



ANEXO 2 DE LA CIRCULAR DG/01/2023 CRITERIOS EN MATERIA DE TELETRABAJO

La autorización de las solicitudes de horario híbrido la realizará cada Titular de Área (Unidad, Secretaría Técnica o Delegación), quien deberá verificar que las personas servidoras públicas sean sujetas a la modalidad de Teletrabajo y cumplan lo dispuesto en el *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo*, así como, en el *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal para prevenir la violencia laboral y mejorar el ambiente de trabajo en el propio Consejo (Acuerdo)*, de conformidad con lo siguiente:

1. **Jornada laboral.** La jornada laboral será de ocho horas diarias, de lunes a viernes, en los horarios que para tal efecto se determine, conforme a las disposiciones que establecen los citados Acuerdos.¹
2. **Modalidades de trabajo.** Cuando así lo permita la naturaleza de las funciones inherentes al cargo que desempeña cada persona servidora pública, el trabajo podrá desarrollarse mediante un esquema híbrido que combine las labores presenciales con el teletrabajo, respetando en todo momento lo previsto en el artículo 21 del Acuerdo. En estos casos, la proporción del teletrabajo no deberá superar el cuarenta por ciento de sus labores quincenales.² Se aclara que el horario híbrido no representa una reducción de la jornada laboral.

El horario de lactancia es independiente al de la jornada de teletrabajo y deberá ser respetado en la vigencia del periodo autorizado.

3. **Derecho a la desconexión digital.** Las personas servidoras públicas tienen derecho a desconectarse del trabajo y abstenerse de participar en cualquier tipo de comunicación al término de su jornada laboral, salvo para la atención de casos urgentes.

Para dar cumplimiento a la presente disposición -salvo que se emitan lineamientos respecto a una herramienta institucional-, los canales de comunicación oficial para el personal que trabaje en esquema híbrido serán el correo electrónico institucional y los servicios de mensajería que definan las personas Titulares de Unidad y las Secretarías Técnicas, con el propósito de que las personas se encuentren disponibles durante su jornada laboral. Las comunicaciones fuera de dicho horario deberán atenderse al siguiente día hábil.³

¹ Artículos 21 del Acuerdo, 53 y 54 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

² Artículo 22 del Acuerdo.

³ Artículo 23 del Acuerdo.

Por lo que respecta a las Delegaciones, los canales de comunicación serán definidos por la persona Titular de la Unidad de Defensa Penal.

4. Casos de procedencia y terminación de la modalidad de teletrabajo. Esta modalidad será aplicable en los siguientes casos:

- I. Por determinación escrita de la persona Titular de Unidad, Secretaría Técnica o Delegación, por necesidades del servicio, fundada y motivada;
- II. Por solicitud escrita, justificada y acreditada de la persona servidora pública;
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor, y
- IV. En caso de contingencia sanitaria.

En cualquier momento, la persona servidora pública podrá regresar al esquema presencial. Lo anterior podrá resultar de una solicitud de la propia persona interesada, por la falta de acreditación de la capacitación para el teletrabajo o por instrucciones justificadas de la persona Titular de Unidad, Secretaría Técnica o Delegación, ante un desempeño inadecuado en la modalidad de teletrabajo, en función de las evaluaciones que se diseñen para tal efecto o incumplimiento de las metas y objetivos trazados, mismos que deberán alinearse al *Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal* y considerar las funciones inherentes a cada cargo.⁴

5. Obligaciones de las personas servidoras públicas en la modalidad de teletrabajo. Las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades, Secretarías Técnicas o Delegaciones que desarrollen parte de sus actividades en la modalidad de teletrabajo, adicionalmente a las responsabilidades de su puesto, estarán sujetas a lo siguiente:

- I. Cumplir con los lineamientos que se emitan relacionados con la modalidad de teletrabajo;
- II. Guardar y conservar los equipos y demás insumos que les sean proporcionados para el desempeño de sus atribuciones o funciones, según corresponda;
- III. Atender y utilizar los mecanismos y sistemas implementados para la supervisión de sus actividades, incluyendo la obligación de cumplir la jornada laboral y permanecer disponibles durante la misma, a través de los servicios y canales de comunicación establecidos para tal efecto, dentro de

⁴ Artículo 25 del Acuerdo.

los que están el correo electrónico institucional y los servicios de mensajería instantánea que señale la persona Titular de Unidad, Secretaría Técnica o Delegación;

- IV. Atender las políticas y mecanismos de protección de datos utilizados en el desempeño de sus actividades, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento;
 - V. Conducirse con apego a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el desarrollo del teletrabajo, en los términos que establezca el Consejo;
 - VI. Guardar la privacidad de la información, firmando para ello una “Carta de confidencialidad”, y
 - VII. La obligación de acatar las instrucciones de sus superiores.
6. **Monitoreo.** Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a la jornada laboral establecida, el Instituto Federal de Defensoría Pública dará seguimiento a las personas servidoras públicas sujetas a teletrabajo, mediante el uso de herramientas tecnológicas institucionales que se encuentren a su disposición.

Criterios que deberán cumplirse para ser acreedor o acreedora a la autorización de dicho beneficio:

- 1. Padres y madres con hijas y/o hijos menores de 14 años que no cuenten con un adulto o redes de apoyo para el cuidado de sus hijas e hijos después de los horarios de estancias infantiles, CENDIS, guarderías privadas, preescolares, primarias y secundarias públicas o privadas.
- 2. Padres y madres con hijas y/o hijos menores de 14 años que no cuenten con los recursos económicos para pagar escuelas particulares, horario extendido, actividades extracurriculares, club de tareas o guarderías; para que sus hijas e hijos permanezcan en salvaguarda hasta el término de su horario laboral.
- 3. Padres y madres con hijas y/o hijos con alguna discapacidad que se encuentren en las condiciones mencionadas en los criterios anteriores, y que por su propio bienestar físico o emocional deban pasar más tiempo al cuidado de ellas o ellos.
- 4. Padres y madres con hijas y/o hijos con enfermedades graves, avanzadas, progresivas, sin posibilidad de curación o con calidad de vida muy limitada, que deban permanecer al cuidado de ellas o ellos.

5. Servidoras y servidores públicos que tengan a su cuidado un adulto mayor en línea ascendente directa, que requiera asistencia o padezca alguna enfermedad temporal o terminal.
6. Servidoras y servidores públicos que tengan alguna discapacidad, movilidad reducida o padecimiento crónico.

Documentación enunciativa más no limitativa, que deberá presentarse para acceder al beneficio de horario híbrido, según el caso:

- ✓ Presentar “*Formato de solicitud laboral en la modalidad de teletrabajo*”, debidamente llenado.
- ✓ Anexar escrito de texto libre dirigido al Titular del área que corresponda, *Bajo protesta de decir verdad* que las condiciones que manifiesta son verídicas y comprobables.
- ✓ Adjuntar acta de nacimiento de las o los hijos menores de edad.
- ✓ Anexar (criterios 1 y 2), constancia de estudios y horarios de las o los hijos menores de edad, expedida por las **estancias infantiles, CENDIS, guarderías privadas, preescolares, primarias y secundarias públicas o privadas**, debidamente sellada y membretada.
- ✓ Adjuntar, en el caso de hijas e hijos con alguna discapacidad (criterio 3), las siguientes constancias:
 - Médica, que acredite que se necesita de cuidados especiales y personales del padre o la madre
 - De estudios de la institución educativa
 - De consultas de rehabilitación o programa de apoyo en el que encuentre inscrita/o o atendida/o.
- ✓ Anexar constancia laboral con horarios de la madre o padre **que no trabaje** en el Instituto, o en su defecto comprobante que acredite sus actividades. En caso de no contar con el apoyo de terceros para el cuidado de las y los menores de edad después de los horarios escolares.
- ✓ Adjuntar, en caso de tener bajo su cuidado a un adulto mayor, constancia médica que acredite la necesidad de cuidados especiales, así como un escrito libre, dirigido al Titular del área, en el que, *bajo protesta de decir verdad*, manifieste que se hace cargo de dichos cuidados.



Las y los Titulares de Unidad, Secretaría Técnica y Delegación deberán resguardar los soportes documentales de las autorizaciones de horario híbrido que realicen e informar a la Unidad de Administración y Apoyo Operativo mediante el formato disponible en la carpeta compartida con el enlace de cada área.

El incumplimiento de las consideraciones anteriores por parte las personas solicitantes y quienes autorizan, podrá dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa o medida disciplinaria procedente.

Los presentes criterios estarán vigentes en tanto se emitan los lineamientos en materia de teletrabajo a que se refiere el artículo decimoprimer transitorio del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal para prevenir la violencia laboral y mejorar el ambiente de trabajo en el propio Consejo*, alguna comunicación contraria o actualización de los presentes criterios.