

Los documentos que integran los expedientes de control deben ser digitalizados al sistema integral por el personal de defensa pública o asesoría jurídico, y, deberán remitir vía electrónica el documento a la delegación o dirección de su adscripción.

ARTÍCULO 54. Responsabilidades de la defensa pública y asesoría jurídica.

El personal que brinda la defensa pública y asesoría jurídica es responsable de la información contenida en los expedientes de control, de su actualización y de la remisión electrónica de cada uno de los documentos que lo integran, mismos que deben ser suscritos por la titularidad de la adscripción o por quien la supla.

También son responsables de la información electrónica que ingresen al sistema integral, que tiene la finalidad de optimizar las tareas sustantivas y administrativas.



ARTÍCULO 55. Obligaciones adicionales de la defensa pública y asesoría jurídica.

Es obligación del personal que brinda la defensa pública y asesoría jurídica, precisar en cada documento que integra el expediente de control, la clave de identificación que la unidad administrativa correspondiente les asigne.

TÍTULO CUARTO De la supervisión

CAPÍTULO I Disposiciones generales

ARTÍCULO 56. De la supervisión.

La supervisión es el conjunto de acciones, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva y administrativa del personal que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, permitiendo conocer las condiciones de su desempeño. Se realiza en forma directa, imparcial, permanente y sistemática a través del cuerpo de supervisoras y supervisores, adscritos a la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, así como de manera documental por la Delegación o Dirección de Prestación del Servicio correspondiente. Asimismo, las y los supervisores deberán realizar funciones de defensa pública o asesoría jurídica en los casos en que la Dirección General así lo designe, lo anterior, en atención a las necesidades del Instituto.

ARTÍCULO 57. Criterios en los que deberá ejercerse la supervisión.

La supervisión de casos se ejercerá bajo los criterios siguientes:

- I. Durante su desarrollo, el personal encargado de realizarla, debe conducirse con imparcialidad, objetividad y sin interés personal alguno;
- II. Aplicarse conforme a lo previsto en las presentes Bases, así como las normas internas que al efecto se expidan;
- III. Actuar con el respeto y cortesía debidas con el personal supervisado, y
- IV. Apoyarse en la consulta de expedientes judiciales o administrativos, instrumentos de registro y expedientes de control.

ARTÍCULO 58. Formas de supervisión.

La supervisión se realiza de las siguientes formas:

- I. **Documental.** En la que se verifica el cumplimiento permanente de las obligaciones administrativas impuestas por la Ley Federal de Defensoría Pública y estas Bases Generales al personal que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica. La delegación o dirección correspondiente debe remitir el diagnóstico resultante a la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, a fin de que se integre al expediente de supervisión directa para efectos de evaluación, y

- II. **Directa.** En la que la o el supervisor se constituye físicamente en la adscripción de defensa o asesoría, con el propósito de conocer la actuación procesal, del personal sujeto a supervisión, mediante el análisis de los expedientes judiciales o administrativos en los que tenga intervención, así como de los expedientes de control correspondientes e instrumentos de registro.

Para el cumplimiento de los supuestos previstos en las fracciones anteriores, el personal correspondiente deberá hacer uso de la información electrónica contenida en el sistema integral de información y, en su caso, de los registros de audio y video de las actuaciones procesales.

ARTÍCULO 59. Notificación de la supervisión.

La visita de supervisión directa se notificará al personal que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, cuando menos con cinco días de anticipación, para que fije en lugares visibles el aviso al público de su realización. No será necesaria la notificación cuando sea ordenada por la Dirección General con el carácter de extraordinaria.

ARTÍCULO 60. Visita ordinaria y extraordinaria de la supervisión.

La visita de supervisión directa se realiza:

- I. En forma ordinaria, conforme al programa anual diseñado por la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, y
- II. En forma extraordinaria, cuando lo ordene la Dirección General, por existir una inconformidad concreta y fundada en contra de alguna o algún servidor público o advertirse el incumplimiento a las normas establecidas en la Ley o en estas Bases Generales; o por solicitarla la delegación o dirección de la circunscripción correspondiente debido a las deficiencias en el desempeño del personal que realiza funciones de defensa penal o asesoría jurídica, observadas en la supervisión documental.

ARTÍCULO 61. Contenido del acuerdo de visita.

El acuerdo que ordene la visita de supervisión directa debe contener:

- I. Nombre y cargo del personal comisionado para su realización;
- II. Motivo de la visita;
- III. Nombre del personal a supervisar;
- IV. Fecha y lugar en que deba practicarse, y
- V. Demás instrucciones que fueren necesarias.

ARTÍCULO 62. Personal que será supervisado.

Será sujeto de supervisión directa el personal siguiente:

- I. Quienes otorgan la defensa y asesoría pertenecientes al Servicio Civil de Carrera;
- II. Quienes otorgan la defensa y asesoría que ocupen el puesto con carácter interino, y

- III. Todas aquellas personas que sean facultadas para realizar funciones de defensa penal o asesoría jurídica por necesidades del servicio.

CAPÍTULO II

De la práctica de la visita de supervisión

ARTÍCULO 63. Actividades a realizar en el lugar de la supervisión.

La o el supervisor se constituirá en el lugar donde desempeñe sus actividades el personal a visitar, realizando lo siguiente:

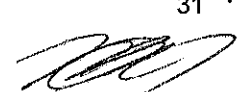

- I. Consultar expedientes judiciales o administrativos y de control, así como expedientes digitales e instrumentos de registro a cargo del personal, haciendo un análisis comparativo de los mismos;
- II. Verificar la organización administrativa y condiciones de trabajo que existan en la adscripción;
- III. Conceder el uso de la palabra a todas y cada una de las personas que deseen intervenir en el desarrollo de la visita de supervisión;
- IV. Presenciar diligencias judiciales en las que intervenga la o el supervisado, asentando las circunstancias generales que advierta, y en su caso, las quejas o inconformidades que llegare a presentar cualquier persona, respecto del desempeño del personal visitado;
- V. Dar instrucciones a la o el supervisado sobre aspectos de inmediata atención en su desempeño;
- VI. Cuando se trate de una visita de supervisión directa a la defensa pública adscrita ante órgano jurisdiccional, la supervisión se debe trasladar hasta el centro de reclusión donde se encuentre el mayor número de defensas y defensos, para conocer de propia voz, su opinión respecto de la atención recibida, y en su caso, si existen quejas sobre el servicio;
- VII. Verificar si la defensa y asesoría han realizado acciones necesarias para la defensa de los derechos de grupos en situación de vulnerabilidad: personas indígenas, mujeres, personas con discapacidad, personas en movilidad y sujetas a protección internacional, niñas, niños y adolescentes, y las demás personas que por su condición no puedan tener pleno acceso a la justicia, y
- VIII. Recabar las grabaciones de video o audio y cualquier elemento que permita emitir una opinión razonada y sustentada acerca de la actuación del personal supervisado.

Todo lo anterior se hará constar en acta circunstanciada que al efecto se levante ante dos testigos de asistencia, precisando el desarrollo de la visita, y al finalizar se concederá el uso de la palabra al personal supervisado para que exprese lo que a sus intereses convenga, debiendo firmar las personas que intervengan.

CAPÍTULO III

Del informe de la visita de supervisión

ARTÍCULO 64. Estructura del informe de visita.



Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la visita de supervisión directa, quien la practique debe presentar el acta circunstanciada y el informe de la visita a su superior jerárquico, para su conocimiento y análisis.

La estructura del informe será la siguiente:

- I. Desarrollo de la visita. Describir los aspectos más relevantes que la o el supervisor haya observado;
- II. Opinión técnico-jurídica. Debe comprender los aspectos siguientes:
 - a) Cumplimiento de la teoría del caso en materia de defensa penal, o de la estrategia de actuación en materia de asesoría jurídica.
 - b) Oportunidad en las actuaciones que debe realizar la defensa o asesoría, así como la fundamentación y motivación de las promociones que presenta para el cumplimiento de sus funciones.
 - c) Iniciativa y diligencia en la actuación de la defensa pública o asesoría jurídica.
 - d) Cumplimiento a lo previsto en las presentes Bases Generales.
 - e) Organización administrativa y condiciones de trabajo de la adscripción visitada;
- I. Cualquier otra circunstancia que considere relevante, y
- II. Conclusiones, con referencia al trato a las personas usuarias y al cumplimiento de las disposiciones administrativas de la superioridad jerárquica.

El informe se hará del conocimiento del personal supervisado, únicamente para que en el plazo de tres días hábiles, si lo estima pertinente, haga las manifestaciones que a su interés convenga.

ARTÍCULO 65. Unidad competente para la revisión del informe de visita.

La Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera debe verificar que el acta circunstanciada y el informe respectivo cumplan con lo establecido en el acuerdo que ordena la visita y por las normas aplicables, para el desarrollo de la función de evaluación.

TÍTULO QUINTO

De la evaluación

CAPÍTULO I

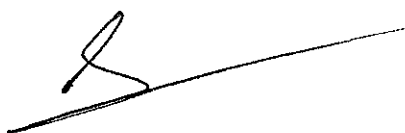
Disposiciones generales

ARTÍCULO 66. Objetivo y sujetos de la evaluación.

El objetivo de la evaluación es calificar el desempeño del personal que realiza funciones de defensa penal y asesoría jurídica, para elevar la calidad de los servicios que presta el Instituto, utilizando fundamentalmente para este fin, la información obtenida en la supervisión. Asimismo, en su caso, es complementaria del servicio civil de carrera.

Es sujeto de evaluación, el personal siguiente:

- I. Quienes otorgan los servicios de defensa y asesoría pertenecientes al servicio civil de carrera;



- II. Quienes otorgan los servicios de defensa y asesoría que ocupen el puesto con carácter interino, y
- III. Todas aquellas personas que sean facultadas para realizar funciones de defensa penal o asesoría jurídica por necesidades del servicio.

CAPÍTULO II

De la práctica de la evaluación

ARTÍCULO 67. Aspectos a evaluar.

En el ámbito procesal se califican y evalúan, con base en una escala de puntos de cero a cien, los aspectos siguientes:

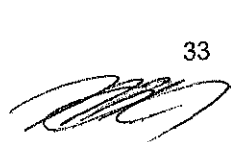
- I. Congruencia entre los hechos que motivan el procedimiento y la teoría del caso en materia de defensa penal, y en materia de asesoría jurídica, entre el asunto planteado y la estrategia de actuación, atendiendo a la modalidad de prestación del servicio, así como las pruebas aportadas y los medios de impugnación hechos valer en función de lo anterior, con un valor hasta de 15 puntos;
- II. Iniciativa y diligencia demostrada por el personal al desempeñar sus funciones, así como la oportunidad de sus promociones y opiniones jurídicas, con un valor hasta de 20 puntos;
- III. Calidad jurídica en la actuación del servicio público, referente a su acuciosidad, razonamiento técnico-jurídico, fundamentación y motivación en sus escritos, pertinencia e idoneidad de las pruebas ofrecidas, utilización de jurisprudencia, instrumentos internacionales o doctrina cuando proceda, uso correcto del lenguaje jurídico y resultados obtenidos, con un valor hasta de 35 puntos;
- IV. Cumplimiento a lo previsto por estas Bases, respecto de la actuación procesal, con un valor hasta de 20 puntos, y
- V. Evaluación estadística de resultados, con un valor hasta de 10 puntos.

La evaluación estadística de resultados únicamente otorgará el total de puntos del rubro si más del 60% de los asuntos resueltos en el semestre por la o el Defensor se resuelven mediante acuerdos reparatorios, criterios de oportunidad y suspensión condicional del proceso, y si en los asuntos llevados a juicio obtiene más sentencias absolutorias que condenatorias. Los resultados inferiores, serán calificados en forma descendente de conformidad con los criterios que defina la Dirección General.

ARTÍCULO 68. Escalas de evaluación.

En el ámbito administrativo se califican y evalúan, con base en una escala de puntos de cero a cien, los aspectos siguientes:

- I. Organización interna de la adscripción, con un valor hasta de 20 puntos;
- II. Adecuado manejo y llenado de los diversos instrumentos de registro, con un valor hasta de 30 puntos;



- III. Correcta integración de los expedientes de control, debido llenado de la documentación que los conforman y su oportuna remisión de los duplicados respectivos a la delegación o dirección correspondiente, con un valor hasta de 35 puntos, y
- IV. Trato a las personas usuarias y cumplimiento de las disposiciones administrativas de la superioridad jerárquica, con un valor hasta de 15 puntos.

ARTÍCULO 69. Parámetros para la evaluación del desempeño.

- I. Sobresaliente.- Cuando se obtiene calificación de 90.0 puntos o mayor;
- II. Bueno alto.- Cuando se obtiene calificación de 85.0 a 89.9 puntos;
- III. Bueno.- Cuando se obtiene calificación de 80.0 a 84.9 puntos;
- IV. Regular alto.- Cuando se obtiene calificación de 75.0 a 79.9 puntos;
- V. Regular.- Cuando se obtiene calificación de 70.0 a 74.9 puntos, y
- VI. Deficiente.- Cuando la calificación es de 69.9 puntos o menor.

Para el cálculo de estas calificaciones, el resultado de la evaluación procesal representa un 70 por ciento y el de la evaluación administrativa un 30 por ciento.

ARTÍCULO 70. Indicadores para evaluar.


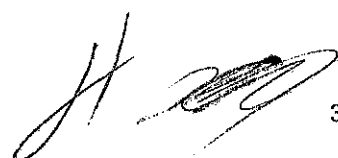

Para la evaluación se consideran además los indicadores que se mencionan a continuación:

- I. Cargas de trabajo.- Se establece un parámetro que determina el volumen de trabajo promedio como muy alto, medianamente alto, ligeramente alto, medio superior, medio, medio inferior, bajo y muy bajo;
- II. Complejidad.- Se toma en cuenta la diversidad y el grado de dificultad de los asuntos en que se interviene;
- III. Recursos.- Se consideran los recursos humanos y materiales con que cuenta la adscripción, para el desarrollo de sus funciones, y
- IV. Características de la adscripción.- Se toman en cuenta las circunstancias geográficas, medios de comunicación, así como las condiciones sociales y económicas del lugar de adscripción.

ARTÍCULO 71. Resultados de la evaluación.

Con el resultado de la evaluación, que se hará del conocimiento del personal evaluado, se realizan los requerimientos y las sugerencias, y se proponen, en su caso, las sanciones o correcciones disciplinarias que la titularidad de la unidad administrativa evaluadora considere pertinentes, debiendo dar seguimiento a las mismas y vigilar su cumplimiento.

Es obligación del personal evaluado, informar a esta unidad el avance en el cumplimiento de los requerimientos y las sugerencias en el plazo de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de su notificación.


34 

En caso de incumplimiento, se hará requerimiento por escrito a la o el servidor público responsable, con copia a su expediente personal; de continuar sin atender lo solicitado se procederá a informar a la Dirección General para los efectos que procedan.

ARTÍCULO 72. Cuando se advierta de oficio irregularidad o falta grave en el desempeño de la función, por parte del personal evaluado, que se encuentre dentro de los supuestos establecidos para determinar alguna responsabilidad administrativa, se turnará el caso al Consejo de la Judicatura Federal. Si se trata del incumplimiento de obligaciones laborales se procederá en dicho ámbito.

TÍTULO SEXTO

Del servicio civil de carrera

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 73. Objetivo del servicio civil de carrera.

El servicio civil de carrera regula la selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, prestaciones, estímulos y sanciones de la o el defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador, y titular de Delegación, en los términos que establece el artículo 8 de la Ley.

Cada uno de los componentes del servicio civil de carrera son de naturaleza laboral y estarán regidos por las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 74. Categorías que comprende el servicio civil de carrera.

El servicio civil de carrera comprende, con el carácter de confianza, las categorías siguientes:

- I. La o el defensor público y asesor jurídico;
- II. La o el defensor supervisor y asesor supervisor;
- III. La o el defensor evaluador y asesor evaluador, y
- IV. La o el delegado.

ARTÍCULO 75. Principios del servicio civil de carrera.

Los principios que tutelan el servicio civil de carrera son: excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad.

ARTÍCULO 76. Selección e Ingreso.

La selección y el ingreso a la Institución, se realizan aplicando los "Lineamientos para la Selección de Ingreso de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos del Instituto Federal de Defensoría Pública", aprobados por la Junta Directiva del Instituto.

ARTÍCULO 77. Promoción y ascenso.

La promoción y el ascenso a los cargos referidos en el artículo 74, se regirán por los Lineamientos correspondientes.

ARTÍCULO 78. Concurso de oposición.

A las personas concursantes de oposición que hayan aprobado, se les otorgará una plaza definitiva de confianza de conformidad con lo previsto por el artículo 9 de la Ley, así como por el lineamiento 10, inciso b), de los "Lineamientos para la Selección de Ingreso de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos del Instituto Federal de Defensoría Pública".

ARTÍCULO 79. Adscripción de las y los servidores públicos de oposición.

La adscripción se otorgará después de realizar el procedimiento de readscripción de la o el defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de Delegación, y de la publicación de la lista de personas aprobadas en el concurso.

La Dirección General del Instituto determinará el lugar en que la o el defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de Delegación debe desempeñar sus funciones, atendiendo a las necesidades del servicio y, de ser posible, a lo solicitado por la o el aspirante.


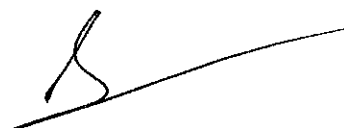




Para el desempeño de sus funciones, a la defensa pública se le adscribe indistintamente ante el Ministerio Público de la Federación o ante los tribunales federales que conozcan de la materia penal; a la asesoría jurídica, se le adscribe en las ciudades donde radican los órganos jurisdiccionales federales, o en aquellas en que existan requerimientos del servicio.

La o el defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de Delegación que, tras haber aprobado el concurso de oposición, rechace o no ocupe en el tiempo que se le fije la adscripción asignada no podrá participar en ningún otro concurso, salvo que demuestre de manera justificada y fehaciente, ante la Dirección General del Instituto la imposibilidad, personal o familiar, de ocupar esa adscripción. La Dirección General determinará lo conducente tomando en cuenta los argumentos y las pruebas que se ofrezcan para acreditar dicha imposibilidad, considerando las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 80. Solicitud del cambio de adscripción.

La Dirección General, para acordar el cambio de adscripción o sede solicitados por una o un defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de Delegación del Instituto, tendrá en cuenta primordialmente, las necesidades del servicio y, en su caso, lo siguiente:

- I. Que exista plaza definitiva disponible;





36


- II. La antigüedad en la institución encargada de la defensa pública federal, así como en la plaza y lugar de adscripción actual que deberá ser mayor de un año, excepto casos de necesidad del servicio;
- III. La calidad del desempeño, con base en los resultados que arrojen la supervisión y evaluación, y
- IV. La disciplina de la o el servidor público dentro de la institución.

En el caso de una o un defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de Delegación, la solicitud deberán presentarla dentro del procedimiento de readscripción respectivo. No se concederán cambios de adscripción por petición, de una plaza de defensa pública a una de asesoría jurídica, y viceversa; en todo caso, el interesado en el cambio deberá participar en el concurso de oposición correspondiente.

En caso de que la o el defensor o asesor, soliciten cambio de adscripción, deberán contar por lo menos con dos años de antigüedad en su adscripción inicial, lo anterior a efecto de no perjudicar las funciones que realiza este Instituto.

ARTÍCULO 81. Permanencia de las y los servidores públicos.

Acorde a la calidad de servicio público de confianza que previene el artículo 9 de la Ley, las y los defensores públicos, asesores jurídicos, defensores supervisores, asesores supervisores, defensores evaluadores, asesores evaluadores o titulares de Delegación del Instituto, no tienen derecho sobre adscripciones o sedes determinadas. La permanencia en el cargo del personal mencionado está sujeta a los resultados de la supervisión y evaluación previstas en estas Bases, a sus antecedentes laborales y a lo resuelto en las quejas administrativas presentadas en su contra.

Cuando la puntuación obtenida por alguna o alguno de los servidores públicos mencionados en dos evaluaciones consecutivas se encuentre en el parámetro de deficiente, conforme a estas Bases, procederá su cese.

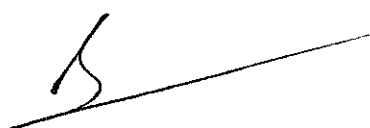
La Dirección General podrá acordar el cambio de sede o adscripción de alguna o alguno de los servidores públicos, por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 82. Cambio de sede de las y los servidores públicos.

La Dirección General podrá acordar el cambio de sede de una o un defensor, asesor, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de Delegación, por necesidades del servicio o cuando existan problemas graves en su adscripción.

ARTÍCULO 83. Solicitud del cese de las y los servidores públicos.

La Dirección General podrá solicitar directamente al órgano competente del Consejo de la Judicatura Federal el cese de los efectos del nombramiento de una o un defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de Delegación, al actualizarse alguno de los supuestos siguientes:



- I. Los previsto por el artículo 5, fracción VII, de la Ley;
- II. Por resolución firme de autoridad administrativa, penal o laboral que haga incompatible el desempeño de la función del miembro del servicio civil de carrera de conformidad con la legislación aplicable, y
- III. Por incurrir en un bajo rendimiento continuo respecto de las funciones y tareas encomendadas, desconocimiento manifiesto sobre las funciones desempeñadas, comportamiento negligente reiterado, y conducta poco diligente e indisciplinada que afecte los servicios que presta el Instituto.

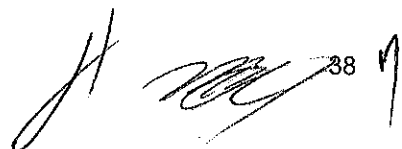
ARTÍCULO 84. Designación de cargos interinos.

Las plazas vacantes para fungir como una o un defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de la Delegación en el Instituto, podrán ser cubiertas de forma interina en cualquiera de las siguientes maneras:

- I. La Dirección General, por necesidades del servicio, designará a una o un defensor público, asesor jurídico, defensor supervisor, asesor supervisor, defensor evaluador, asesor evaluador o titular de la Delegación, mismos que deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Tener ciudadanía mexicana y estar en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
 - b) Contar con licenciatura en derecho, con cédula profesional expedida por la autoridad competente;
 - c) Tener como mínimo tres años de experiencia profesional en las materias relacionadas con la prestación de sus servicios;
 - d) Gozar de buena fama y solvencia moral, y
 - e) No contar con sentencia condenatoria por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- II. Asimismo, las plazas vacantes para fungir como defensora o defensor público, y asesora o asesor jurídico podrán ser cubiertas de manera interina por quienes cuenten con licenciatura en Derecho que hayan resultado seleccionadas o seleccionados por concurso de oposición cuando no hubieren alcanzado alguna de las plazas concursadas, o
- III. Quien no haya obtenido el triunfo en concurso de oposición, pero haya obtenido setenta y cinco o más puntos en el examen de conocimientos, podrá obtener nombramiento para defensa pública y asesoría jurídica, siempre y cuando reúna los requisitos previstos por las fracciones I a IV y VI del artículo 5 de la Ley, teniendo en cuenta también lo dispuesto por la fracción III del lineamiento Sexto, de los "Lineamientos para la Selección de Ingreso de los Defensores Públicos y Asesores Jurídicos del Instituto Federal de Defensoría Pública".

ARTÍCULO 85. Estímulos de las y los servidores públicos.

En el sistema de servicio civil de carrera, la capacitación y estímulos para las y los servidores públicos del Instituto, se sujetarán a lo dispuesto por el Plan Anual de Capacitación y Estímulos, mismo que debe ser propuesto para su aprobación a la Junta Directiva del Instituto, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año.



38

ARTÍCULO 86. Capacitación en el Instituto.

La capacitación en el Instituto será permanente y se aprobará en el Plan Anual de Capacitación y Estímulos, atendiendo a los requerimientos inherentes a las actividades propias del Instituto y a la necesidad de que las y los servidores públicos se actualicen.

El Plan comprenderá, por lo menos, dos tipos de actividades académicas: las Especializaciones en Defensa Penal y Asesoría Jurídica, y los Seminarios de Actualización.

La coordinación de las actividades de capacitación será efectuada por la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera, y se sujetará a los lineamientos que para tal efecto se expidan.

ARTÍCULO 87. Participantes en la Especialización.


Las Especializaciones son un servicio gratuito de enseñanza para preparar y actualizar en sus conocimientos y habilidades, a las y los oficiales jurídicos y demás personal que aspire a ser personal de defensa o asesoría, están dirigidas principalmente a las y los servidores públicos adscritos al Instituto, y de manera excepcional se admitirán a personas ajenas a él, entre ellas, las adscritas al Poder Judicial de la Federación, las personas vinculadas con la defensa penal y las asesorías jurídicas que laboren en los ámbitos de la procuración de justicia y las que hayan prestado su servicio social o realizado sus prácticas profesionales en el Instituto.

La titularidad de la Unidad de Supervisión, Evaluación y Servicio Civil de Carrera propondrá a la Dirección General la lista de personas que ingresarán a las Especializaciones y se seleccionarán teniendo en cuenta en un primer término, la pertenencia a algún grupo indígena, ser hablante de alguna lengua indígena, que se propicie la paridad de género, cuando así lo permitan las solicitudes respectivas, y en un segundo término, el orden de preferencia mencionado en el párrafo que antecede, los méritos académicos y el cumplimiento de los requisitos que se fijarán en cada convocatoria. Los nombres de las personas aceptadas en las Especializaciones se publicarán en la página web del Instituto, al igual que la convocatoria antes de que finalice el mes de febrero.

ARTÍCULO 88. Número de solicitantes a la Especialización.

La Dirección General fijará, cada año, el número máximo de personas que cursen las Especializaciones cuya duración será de diez meses. El profesorado que imparta alguna asignatura de las Especializaciones deberá ser especialista en la misma y se dará oportunidad al personal de defensa pública y asesoría jurídica que cuente con estudios de posgrado y experiencia docente.

Una vez finalizadas las Especializaciones, el alumnado obtendrá un certificado académico o una constancia de asistencia que sólo tendrán valor curricular.



En ningún caso, cursar las Especializaciones y obtener el certificado académico correspondiente reemplazará a los exámenes que se apliquen en los concursos de oposición.

La relación entre el Instituto y el alumnado de las Especializaciones es de coordinación y éste se comprometerá a cumplir con las Disposiciones Escolares que dicte la Dirección General, las cuales serán dadas a conocer al alumnado al iniciar los cursos. La o el alumno que incumpla alguna o algunas de las Disposiciones Escolares podrá causar baja definitiva de la Especialización que se encuentre cursando y no se le admitirá en ninguna de las actividades académicas organizadas en el Instituto.

ARTÍCULO 89. Seminarios de actualización.

Los Seminarios de Actualización se programarán con base en los criterios señalados en el artículo 36 de la Ley Federal de Defensoría Pública, así como en las reformas legales relacionadas con las funciones sustantivas del Instituto. Las delegaciones estarán atentas de las materias en que se requiera capacitar al personal de defensa pública y asesoría jurídica, por lo que propondrán oportunamente que se incluyan en el Plan Anual de Capacitación y Estímulos. Las titularidades de delegación serán responsables de que los cursos y conferencias incluidas se lleven a cabo.

ARTÍCULO 90. Servicio de biblioteca del Instituto.

Las bibliotecas del Instituto atenderán a todas las personas que en él prestan sus servicios. Se procurará que cuenten con los materiales que sean útiles al personal de defensa pública y asesoría jurídica en el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO II De la promoción

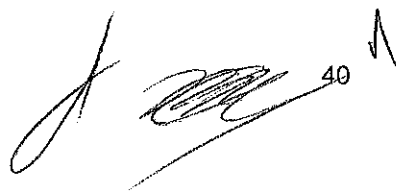
ARTÍCULO 91. La promoción comprende el ascenso de las y los servidores públicos de carrera, de la manera siguiente:

- I. La o el defensor Público y Asesor Jurídico a Defensor Supervisor y Asesor Supervisor;
- II. La o el defensor Supervisor y Asesor Supervisor a Defensor Evaluador y Asesor Evaluador,
y
- III. La o el defensor Evaluador y Asesor Evaluador a Delegado.

En su caso, una o un delegado, evaluador o supervisor podrá solicitar dentro del servicio civil de carrera su cambio a la categoría que anteriormente ocupaba si se dan las circunstancias para ello.

Para que una o un servidor público del servicio civil de carrera pueda obtener una promoción deberá tener una permanencia en su categoría al menos de dos años al momento de la publicación del procedimiento interno de selección.

ARTÍCULO 92. Promoción a categoría de defensa o asesoría supervisión.


40

Cuando exista una vacante, la o el defensor público o asesor jurídico del servicio civil de carrera que, en el desempeño de su cargo demuestre objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden, podrá participar en los procedimientos internos de selección para ascender a la categoría de defensa supervisión y asesoría supervisión, tomando en cuenta los elementos siguientes:

- I. Antigüedad de dos años en la institución encargada de la defensoría pública federal y en su plaza;
- II. Grado académico, que comprende el nivel de estudios con que cuenta la o el servidor público, así como los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente;
- III. Disciplina, mesura y prudencia de la o el servidor público dentro de la institución;
- IV. Haber desempeñado de manera destacada el cargo que ocupa dentro del Instituto;
- V. Continuidad en el desempeño, y
- VI. Haber ejercido su función bajo los principios de ética, probidad, honradez y profesionalismo.

A quienes obtengan el triunfo en esos procedimientos se les otorgará una plaza perteneciente al servicio civil de carrera de supervisión en materia de defensa penal o de supervisión en materia de asesoría jurídica, según sea la función que desempeñe. La Dirección General del Instituto determinará la adscripción conforme a las necesidades del servicio y podrá tener en cuenta las preferencias expresadas por las personas ganadoras.

ARTÍCULO 93. Promoción a categoría de defensa o asesoría evaluación.

Cuando exista una vacante, la o el defensor supervisor y asesor supervisor del servicio civil de carrera que, en el desempeño del cargo, demuestren objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden, podrán participar en los procedimientos internos de selección para ascender a la categoría de defensa evaluación y asesoría evaluación, tomando en cuenta los elementos siguientes:

- I. Antigüedad de dos años en el cargo de defensa supervisión y asesoría supervisión dentro de la defensoría pública federal;
- II. Grado académico, que comprende el nivel de estudios con que cuenta la o el servidor público, así como los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente;
- III. Disciplina, mesura y prudencia de la o el servidor público dentro de la institución;
- IV. Haber desempeñado de manera destacada el cargo que ocupa dentro del Instituto;
- V. Continuidad en el desempeño, y
- VI. Haber ejercido su función bajo los principios de ética, probidad, honradez y profesionalismo.

A quienes obtengan el triunfo en esos procedimientos se les otorgará una plaza perteneciente al servicio civil de carrera de defensa o asesoría evaluación. La Dirección General del Instituto determinará la adscripción conforme a las necesidades del servicio y podrá tener en cuenta las preferencias expresadas por las personas ganadoras.

ARTÍCULO 94. Promoción a categoría de titular de Delegación.



Quando exista una vacante, la o el defensor o asesor evaluador del servicio civil de carrera, en el desempeño del cargo demuestren objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden, además de liderazgo y control, podrán participar en los procedimientos internos de selección para ascender a la categoría de titular de delegación, tomando en cuenta los elementos siguientes:

- I. Antigüedad de dos años en el cargo de defensa o asesoría evaluación de la defensoría pública federal;
- II. Grado académico, que comprende el nivel de estudios con que cuenta la o el servidor público, así como los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente;
- III. Disciplina, mesura y prudencia de la o el servidor público dentro de la institución;
- IV. Haber desempeñado de manera destacada el cargo que ocupa dentro del Instituto;
- V. Continuidad en el desempeño, y
- VI. Haber ejercido su función bajo los principios de ética, probidad, honradez y profesionalismo.

A quienes obtengan el triunfo en esos procedimientos se les otorgará una plaza perteneciente al servicio civil de carrera de titular de delegación. La Dirección General del Instituto decidirá la adscripción conforme a las necesidades del servicio y podrá tener en cuenta las preferencias manifestadas por las personas ganadoras.

ARTÍCULO 95. Concurso de promoción desierto.

En caso de declararse desierto un concurso para las categorías de defensa, asesoría jurídica, defensa supervisión, asesoría supervisión, defensa evaluación, asesoría evaluación, así como de titular de delegación, la Dirección General, atendiendo a las necesidades del servicio, determinará a la o el servidor público que a su consideración será promovido.

Las cuestiones no previstas en relación a la promoción de las y los servidores públicos pertenecientes al servicio civil de carrera, serán resueltas por la Dirección General del Instituto.

TÍTULO SÉPTIMO

Del servicio social

CAPÍTULO ÚNICO

De la prestación del servicio social

ARTÍCULO 96. Del servicio social.

Para la prestación del servicio social, el Instituto celebrará convenios de colaboración con instituciones de educación superior, públicas o privadas, que impartan la licenciatura en Derecho o de cualquier otra carrera acorde con las actividades de este Instituto.

La prestación del servicio social en el Instituto, comprende la realización de actividades por parte de estudiantes de las licenciaturas que celebren convenios con el Instituto, estarán dirigidas a auxiliar las labores operativas del personal, así como de las estructuras administrativas, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos en sus estudios superiores.

The bottom of the page features several handwritten signatures and marks. On the left, there is a long, sweeping signature. In the center, there is a signature that appears to be 'JH'. To the right of that, there is another signature, and further right, a signature that looks like 'M'. On the far right, there is a small mark that resembles a checkmark or a stylized '1'. The page number '42' is printed near the bottom right corner.

ARTÍCULO 97. Requisitos para prestar servicio social en el Instituto.

Para prestar el servicio social, se deben cubrir los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud por escrito en la que se expresen los motivos por los cuales desea prestar el servicio social en el Instituto, así como el compromiso de cumplir con las normas aplicables;
- II. Exhibir documentos que acrediten la autorización de la institución educativa, para la prestación del servicio social en el Instituto;
- III. Prestar el servicio social por el término de seis meses ininterrumpidamente, salvo periodos vacacionales, y
- IV. Cumplir con el programa de servicio social para el cual se registró.

ARTÍCULO 98. Actividades del prestador de servicio social.

Las actividades que realice la o el prestador de servicio social al interior del Instituto Federal de Defensoría Pública, tienen el carácter de apoyo a las labores propias de este órgano auxiliar, sin que ello implique la prestación directa del servicio de defensoría pública, ni la orientación a las y los usuarios.

TÍTULO OCTAVO

De las suplencias

CAPÍTULO ÚNICO

Del procedimiento para cubrir las faltas temporales

ARTÍCULO 99. Ausencias de la o el Director General.

Tratándose de ausencias de la titularidad de la Dirección General del Instituto, que no requieran licencia, la misma será suplida por la titularidad de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica encargándose exclusivamente del despacho de los asuntos previstos en las fracciones I a VI del artículo 32 de la Ley, así como de los asuntos señalados en el artículo 5 de las presentes Bases Generales, y del despacho de aquellos asuntos de mero trámite y urgencia.

Cuando las ausencias temporales de la o el mencionado funcionario requieran de licencia, el Consejo de la Judicatura Federal a propuesta de su Presidencia, designará a la persona que deba efectuar la suplencia interinamente, pudiendo tomar en cuenta para ello, a cualquier titularidad de las unidades administrativas del Instituto.

En tanto se efectúa la designación antes descrita, la titularidad de la Unidad de Coordinación de Defensa Penal y Asesoría Jurídica actuará en términos del párrafo primero de este artículo.

ARTÍCULO 100. Faltas temporales de las y los servidores públicos con atribuciones de litigio.



Las faltas temporales del personal de defensa pública, asesoría jurídica, defensa supervisión, asesoría supervisión, defensa evaluación y asesoría evaluación, se suplirán por las y los servidores públicos de similar categoría, adscritos en la misma ciudad, o en su defecto, la más cercana, de conformidad con la comisión que ordene la Dirección General del Instituto o la titularidad de la unidad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 101. Faltas temporales del demás personal del Instituto.

Las faltas temporales del personal se suplirán por quien determine la Dirección General. Esta facultad podrá ser delegada en términos del artículo 5, fracción XVII.

TÍTULO NOVENO **De la Defensa que actúa en el Sistema Acusatorio**

CAPÍTULO ÚNICO **Reglas comunes para el servicio de defensa penal en el Sistema Penal Acusatorio.**

ARTÍCULO 102. Aspectos Generales.

Este título regula las funciones, instrumentos de registro y expedientes de control para el servicio de defensa penal, supervisión y evaluación del personal del Instituto que actúa en el sistema penal acusatorio oral.

ARTÍCULO 103. Disposiciones aplicables.

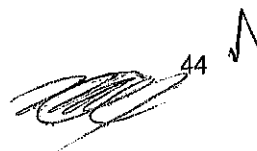
El personal de defensa pública o demás con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, estará sujeto a las disposiciones generales que se contienen en las presentes Bases Generales.

ARTÍCULO 104. Funciones

Las y los defensores proporcionarán el servicio de asesoría jurídica en materia penal a las personas que lo soliciten y de acuerdo con las instrucciones que al efecto les expidan las titularidades de Delegación, Dirección de Prestación del Servicio o Dirección General con la finalidad de garantizar el servicio de atención jurídica.

ARTÍCULO 105. Intervención de la defensa pública.

El personal de defensa pública o demás con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, llevará la defensa en la etapa de investigación o audiencia iniciales, investigación complementaria, etapa intermedia, etapa de juicio, procedimientos especiales, trámite de recursos, trámite de reconocimiento de inocencia o ejecución procedimiento penal hasta la ejecución de sentencias, de conformidad con las necesidades del servicio, especialización práctica y determinaciones de la Dirección General. Además de intervenir, con el



consentimiento de la o el defendido, en la implementación de los Mecanismos Alternos de Solución de Controversias y justicia restaurativa.

ARTÍCULO 106. Intervención de la defensa pública para adolescentes.

Deberán intervenir en cada una de las etapas del procedimiento, desde su detención hasta el fin de la ejecución. La defensa pública para adolescentes deberá regirse por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes y los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y demás leyes aplicables, salvaguardando en todo momento sus derechos.

ARTÍCULO 107. Entrevistas con la persona defendida.

El personal de defensa pública o demás con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, de manera constante se entrevistará con sus personas defendidas o las visitará en los centros de detención o reclusión, salvaguardando en todo momento la integridad física de ambos, con la finalidad de conocer su versión de los hechos, preparar su teoría del caso, determinar qué pruebas se pueden hacer valer y cuáles deben ser obtenidas por él o con apoyo o bajo la responsabilidad de la persona imputada, acusada o sentenciada, según se trate; informarlo detenidamente de la manera en que se desarrollará cada etapa del procedimiento penal al cual está relacionado, y en general, mantenerla informada, así como recibir sus peticiones y analizarlas conjuntamente.

Se deberá garantizar un lugar privado para que la defensa pública o demás personal con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, pueda llevar a cabo la entrevista en condiciones seguras.

ARTÍCULO 108. Obligaciones de la defensa pública en etapa de investigación.

La defensa pública o demás personal con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, en la etapa de investigación, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Asumir, ejercer la defensa técnica y adecuada de las personas imputadas, desde el momento de su detención, en cualquier actuación de policía y ministerial, en cuanto sea nombrada o sea designada ante el Ministerio Público, y comparecer a todos los actos de investigación en los que legalmente tenga intervención;
- II. Solicitar al Ministerio Público Federal todos aquellos actos de investigación que considere pertinentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos, la probable responsabilidad de su defendida o defendido y datos sobre si la acción penal se ha extinguido;
- III. Acceder y analizar los registros de la investigación cuando la persona defendida se encuentre detenida o se le haya citado con tal carácter; en su caso, acudir al Juzgado de Control para que resuelva lo conducente;
- IV. Solicitar el no ejercicio de la acción penal cuando de los antecedentes del caso se desprenda alguna causal de sobreseimiento;
- V. Solicitar la aplicación de criterios de oportunidad en los casos que sean procedentes;
- VI. En los casos que proceda, hacer valer la exclusión o nulidad de la prueba ilícita;



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right. There are also some initials and a small mark near the page number.

- VII. Asistir a la persona imputada en la audiencia inicial, haciendo valer lo que corresponda en cuanto al control de detención o en lo referente a la formulación de la imputación;
- VIII. Hacer la propuesta respecto del plazo para el cierre de la investigación complementaria;
- IX. Participar en las diligencias de investigación en que fuere procedente su presencia;
- X. Hacer acopio de datos o medios de prueba pertinentes;
- XI. Analizar la procedencia, y en su caso, promover salidas alternas al juicio como suspensión condicional o procedimiento abreviado, procurando en todo momento la salvaguarda de los derechos de su defendida o defendido;
- XII. Promover las actuaciones pertinentes y necesarias cuando se presuma la posible comisión de actos de tortura o malos tratos en perjuicio de la persona representada;
- XIII. En caso que la imputada o imputado sea persona indígena, la defensa pública deberá garantizar la presencia de una o un intérprete que hable la lengua de la persona privada de la libertad para asegurar que entienda todo el proceso que se inició en su contra, y
- XIV. Las demás que fueren necesarias para una técnica y adecuada defensa.

ARTÍCULO 109. Obligaciones en etapa intermedia.

- I. Informar a la persona imputada sobre el procedimiento abreviado, haciéndole del conocimiento sobre los alcances del mismo y la afectación que podría tener en su esfera jurídica;
- II. Analizar el escrito de acusación que formule el Ministerio Público Federal;
- III. Participar en el descubrimiento probatorio y solicitar el desechamiento de medios de prueba;
- IV. Ofrecer y solicitar la admisión de medios de prueba;
- V. Hacer valer lo que corresponda respecto de la solicitud de coadyuvancia, solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o manifestarse acerca de los acuerdos probatorios;
- VI. Solicitar la exclusión de medios de prueba;
- VII. Participar como corresponda en la audiencia intermedia;
- VIII. Promover las actuaciones pertinentes y necesarias cuando se presuma la posible comisión de actos de tortura o malos tratos en perjuicio de la persona representada, y
- IX. Las demás que sean necesarias para una técnica y adecuada defensa.

ARTÍCULO 110. Obligaciones en etapa de juicio oral.

- I. Mantener informado a la o el defendido del inicio y avance del juicio al que se encuentra sujeto;
- II. Realizar sus alegatos de apertura y de cierre en forma técnica y precisa, participando con argumentos jurídicos;
- III. Promover lo que corresponda en los casos en que el Ministerio Público Federal plantee la reclasificación del delito invocado en su escrito de acusación;
- IV. Llevar a cabo los interrogatorios o contrainterrogatorios según corresponda, señalando los casos en que la o el testigo se conduzca de manera hostil;
- V. Realizar a cabo las objeciones que resulten pertinentes;
- VI. Promover las actuaciones pertinentes y necesarias cuando se presuma la posible comisión de actos de tortura o malos tratos en perjuicio de la persona representada;



- VII. Participar activamente en la audiencia de individualización de sanciones y reparación del daño, y
- VIII. En general realizar todo aquello que legalmente proceda y sea necesario para la defensa técnica y adecuada de los intereses de la persona procesada o sentenciada.

ARTÍCULO 111. Obligaciones en etapa de ejecución.

- I. Promover a las instancias correspondientes el trámite y admisión de los beneficios preliberacionales y sanciones no privativas de la libertad de la persona sentenciada, tomando en consideración lo señalado en la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- II. Informar a la o el sentenciado el uso y aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o procedimientos de justicia restaurativa;
- III. Promover el pago de la reparación del daño y/o el pago de la multa a la que haya sido acreedora o acreedor por la comisión del delito, y
- IV. Promover las actuaciones pertinentes y necesarias cuando se presuma la posible comisión de actos de tortura o malos tratos en perjuicio de la persona representada.

ARTÍCULO 112. Obligaciones adicionales.

En el trámite de los procedimientos especiales, recursos, reconocimiento de inocencia y etapa de ejecución, la defensa pública o demás personal con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, realizará todos los actos y promociones necesarios para la protección de los derechos de su defendida o defendido así como para la obtención de beneficios preliberacionales y sanciones no privativas de la libertad conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal.

ARTÍCULO 113. De los registros electrónicos.

La defensa pública o demás personal con licenciatura en derecho facultado para realizar funciones de defensa penal, generarán información documental y por medios electrónicos con el propósito de llevar registro y expedientes de control, a fin de conocer el estado que guarda cada uno de los asuntos en que intervienen, desde el inicio de su actuación y hasta que la concluyan. Toda información generada deberá ser agregada digitalmente al sistema integral.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abrogan las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 6 de mayo de 2019.

SEGUNDO. Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial de la Federación*.

TERCERO. Las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública estarán disponibles para su consulta en la página electrónica oficial del Instituto.



47

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los miembros de la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública; Maestro Netzaí Sandoval Ballesteros, Presidente, Doctora Mónica González Contró, Doctor Alfonso Tirso Muñoz de Cote Otero, Doctor José Luis Caballero Ochoa, Maestro Gonzalo Moctezuma Barragán y Doctor Héctor Arturo Hermoso Larragoiti. Ciudad de México, a los treinta días del mes de octubre del dos mil diecinueve. - Conste.



Maestro Netzaí Sandoval Ballesteros
Director General



Doctora Mónica González Contró
Integrante



Maestro Gonzalo Moctezuma Barragán
Integrante



Doctor Alfonso Tirso Muñoz de Cote Otero
Integrante



Doctor José Luis Caballero Ochoa
Integrante



Doctor Héctor Arturo Hermoso Larragoiti
Integrante

Esta foja corresponde al Acuerdo número ACT-JD/ORD/III/30/10/2019.05 de la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública, celebrada el 30 de octubre de 2019.