

Instituto Federal de Defensoría Pública
Dirección General

Ciudad de México, 31 de marzo de 2023

TITULARES DE DELEGACIONES DEL INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Asunto: Disposiciones en materia de administración de personal

CIRCULAR DG/01/2023

Los artículos 52 Unvicies, 53 y 55 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo (Acuerdo), señalan la obligación de las personas servidoras públicas de contar con un código QR para el acceso a los inmuebles administrados por el Consejo de la Judicatura Federal (CJF). Así como la definición del horario laboral (de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas) y la obligación del registro de entrada y salida de su jornada laboral.

Aunado a lo anterior, el artículo 54 del Acuerdo, faculta a las personas titulares de áreas administrativas para reducir el horario de trabajo en lo que respecta al turno vespertino de la jornada laboral, a efecto de mejorar el trámite y resolución de los asuntos, sin que ello afecte la debida prestación del servicio. Asimismo, el artículo 55, fracción II del Acuerdo faculta a la Titular del Instituto, exentar del registro de asistencia a las personas servidoras públicas por necesidades del servicio.

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, en su considerando cuarto, reconoce el derecho humano al trabajo en condiciones y entornos libres de violencia.

En este sentido, en los artículos 21 y 28 del Acuerdo citado en el párrafo anterior, se hace referencia a la jornada de trabajo, así como, a la aplicación del teletrabajo como una medida para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas servidoras públicas, que permita hacer más eficiente sus actividades.

En el Capítulo IV de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos a cargo del CJF se hace referencia a la jornada de trabajo y horarios de las personas servidoras públicas.

En el artículo 18, fracciones I, XII y XVI de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, se otorgan a las personas titulares de las delegaciones las facultades para planear, organizar, dirigir y supervisar el

trabajo y control administrativo; vigilar que se cumplan los horarios de trabajo, así como supervisar el óptimo y eficiente manejo de los recursos humanos de las delegaciones del Instituto.

Por lo anterior, con el propósito de regular y homologar horarios, trabajo a distancia y eficientar trámites administrativos del Instituto Federal de Defensoría Pública (Instituto), se hace de su conocimiento diversas disposiciones en materia de administración de personal que deben observar en el ámbito de cada Delegación.

PRIMERA. Código QR - registro y control de asistencia. Las personas servidoras públicas del Instituto están obligadas a contar con un código QR, el cual está vinculado a su expediente personal y les permite el acceso y salida a los inmuebles que controla el CJF¹.

Las personas servidoras públicas que ocupan puestos de los niveles salariales del 11 al 33, están obligadas a registrar la entrada y salida de su jornada laboral en el centro de trabajo de su adscripción a través del código QR. Para ello, la persona designada en las delegaciones es la encargada de enrolar al personal en el “Sistema Integral de Registro y Control de Asistencia” (SIRCA).

No obstante, en uso de la facultad conferida a esta Dirección General, en términos del artículo 55, fracción II del Acuerdo², se hace de su conocimiento que las personas delegadas, asesoras jurídicas y defensoras públicas quedan exentas del registro de asistencia, por lo tanto, no deben ser enroladas en el citado sistema. Sin embargo, deben mostrar su código QR, a fin de acceder y salir de los inmuebles administrados por el CJF (**Anexo 1**).

En las adscripciones ubicadas en inmuebles que no son administrados por el CJF el sistema de emisión de códigos QR no está vinculado al SIRCA. Sin embargo, las personas oficiales jurídicas están obligadas a registrar su asistencia y deben estar enroladas en dicho sistema. En este sentido, es responsabilidad de las delegadas y delegados, diseñar y establecer los mecanismos de control para el registro de su asistencia y las justificaciones correspondientes.

SEGUNDA. Teletrabajo. Cuando así lo permita la naturaleza de las funciones inherentes al cargo que cada persona servidora pública desempeña, se podrá incorporar al esquema híbrido que combine las labores presenciales y el teletrabajo³. Para tales efectos, se envían los criterios de teletrabajo (**Anexo 2**) y el formato de solicitud de dicha modalidad (**Anexo 3**), los cuales estarán vigentes en tanto no cambie la normativa al respecto.

TERCERA. Horario de oficiales de servicios y mantenimiento. Dadas las funciones que desempeñan las y los Oficiales de Servicios y Mantenimiento es factible que se realicen adecuaciones a sus horarios de trabajo, a fin de que su jornada comprenda de las 7:00 am a las 4:00 pm, con una hora para el consumo de alimentos; sin que ello afecte la debida prestación del servicio⁴.

¹ Artículo 52 Unvices del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo* (Acuerdo).

² Artículo 55 del Acuerdo y Circular SEA/DGRH/DGTI/18/2022.

³ Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Quinta del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal para prevenir la violencia laboral y mejorar el ambiente de trabajo del propio Consejo*.

⁴ Artículo 54, segundo párrafo del Acuerdo.

CUARTA. Días económicos. Se habilitará el Sistema de Impresión de Movimientos (SIM) de la Dirección General de Recursos Humanos, para que las delegaciones realicen **exclusivamente el trámite de días económicos del personal a su cargo**. Para tales efectos, recibirán capacitación por parte de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo del Instituto.

Se abrogan todas las disposiciones anteriores, relacionadas con los temas señalados en la presente Circular, que sean incompatibles con su contenido.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 32, fracciones I y XIII de la Ley Federal de Defensoría Pública; 5, fracciones IV, XIV y XVI de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.

Atentamente

Magistrada Taissia Cruz Parceró
Directora General

UCC7apeMxNksGwrthAeTzRNdTAE/AC7Yx5WmwTdBul=