



Instituto Federal de  
**Defensoría Pública**

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

Ciudad de México, 22 de abril de 2020.





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



## I. ÍNDICE

I.	ÍNDICE	2
II.	Objetivo	5
III.	Marco jurídico	5
IV.	Propósito y alcance del instrumento	7
V.	Glosario de términos	9
1.	Instalación de herramientas tecnológicas para el trabajo a distancia.	12
1.1	Herramientas tecnológicas del IFDP en los equipos de cómputo y dispositivos	13
1.1.1	Servicio de conexión VPN	13
I.	Descargar FortiClient.	13
II.	Realizar conexión VPN.	15
1.1.2	Conexión a escritorio remoto	21
I.	Conexión a escritorio remoto para Windows 7	21
II.	Conexión a escritorio remoto para Windows 10	26
1.1.3	Correo institucional (equipos de cómputo, celulares y/o tableta)	30
I.	Para acceder desde una computadora, tableta o celular a través de un buscador de internet:	30
II.	Para acceder desde una computadora a través de la intranet del CJF	
34		
III.	Pasos para acceder desde un teléfono celular.	37
i.	Iphone	37
ii.	Android:	44
1.1.4	Skype empresarial	49



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



Instituto Federal de  
Defensoría Pública

I.	Para acceder desde una computadora:	49
II.	Pasos para acceder desde un teléfono celular:	58
i.	Iphone:	58
ii.	Android:	63
1.2	FIREL y juicio en línea	69
I.	Instalar archivo .pfx (intercambio de información personal)	70
II.	Instalar el archivo .cer (certificado de seguridad)	72
III.	Documentos u oficios que deben ser firmados con FIREL	73
1.3	Herramientas tecnológicas para la realización de videoconferencias	80
1.3.1	Microsoft Teams	80
I.	Instalación en PC (computadora de escritorio o lap top)	80
II.	Instalación en el teléfono celular	84
i.	Android (tablets y celulares)	84
ii.	Instalación en dispositivos con sistema operativo iOS (iPads y iPhones)	89
1.3.2	Videoconferencia TELMEX	93
I.	Instalación para computadora de escritorio y portátiles.	94
II.	Instalación para dispositivos móviles y tabletas	97
i.	Android.	97
ii.	Iphone	98
1.4	Servicios del IFDP a través de telefonía	100
1.4.1	DEFENSATEL	100
1.4.2	Vinculación de teléfonos de oficina a teléfonos particulares	101
1.5	Otras herramientas que pueden ser de utilidad para el trabajo a distancia de las/los servidores públicos	105
1.5.1	Zoom	105



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



I.	Descargar Zoom en equipo de cómputo de escritorio o laptop personal	105
II.	Descargar Zoom en los dispositivos móviles (celular, tableta y Ipad)	114
1.5.2	Cisco Webex Meet Webex Meet	118
I.	Instalación de Cisco en computadora:	118
II.	Registro para el uso de la aplicación	122
III.	Instalación para dispositivos móviles y tabletas	126
i.	Android.	126
ii.	Iphone:	127
1.5.3	“Lista de tareas” (SplenDO) para Android	128
2.	Anexos	130
i.	Carta responsiva de uso de la VPN (PDF editable)	131
ii.	Formato de resguardo para la salida del equipo de cómputo (PDF editable)	132
3.	Infografía	133



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



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

## **II. Objetivo**

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

## **III. Marco jurídico**

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



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



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

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

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

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



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



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

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

En este sentido, el presente documento está diseñado para que el personal del IFDP pueda seguir paso a paso el **proceso de instalación** de cada una de las herramientas tecnológicas que la Dirección General determinó para la utilización en la presente contingencia.

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

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

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



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



*para el manejo de sistemas tecnológicos para el personal de sistemas en  
cada Delegación del IFDP.*

De lo contrario, podrá a petición de la/del servidor público, solicitar al Titular de la Delegación o a quien se encuentre como Encargado durante la contingencia y, por única ocasión, el acceso a la oficina para que el personal de sistemas de la Delegación proceda a la instalación de conformidad con lo establecido en el presente Manual.



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



## V. Glosario de términos

Para efecto del presente documento, se entenderá por:

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

**Área de Sistemas o Sistemas:** Al área de informática perteneciente a la Dirección de Apoyo Operativo de la Unidad de Administración y Apoyo Operativo del IFDP o a los adscritos a cada una de las Delegaciones.

**Buscador:** Al motor o herramienta de búsqueda de archivos en la web.

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

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

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

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

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

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

**Dirección de Gestión Judicial:** A la Dirección perteneciente al CJF, encargada de administrar los sistemas de gestión que operan las actividades de los Juzgados de Distrito, Tribunales de Circuito, Plenos de Circuito y Centros de Justicia Penal Federal.

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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



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



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



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



## **1.1 Herramientas tecnológicas del IFDP en los equipos de cómputo y dispositivos**

### **1.1.1 Servicio de conexión VPN**

Es importante señalar que cada servidora/servidor público, deberá contar con un equipo con acceso a internet, mismo que a su vez, debe contar con el sistema operativo Windows 7 o Windows 10, así como con su usuario de red y contraseña de acceso al equipo institucional.

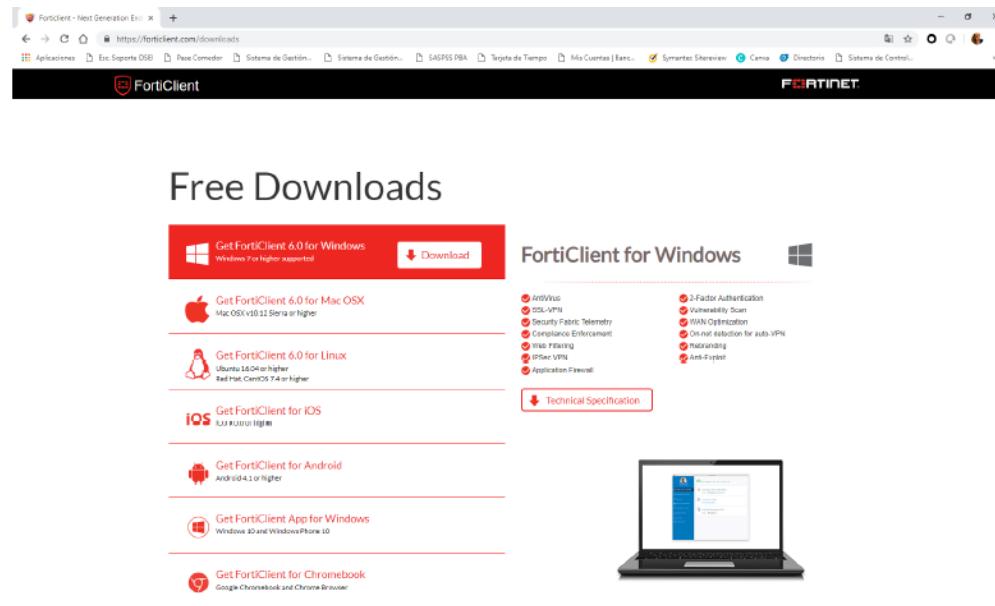
Debe realizar los pasos que se describen a continuación para instalar exitosamente la conexión VPN en su equipo personal:

#### **I. Descargar FortiClient.**

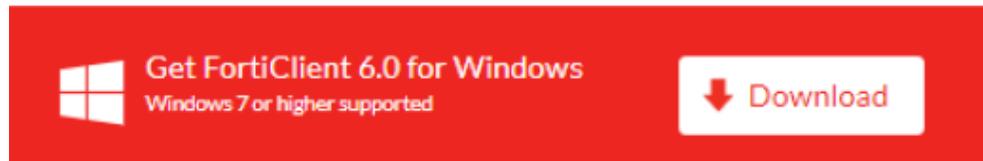
FortiClient es un sistema de seguridad necesario para realizar la conexión VPN, por ello, es indispensable descargar dicho sistema.

- a) Desde su equipo de cómputo, ya sea de escritorio o laptop, debe abrir una ventana en el navegador que tenga instalado –Google Chrome o Internet Explorer– ingresando la liga electrónica <https://forticlient.com/downloads> y se mostrará una pantalla como la siguiente:

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



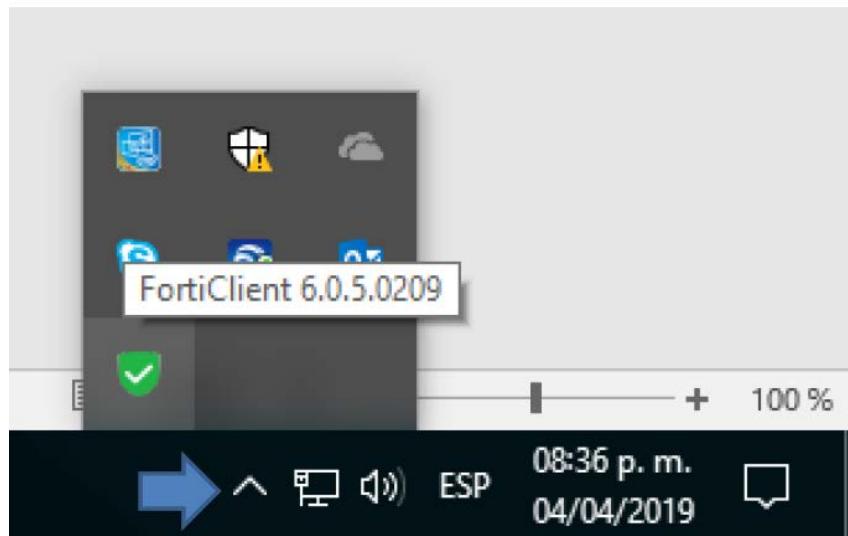
- b) Para iniciar la descarga de FortiClient, debe seleccionar la opción “Get FortiClient 6.0 for Windows” y después dar click en el botón “Download” como se muestra en la imagen:



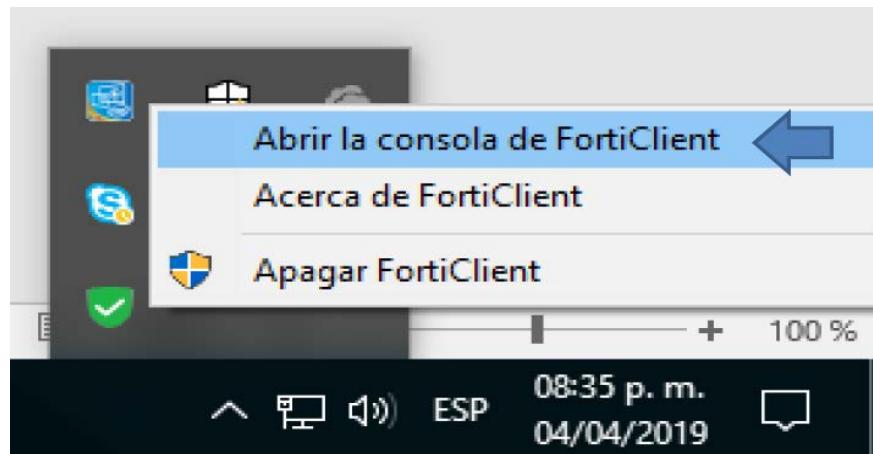
## **II. Realizar conexión VPN.**

Una vez que se haya completado la descarga de FortiClient, debe dirigirse a la carpeta de  Descargas , de su equipo de cómputo y realizar los siguientes pasos:

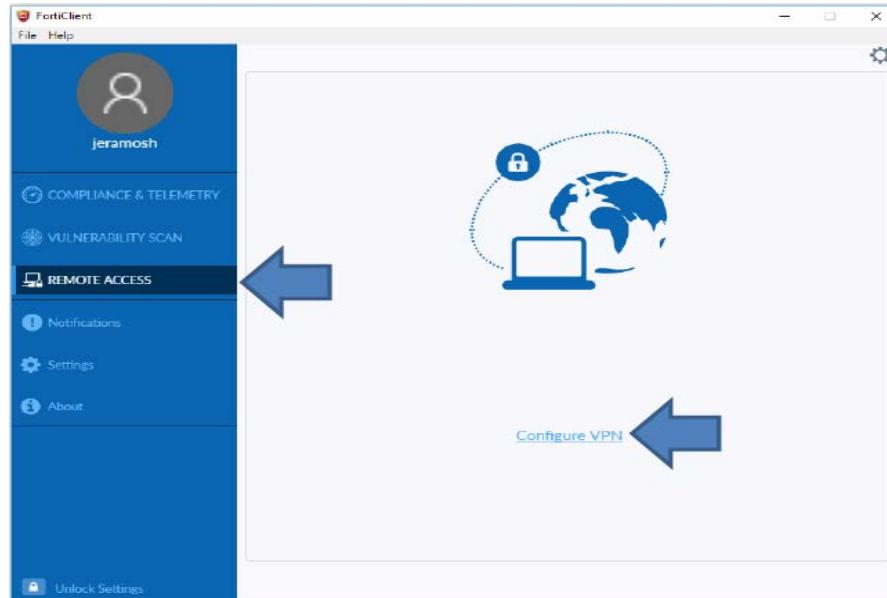
- a)** Dar doble click sobre FortiClient, al momento de ejecutarse, seguir los pasos que el mismo sistema ordene y aceptar los términos y condiciones. Es importante dejar tal cual se muestran las opciones seleccionadas por default.
- b)** Dirigirse a la barra de tareas, específicamente a la esquina inferior derecha del escritorio del equipo, localizar el ícono en forma de flecha y darle click, como se muestra a continuación:



- c) Después de dar click, se desplegarán diversas opciones entre las que encontrará el ícono  que corresponde a FortiClient, acto seguido dará click a dicho ícono que desplegará tres opciones, de las cuales debe seleccionar (dar click) “Abrir la consola de FortiClient”, como se indica:



- d) Posteriormente, se desplegará una ventana que contendrá distintas opciones, dentro de las cuales debe seleccionar la que indique “REMOTE ACCESS” para después dar click en “Configure VPN”:



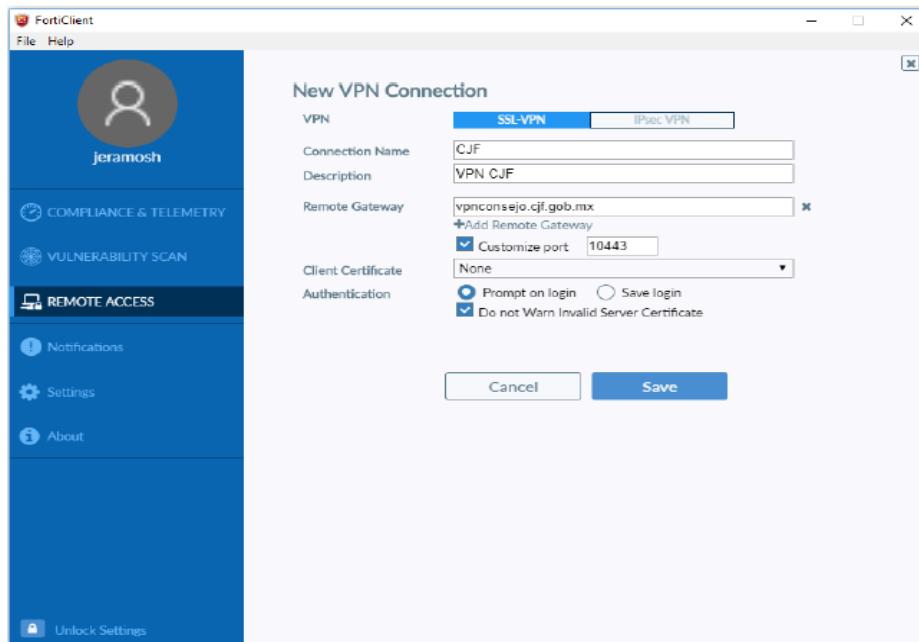
e) Luego, se mostrará una pantalla parecida a un formulario que deberá llenar con los siguientes datos:

- VPN: **SSL-VPN**
- Nombre de conexión: **CJF**
- Descripción: **VPN CJF**
- Gateway remoto: **vpnconsejo.cjf.gob.mx**

En caso de no permitir ingresar con **vpnconsejo.cjf.gob.mx**, intentar con la IP **187.218.42.4** o **10.100.203.112**

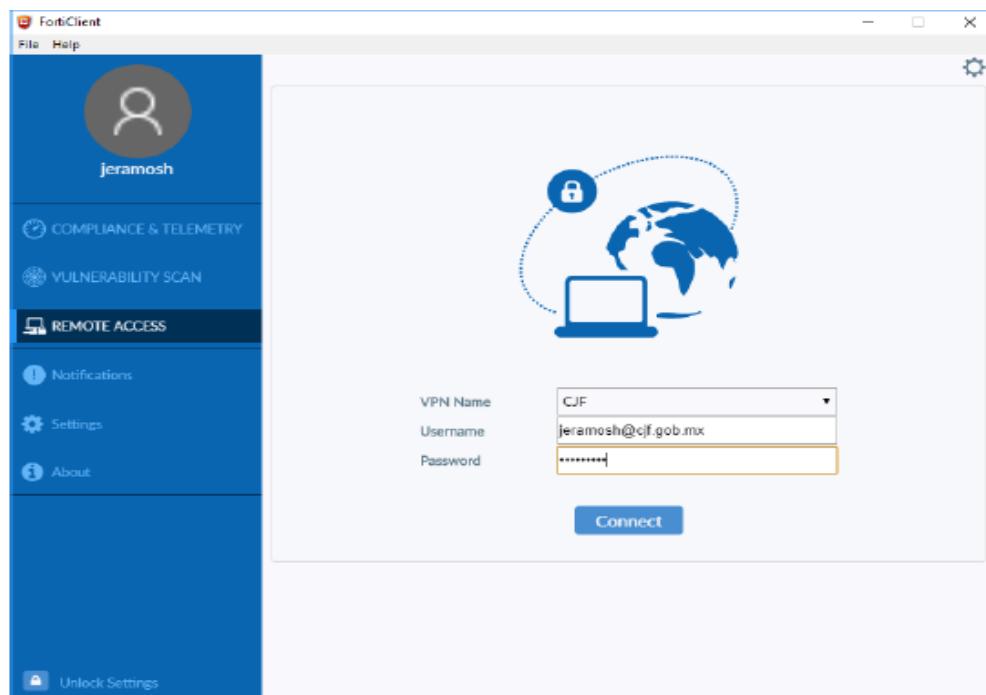
- Habilitar la casilla de verificación
- Puerto (Customize port): **10443**
- Autenticación: **Preguntar en el login (Prompt on login)**

- Habilitar la última casilla de verificación: **No Advertir de Certificado de Servidor Inválido (Do not Warn Invalid Server Certificate)**
- f) Y finalmente, debe dar click en la opción “Save” para continuar, como se muestra enseguida:

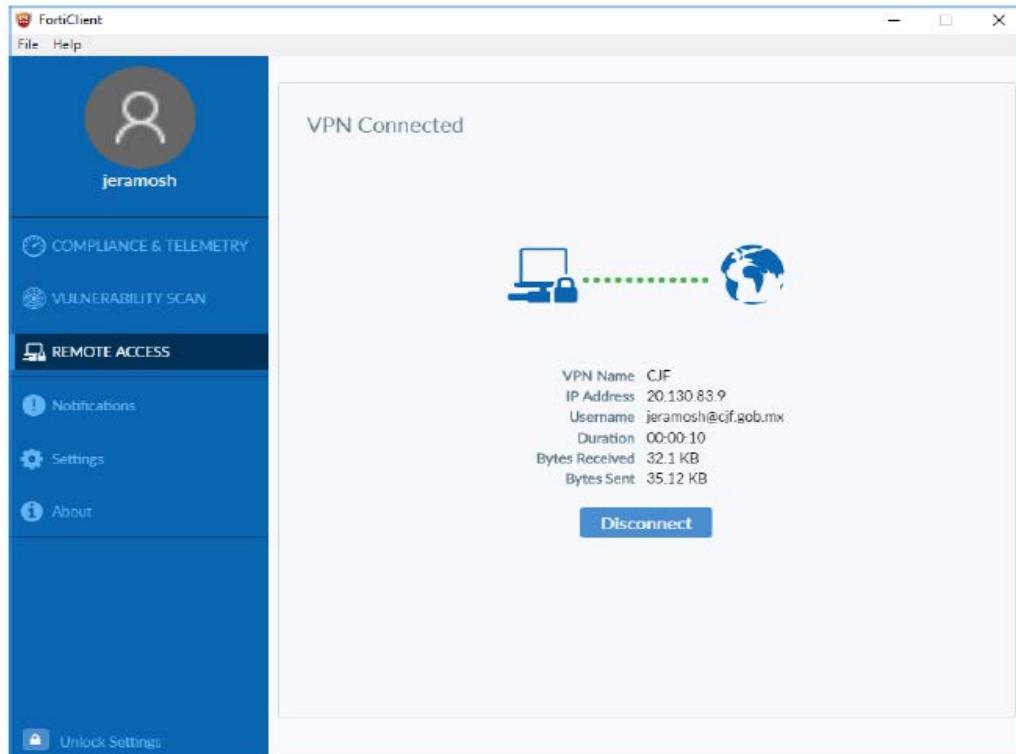


- g) Cuando haya dado click en “Save”, como se indicó en el paso anterior, se mostrará una nueva pantalla en la que habrá tres campos, de los cuales únicamente deberá llenar dos, para ello es indispensable que tenga a la mano su usuario de red y la contraseña de acceso a su equipo institucional que la Dirección General, en conjunto con el Área de Sistemas le proporcionaron cuando solicitó previamente la autorización del uso de la VPN.

En el campo “Username”, debe colocar su usuario de red y en “Password” debe ingresar la contraseña de acceso y, para finalizar, dará click en la opción “Connect”, así como se muestra:



Finalizado el último paso, se mostrará una pantalla que indicará que la conexión VPN se ha establecido, lo cual significa que ya se encuentra dentro de la red interna del IFDP.



Para verificar que efectivamente se estableció la conexión VPN de manera exitosa, a través de su navegador –Google Chrome / Internet Explorer– ingrese al Portal del CJF mediante la liga <http://portalconsejo.cjf.gob.mx> y dicha página se abrirá sin ningún problema:



### 1.1.2 Conexión a escritorio remoto

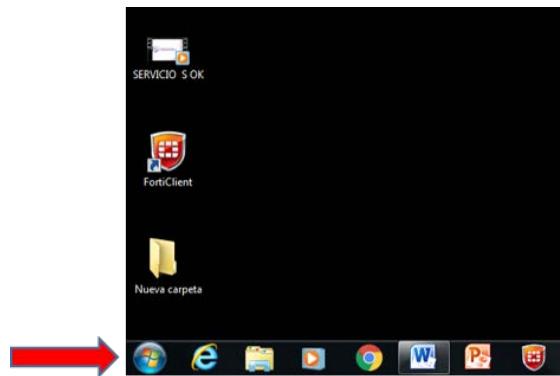
Para realizar la conexión a escritorio remoto es indispensable que la o el servidor público cuente, en su equipo de cómputo personal, con el sistema operativo Windows 7 o 10.

Realice los siguientes pasos que se señalan a continuación para instalar exitosamente la conexión a escritorio remoto:

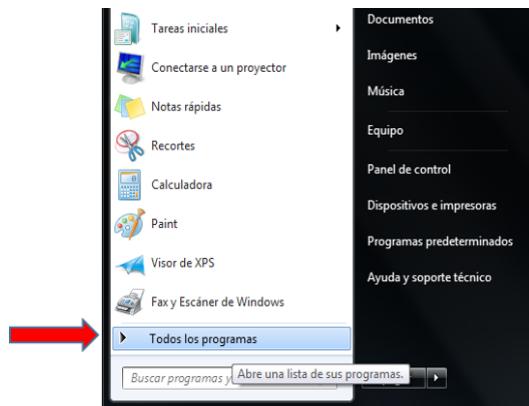
#### I. Conexión a escritorio remoto para Windows 7

- Debe dar click en el ícono de Windows (también conocido como Inicio), como se muestra a continuación:

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

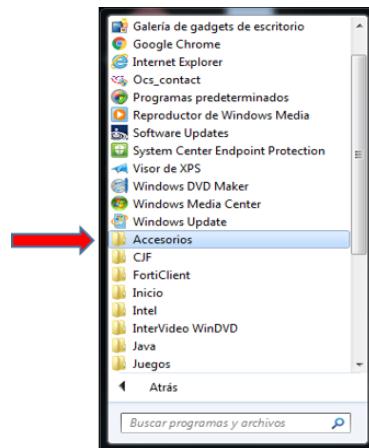


- b)** Se desplegará una ventana con diversas opciones entre las que se encontrará “Todos los programas”, debe seleccionar dicha opción:

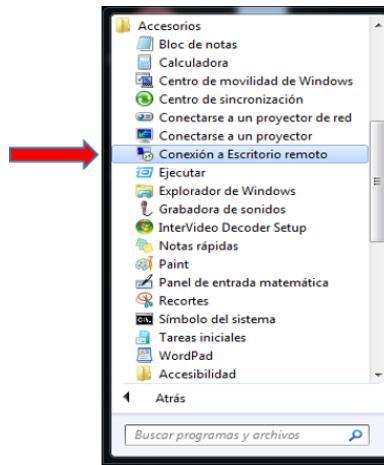


- c)** Posteriormente, aparecerá una ventana que contempla el listado del software que tiene instalado en su equipo, habrá una carpeta denominada “Accesorios”, debe seleccionar dicha opción:

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



- d) Al elegir dicha opción, nuevamente se desplegará un listado en el que deberá seleccionar la opción “Conexión a Escritorio remoto”.

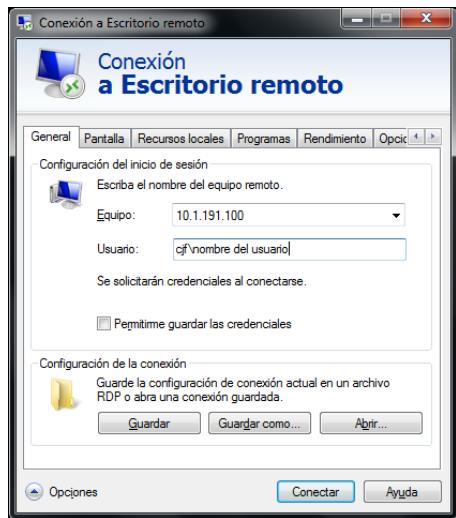


- e) Al haber realizado el paso anterior, se abrirá una ventana como la que se muestra enseguida, en la cual, deberá dar click en el botón “Opciones”:



- f) Hecho lo anterior se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación, en la misma, debe capturar los siguientes datos:
- **Equipo:** es la IP o nombre del equipo al que se conectará remotamente, es decir, el IP o nombre de su equipo institucional, dato que *el personal de sistemas de cada Delegación deberá proporcionar, en su caso en la Ciudad de México será la Dirección General, en coordinación con el Área de Sistemas de la sede central del IFDP*.
  - **Usuario:** es el usuario de red asignado a cada servidor público del CJF, dato que de la misma manera *el personal de sistemas de cada Delegación deberá proporcionar, en su caso en la Ciudad de México será la Dirección General, en coordinación con el Área de Sistemas de la sede central del IFDP*.

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



En cuanto haya capturado esos datos y verificado que son correctos, debe guardar la información capturada para después, dar click en la opción “Conectar”,

- g) Realizado lo anterior, aparecerá una nueva ventana en la que debe capturar la contraseña que utiliza en su equipo institucional, es decir, aquélla que ingresa después de encender el equipo y, finalmente, dar click en “Aceptar”, con ello habrá finalizado la conexión a escritorio remoto en su equipo con Windows 7:



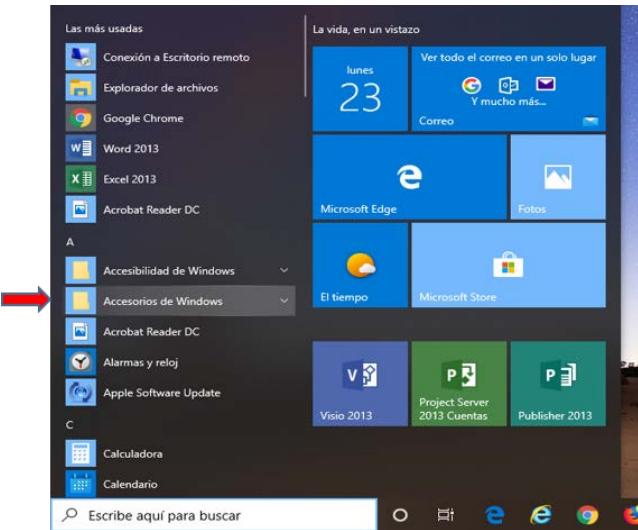
## II. Conexión a escritorio remoto para Windows 10

- a) Debe dar click en el ícono de Windows (también conocido como Inicio):



- b) Se desplegará un listado que contiene el software instalado en su equipo personal, dentro del cual debe seleccionar la opción “Accesorios de Windows”:

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



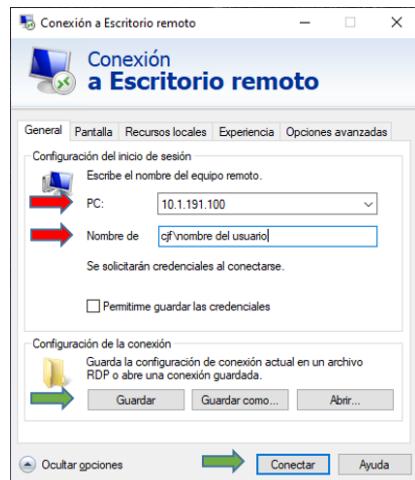
- c) Realizado lo anterior, se desplegará un nuevo listado como se muestra a continuación, en el que deberá seleccionar la opción “Conexión a Escritorio remoto”:



- d) Se abrirá una ventana como la que se muestra enseguida, en la cual, debe dar click en el botón “Opciones”:



- e) Hecho esto, se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación, en la misma, debe capturar los siguientes datos:
- **Equipo:** es la IP o nombre del equipo al que se conectará remotamente, es decir, el IP o nombre de su equipo institucional, dato que *el personal de sistemas de cada Delegación deberá proporcionar, en su caso en la Ciudad de México será la Dirección General, en coordinación con el Área de Sistemas de la sede central del IFDP.*
  - **Usuario:** es el usuario de red asignado a cada servidora/servidor público del CJF, dato que de la misma manera *el personal de sistemas de cada Delegación deberá proporcionar, en su caso en la Ciudad de México será la Dirección General, en coordinación con el Área de Sistemas de la sede central del IFDP.*



En cuanto haya capturado esos datos y verificado que son correctos, debe guardar la información capturada para después, dar click en la opción “Conectar”, como se señala con las flechas verdes.

- f) Finalmente, aparecerá una nueva ventana similar a la que se muestra en el inciso g) del **Apartado 1.1.2, específicamente la fracción I. Conexión a escritorio remoto para Windows 7**, en la que debe capturar la contraseña que utiliza en su equipo institucional, es decir, aquélla que ingresa después de encender el equipo y luego, dar click en “Aceptar”, con ello habrá finalizado la conexión a escritorio remoto en su equipo con Windows 10.



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



### **1.1.3 Correo institucional (equipos de cómputo, celulares y/o tableta)**

De conformidad con las “Disposiciones Operativas relacionadas con los acuerdos generales número 5/2020 y 7/2020 del pleno del CJF, relativos a las medidas de contingencia por el fenómeno de salud pública, derivado del virus COVID-19”, en sus puntos 2, 8 y 14 se establece que se privilegiará el uso del correo electrónico institucional.

Para el trabajo a distancia, es necesario que todo el personal que labore en el IFDP, conozca la manera de ingresar al correo institucional desde cualquier dispositivo electrónico (equipo de cómputo, celular y/o tableta).

En razón de lo anterior, es indispensable contar con el usuario de Windows que se asigna al laborar dentro del IFDP y la contraseña de ingreso de la computadora institucional. (*De no contar con dicha información, favor de contactar al personal de sistemas de su Delegación, en su caso en la Ciudad de México será la Dirección General, en coordinación con el Área de Sistemas de la sede central del IFDP las que le proporcionarán la información requerida*).

El ingreso al correo electrónico institucional se puede llevar a cabo desde una computadora, en una tableta o en un celular, a continuación, se explica a detalle los pasos para el acceso al correo electrónico en dichos aparatos.

#### **I. Para acceder desde una computadora, tableta o celular a través de un buscador de internet:**

1. Abrir desde cualquier buscador de internet el enlace:  
<https://webmail.cjf.gob.mx/owa>, deberá aparecerles la siguiente pantalla:

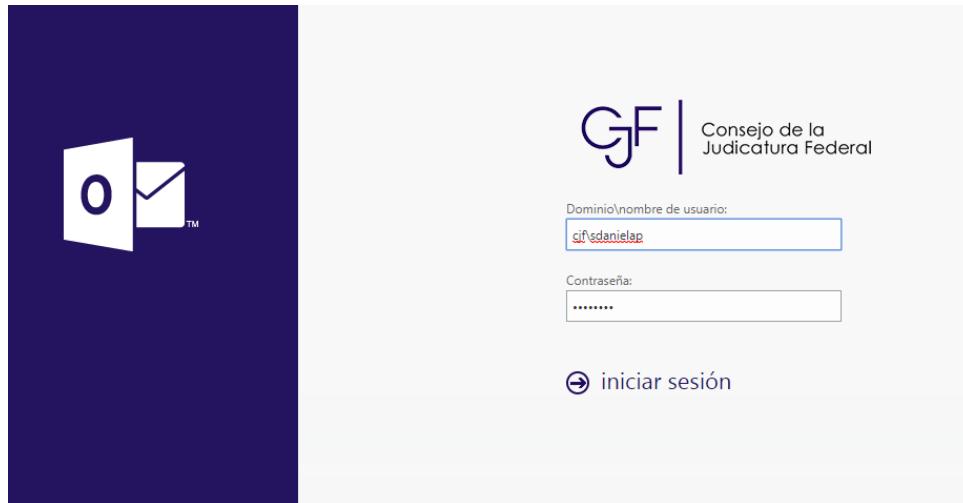


2. Colocar el Usuario de sesión de Windows y la contraseña con la que se ingresa a la computadora en la oficina.

Dicho usuario se proporciona de manera automática al ingresar a trabajar al IFDP, como se mencionó anteriormente si se desconoce la información, favor de contactar al personal de sistemas de su delegación.



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



\* Es muy importante colocar:

Dominio, diagonal invertida y usuario = cif\\sdanielap

3. Dar click en iniciar sesión y nos muestra la siguiente pantalla:

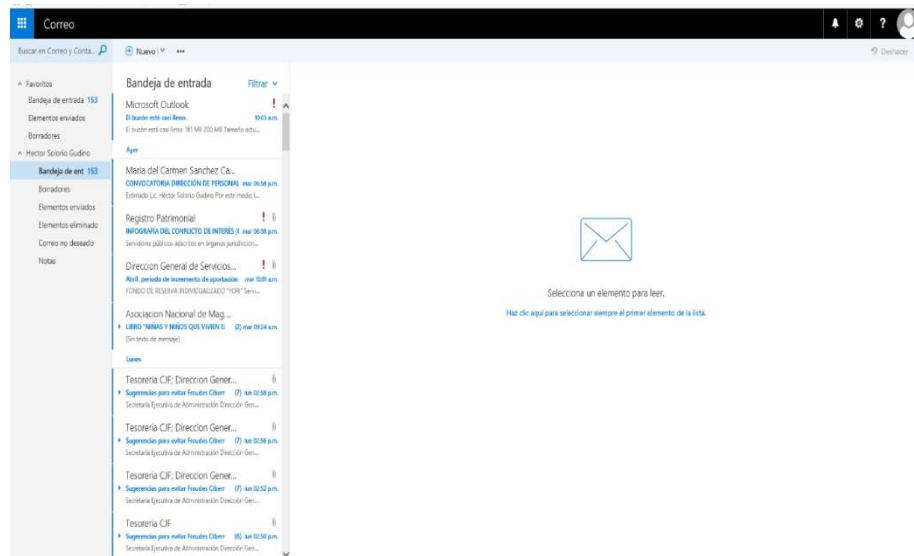


Se debe seleccionar el idioma: español (Méjico) y cambiar la zona horaria a Guadalajara, Ciudad de Méjico, Monterrey o la zona horaria en la que se encuentre la Delegación.

Damos click en guardar.

4. A continuación, mostrará la siguiente pantalla. En este punto ya se encuentra dentro del correo institucional, desde aquí podrá hacer el envío de nuevos correos y revisión de los que le hayan sido remitidos.

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



**II. Para acceder desde una computadora a través de la intranet del CJF**

**1. Se debe ingresar al portal del CJF**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



Instituto Federal de  
Defensoría Pública



Consejo de la  
Judicatura Federal

Bienvenido

Red institucional

Consejo de la Judicatura Federal

clic para entrar



**2. Dar click en el Apartado de Servicios y Trámites**

Portal Consejo

Servicios y Trámites

Síntesis Informativa

Directarios

Documentos

Micrositios

Acuerdo General 7/2020

Del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma y adiciona el similar 6/2020, relativo a las medidas de contingencia en las Áreas Administrativas del propio Consejo por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19

Ver acuerdo

Acuerdo General 6/2020

Del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma y adiciona el similar 4/2020, relativo a las medidas de contingencia en los Órganos Jurisdiccionales por el fenómeno de salud pública derivado del virus COVID-19

Ver acuerdo

Ver anexo



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

**3. Posteriormente, ubicar “Tecnologías de la Información” y seleccionar: Correo electrónico institucional**

**Quejas y Denuncias**

- Buzón Electrónico del Centro de Atención para la recepción de quejas y denuncias
- Guía para presentar una queja o denuncia ante la Contraloría del Poder Judicial de la Federación

**Responsabilidades y Situación Patrimonial**

- Asesoría, Constancias y Soporte
- Declaración Patrimonial
- Circular 1/2019
- Circular 2/2019
- Circular CPJF/03/2019
- Acuerdo General del Pleno, referente al procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en materia de auditoría, publicado en el DOF el 10 de octubre de 2019
- Tutorial de la Declaración de Modificación Patrimonial 2018

**Tecnologías de la Información**

- Correo Electrónico Institucional**
- Escritorio de Soporte

**Audio y video**

**Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación**

- Sesiones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

**Plenos de Circuito**

- Pleno de Circuito en Materia Administrativa Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones

**Tribunales Colegiados de Circuito**

- 1er Tribunal Colegiado en Materia Administrativa Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones
- 2do Tribunal Colegiado en Materia Administrativa Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones

**4. En automático se redirecciona a la página principal del web mail, donde deberá ingresar con los pasos mencionados anteriormente.**



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



### **III. Pasos para acceder desde un teléfono celular.**

Aquí se hace la especificación por sistema (IOS o ANDROID):

#### **i. Iphone**

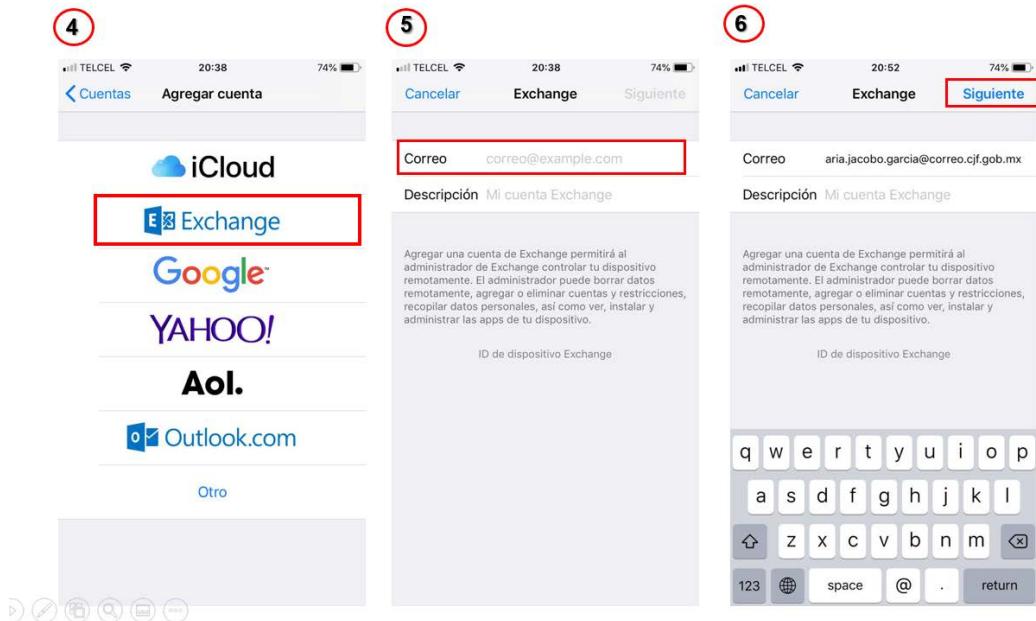
**(Existen dos maneras, agregando el correo en la configuración o descargando la aplicación de Outlook, se mostrarán las dos formas):**

- ***Mediante la Configuración del teléfono:***
  1. Ingresar a configuración
  2. Seleccionar el Apartado de cuentas y contraseñas
  3. Dar click en agregar cuenta



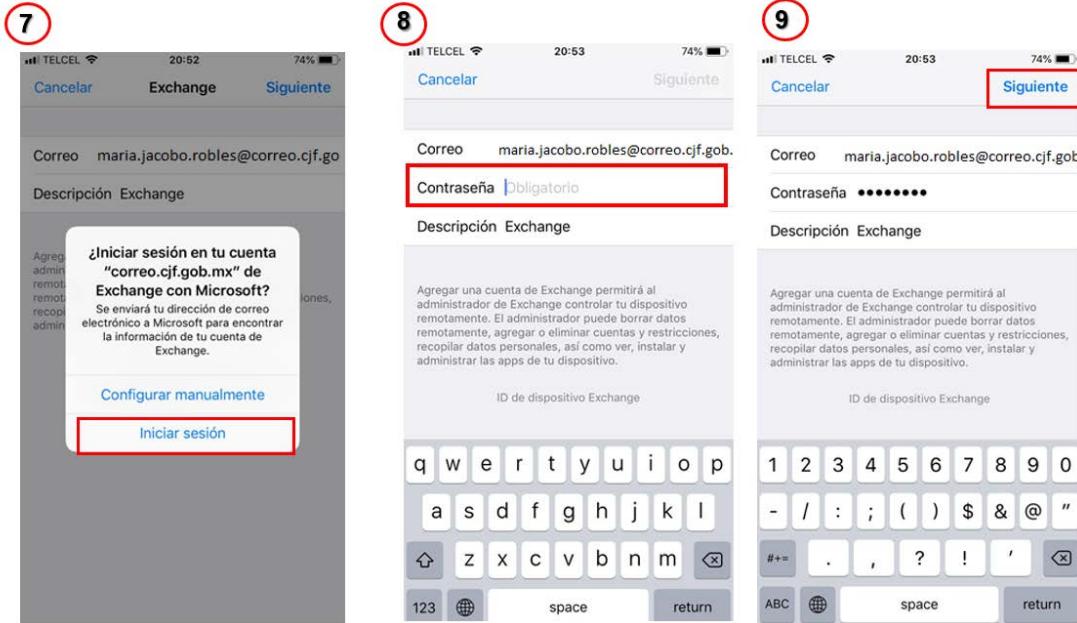
4. Seleccionar el ícono de Exchange
  5. En esta pantalla, se debe colocar el correo institucional completo y la contraseña con la que se ingresa a su computadora en la oficina.
  6. Ejemplo:
    - a. Usuario: [maria.jacobo.garcia@correo.cjf.gob.mx](mailto:maria.jacobo.garcia@correo.cjf.gob.mx)
- Dar click en: Siguiente

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



7. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá indicar iniciar sesión.
8. Colocar la contraseña con la que se ingresa a la computadora de la oficina en el IFDP.
9. Dar click en: Siguiente

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

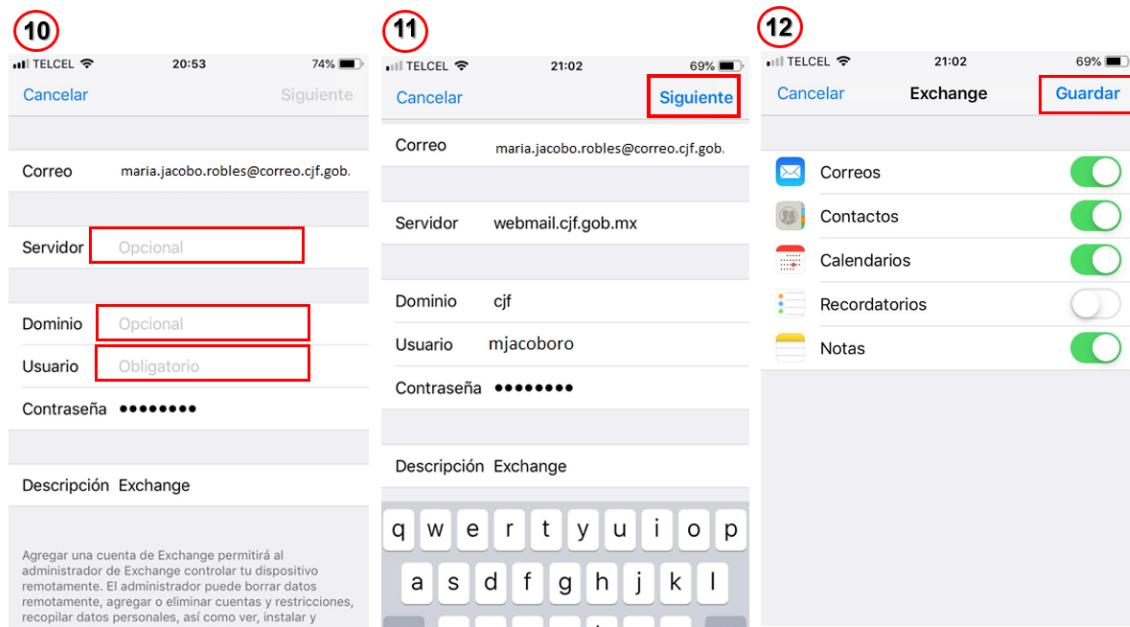


**10.** Posteriormente se deberá llenar el Apartado de servidor, dominio y usuario de la siguiente manera:

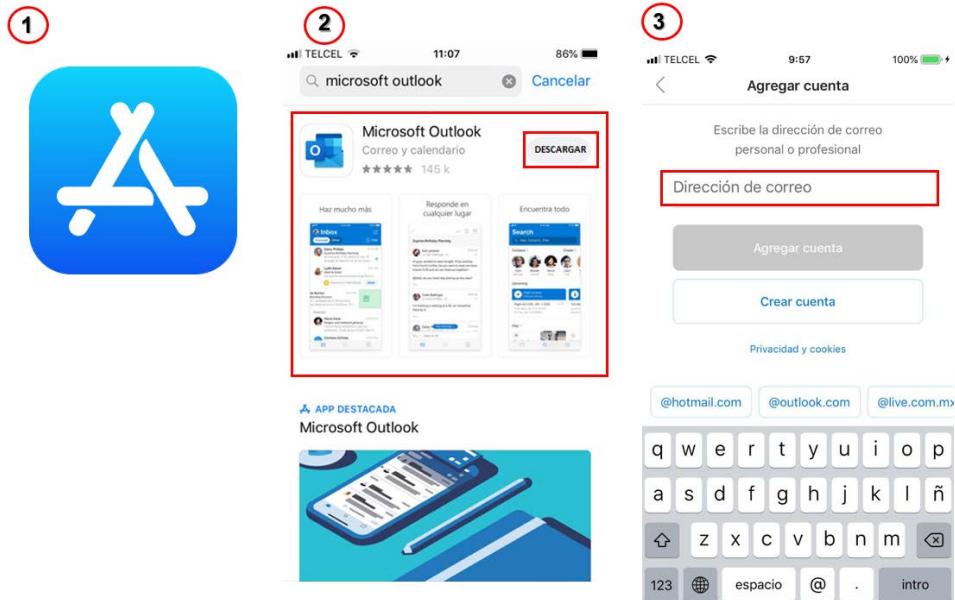
- **Servidor:** webmail.cjf.gob.mx
- **Dominio:** cjf
- **Usuario:** el usuario de Windows que se proporciona cuando se ingresa a laborar al IFDP.

**11.** Cuando se haya llenado la información dar click en: Siguiente

**12.** Aparecerá la siguiente pantalla para declarar que documentos se quieren vincular en el teléfono; Correo, contactos, notas, calendario y recordatorios. Posterior a ello dar click en guardar y el correo ya está configurado para ser usado.



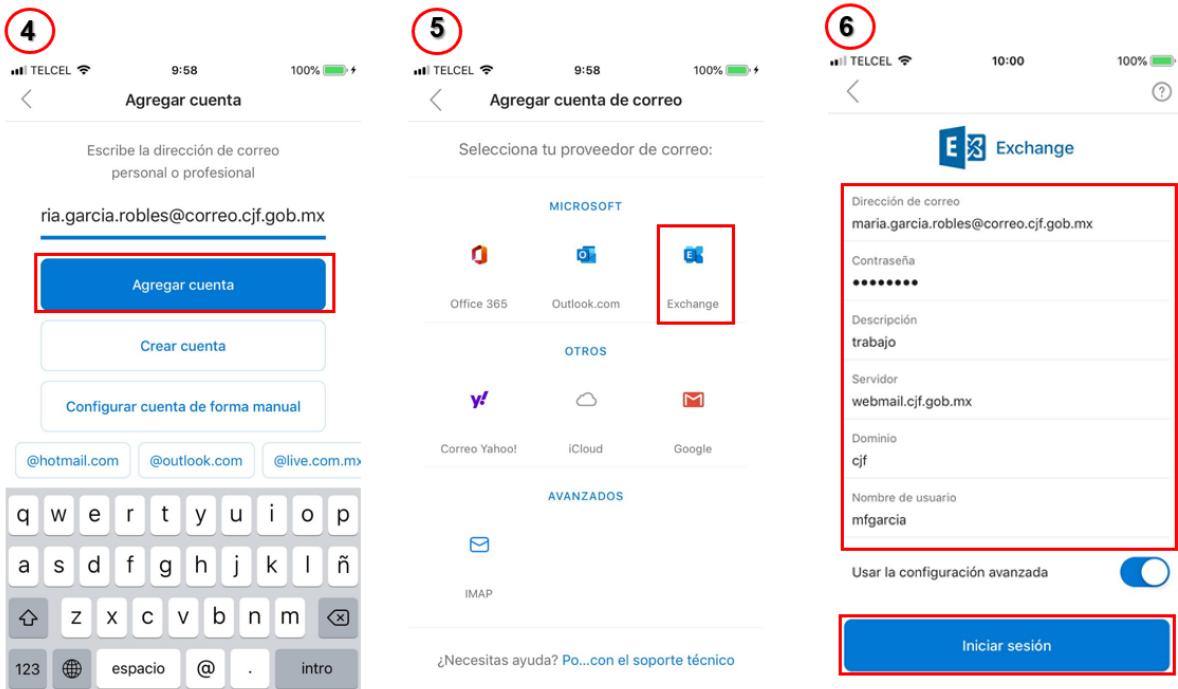
- **Mediante la descarga de la aplicación Outlook en el Teléfono:**
  1. Dirigirse a la aplicación de App Store del teléfono celular
  2. Buscar la aplicación de Microsoft Outlook y descargar
  3. Al abrir la aplicación les solicitará la cuenta de correo para ingresar, aquí deberán colocar su correo institucional.



4. Dar click en Agregar cuenta
5. Seleccionar la opción de Exchange
6. Se mostrará una pantalla para hacer la configuración manual del servidor y dominio, misma que deberán llenar con los siguientes datos:
  - a. **Dirección de correo:** escribir el correo institucional
  - b. **Contraseña:** ingresar la contraseña que se usa para acceder al equipo de cómputo de la oficina
  - c. **Descripción:** trabajo
  - d. **Servidor:** webmail.cjf.gob.mx
  - e. **Dominio:** cjf

f. **Nombre de usuario:** usuario personal que se proporciona como personal del IFDP.

7. Despues de haber llenado los datos solicitados, dar click en Iniciar sesión.



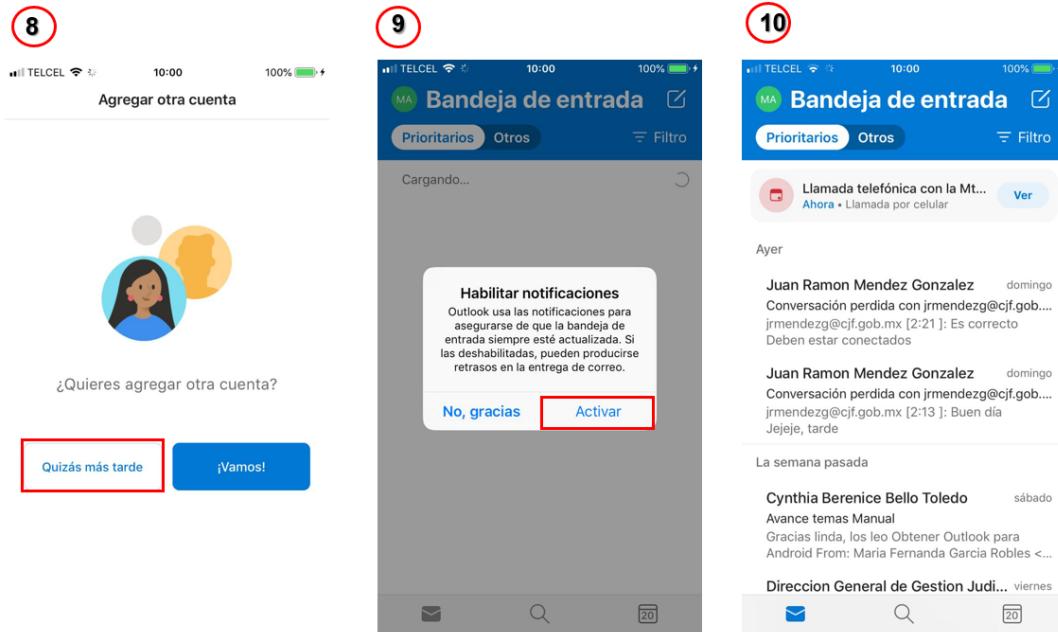
**4** Agregar cuenta  
Escribe la dirección de correo personal o profesional  
ria.garcia.robles@correo.cjf.gob.mx  
Agregar cuenta (button highlighted with red box)

**5** Agregar cuenta de correo  
Selecciona tu proveedor de correo:  
MICROSOFT: Office 365, Outlook.com, Exchange (Exchange button highlighted with red box)  
OTROS: Correo Yahoo!, iCloud, Google  
AVANZADOS: IMAP  
¿Necesitas ayuda? P...con el soporte técnico

**6** Exchange  
Dirección de correo: maria.garcia.robles@correo.cjf.gob.mx  
Contraseña: .....  
Descripción trabajo  
Servidor: webmail.cjf.gob.mx  
Dominio: cjf  
Nombre de usuario: mfgarcia  
Usar la configuración avanzada (switch on)  
Iniciar sesión (button highlighted with red box)

8. Aparecerá la pregunta si se desea agregar otra cuenta. Se puede dar click en “Quizás más tarde” para continuar.
9. En la siguiente pantalla preguntará por la activación de las notificaciones, dar click en: Activar

**10.** Ya se encuentra dentro de su correo, donde podrá recibir y enviar correos y manejar el calendario institucional.

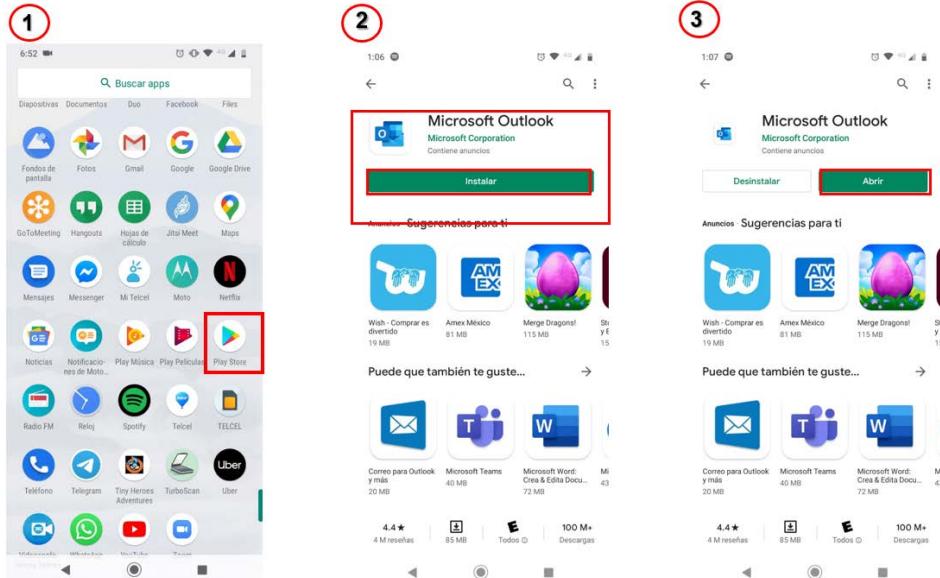


## ii. Android:

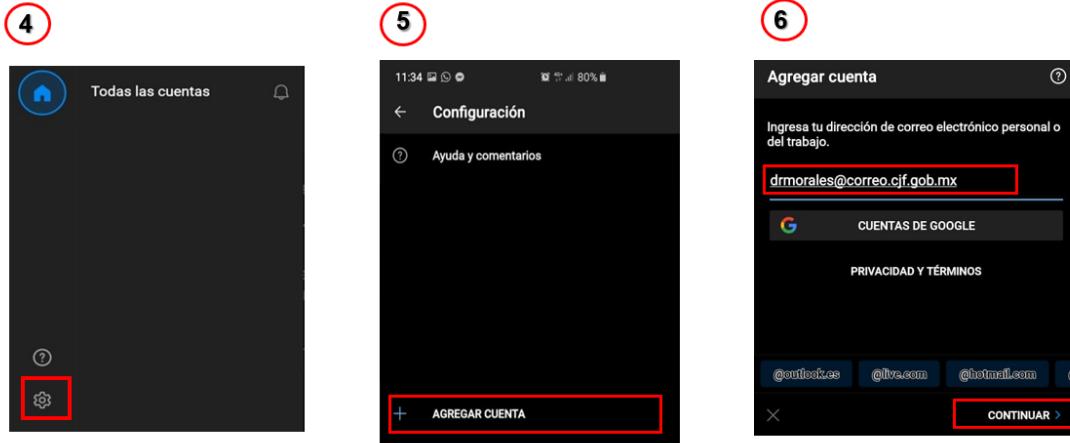
### ***Mediante la descarga de la aplicación Outlook en el Teléfono:***

1. Abrir aplicación de Play Store en el celular
2. Buscar la aplicación Microsoft Outlook
3. Dar click en instalar y posteriormente en abrir

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

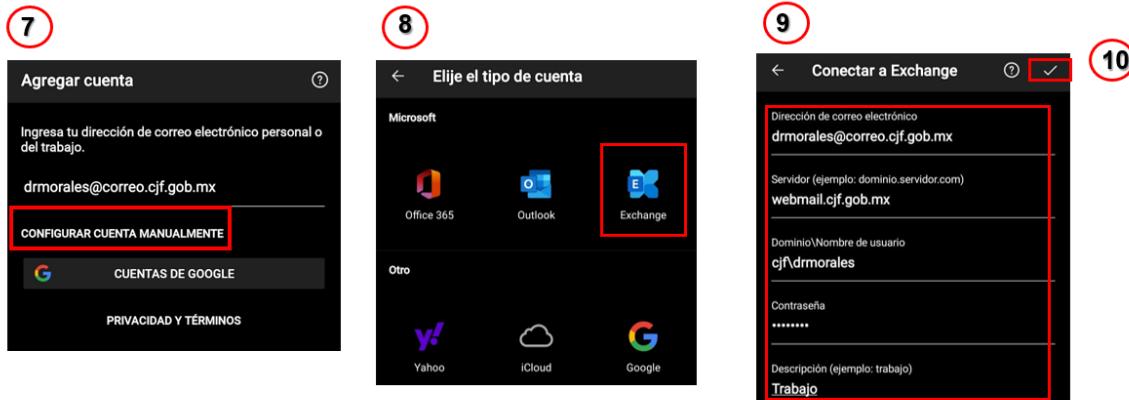


4. Una vez instalada en el celular la aplicación, se deberá de abrir la aplicación apareciendo una pantalla como se muestra en la imagen. Para incluir una nueva cuenta se debe dar click en el engrane.
5. Posteriormente dar click en Agregar cuenta
6. Solicitará la captura del correo electrónico, el correo a indicar se conformará del usuario + @correo.cjf.gob.mx. Después dar click en continuar.



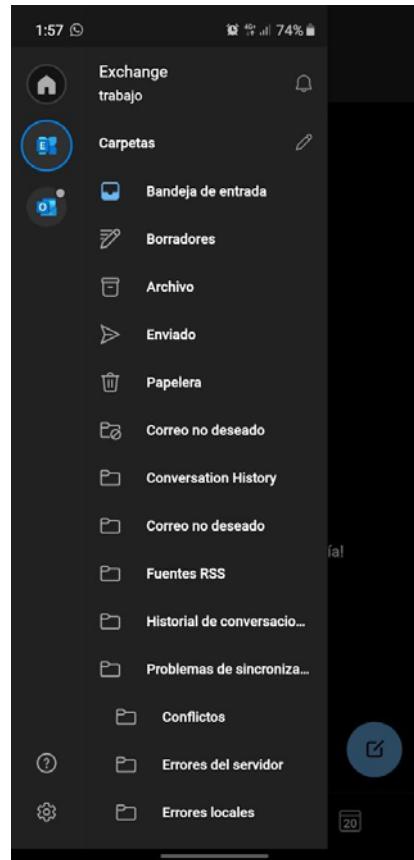
7. Dar click en Configurar cuenta manualmente
8. Seleccionar el tipo de cuenta Exchange
9. Aparecerá pantalla donde se deben capturar los siguientes datos:
  - a. **Servidor:** webmail.cjf.gob.mx
  - b. **Dominio\Nombre de usuario:** cjf\usuario de red
  - c. **Contraseña:** La que utilizan en el equipo de cómputo institucional
  - d. **Descripción:** Nombre con el que quieren identificar el correo institucional
10. Ya que capturaron la información para configurar el correo electrónico deberán dar un click en la paloma que está en la parte superior derecha.

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



**11.** Ya que se valide la información deberán regresar al Outlook que instalaron previamente, ahí encontrarán el correo que se configuró con el nombre que le dieron en la **Descripción** y podrán comenzar a hacer uso del correo, para recibir y enviar información.

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



Nota: Es importante hacer mención que cuando esté cerrado el correo institucional Outlook o apagado el equipo de cómputo institucional, es cuando podrán consultar los últimos correos entrantes, no se visualiza el histórico de las bandejas. Si está abierto el Outlook en el equipo institucional no podrán consultarse los correos en los equipos personales.



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



#### **1.1.4 Skype empresarial**

Skype empresarial es una herramienta utilizada por todo el personal del IFDP en las actividades diarias, esta aplicación se encuentra instalada por default en el equipo de cómputo que se encuentra en la oficina.

Para acceder a esta herramienta en el periodo de trabajo a distancia en los equipos personales, es necesario contar con usuario y contraseña con la que se ingresa a la computadora de la oficina.

El ingreso al Skype empresarial se puede llevar a cabo desde una computadora o en un celular, a continuación, se explican a detalle los pasos para la instalación.

- **Pasos para el ingreso al Skype Empresarial para el trabajo a distancia:**

##### **I. Para acceder desde una computadora:**

1. Abrir desde cualquier buscador de internet el enlace:

[https://www.microsoft.com/es-](https://www.microsoft.com/es-ES/download/details.aspx?id=49440)

[ES/download/details.aspx?id=49440,](https://www.microsoft.com/es-ES/download/details.aspx?id=49440) deberá aparecerles la siguiente pantalla:



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



Microsoft Skype Empresarial Basic

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

Selecciona un idioma:  Descargar

Microsoft Skype Empresarial Basic le ofrece mensajería instantánea (MI), llamadas de audio y videoconferencias, reuniones en línea, información de disponibilidad (presencia) y capacidades de uso compartido, todo con un solo programa fácil de usar.

+ Detalles  
+ Requisitos del sistema  
+ Instrucciones de instalación

**2. Seleccionar el idioma: Español y dar click en: Descargar**



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



Microsoft Skype Empresarial Basic

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

Selección de idioma:  Descargar

Microsoft Skype Empresarial Basic le ofrece mensajería instantánea (MI), llamadas de audio y videollamadas, reuniones en línea, información de disponibilidad (presencia) y capacidades de uso compartido, todo con un solo programa fácil de usar.

+ Detalles  
+ Requisitos del sistema  
+ Instrucciones de instalación

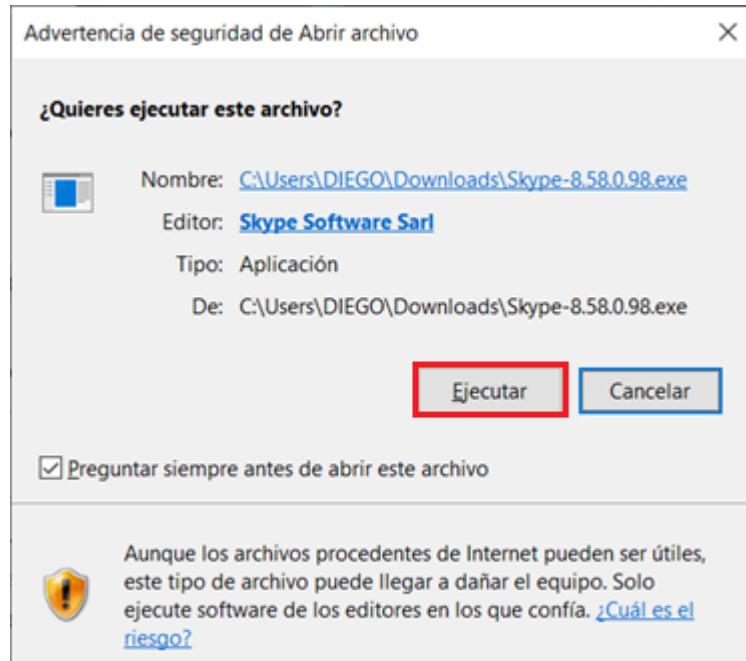
3. Abrir el archivo que se descargó en la computadora, dando doble click.

Hoy (2)

 lynctentry	15/04/2020 05:02 p. m.	Aplicación	459,370 KB
--	------------------------	------------	------------

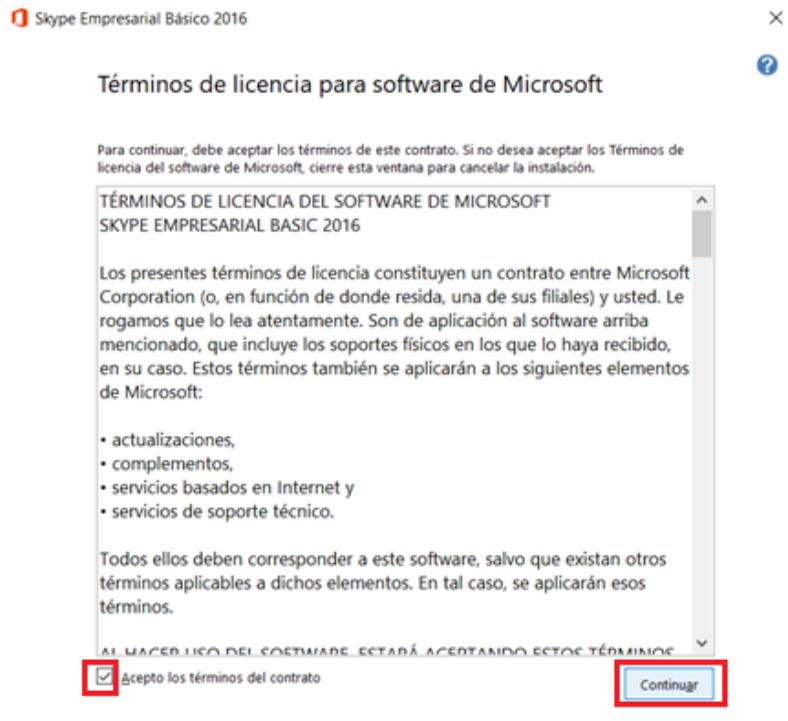
4. Seleccionar el botón Ejecutar:

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



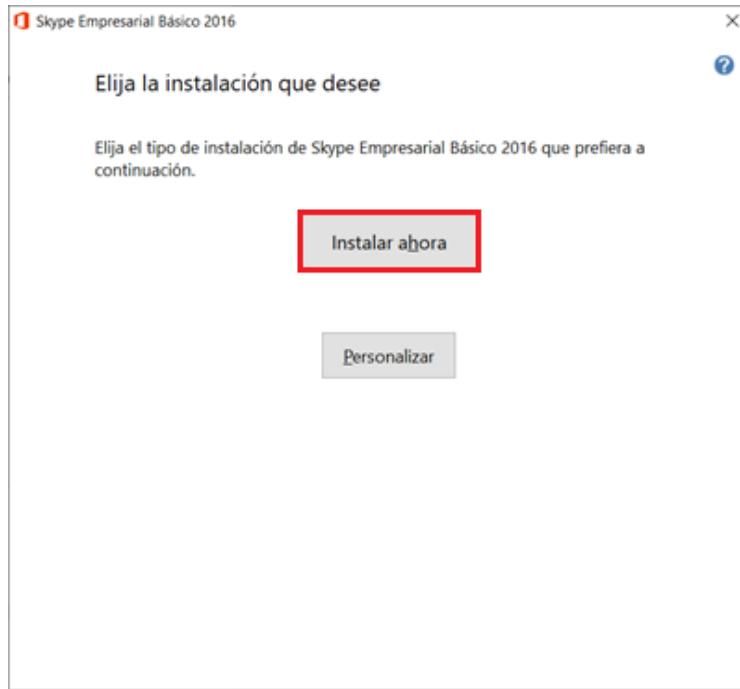
5. Seleccionar la opción de Acepto los términos del contrato colocando una palomita y posteriormente dar click en: **Continuar**

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



6. Aparecerá una pantalla donde se debe de indicar: Instalar ahora

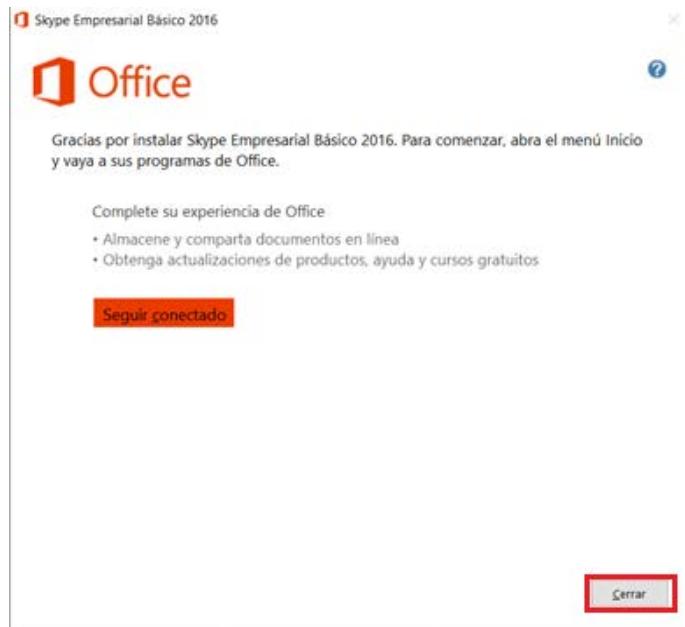
**Manual para la instalación de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones Operativas del 15 de abril del 2020.**



7. Cuando termine, mostrará la siguiente pantalla, se debe dar click en Cerrar. Y el Skype Empresarial ya está dado de alta en su computadora.



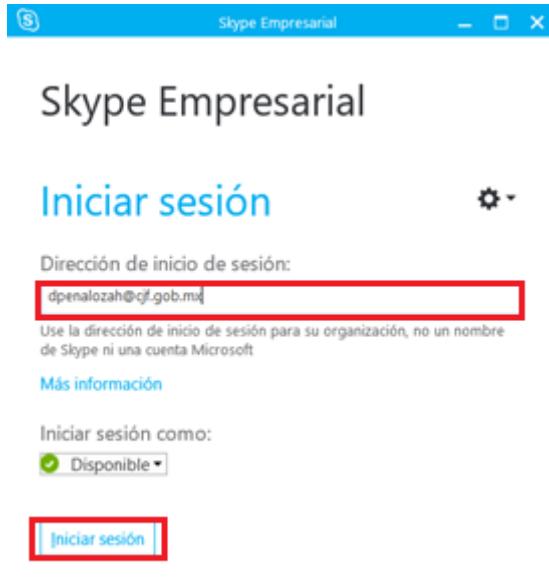
**Manual para la instalación de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones Operativas del 15 de abril del 2020.**



8. Para ingresar a Skype Empresarial se necesita del Usuario de windows y la contraseña con la que accede a la computadora de la oficina.



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



En la parte de Dirección de Inicio de Sesión, el correo se conforma con los siguientes datos:  
usuario + @cjf.gob.mx

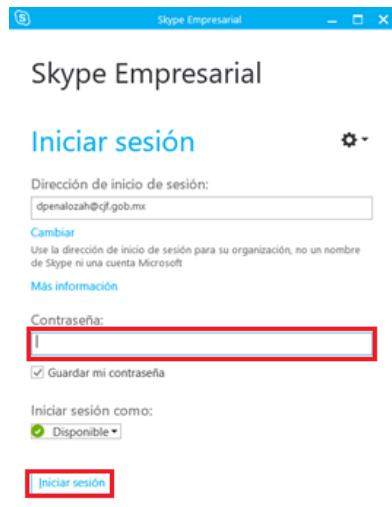
En el caso del ejemplo:  
[dpenalozah@cjf.gob.mx](mailto:dpenalozah@cjf.gob.mx)

**\*Nota: NO incluye la palabra correo.**

Posteriormente se debe dar click a Iniciar Sesión.

9. Se debe escribir la contraseña con la que ingresa a su equipo institucional y posteriormente dar click en Iniciar sesión.

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



**10.** Por último, se mostrará la sesión iniciada de la siguiente manera:

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

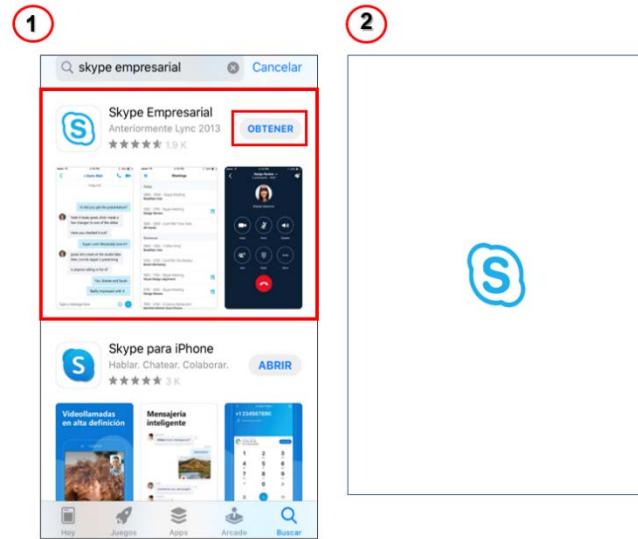


**II. Pasos para acceder desde un teléfono celular:**

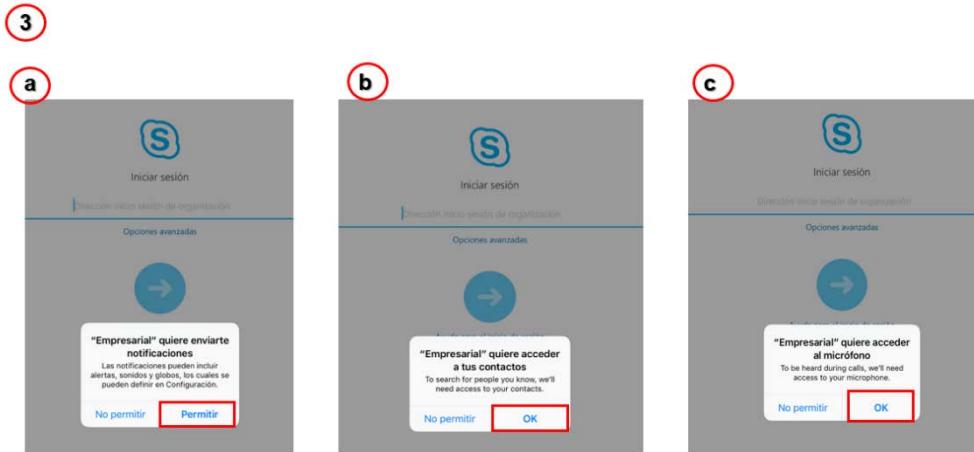
**i. Iphone:**

1. Se debe descargar la app Skype Empresarial desde la App store e instalar, dando click en Obtener.
2. Iniciará la instalación de la aplicación.

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



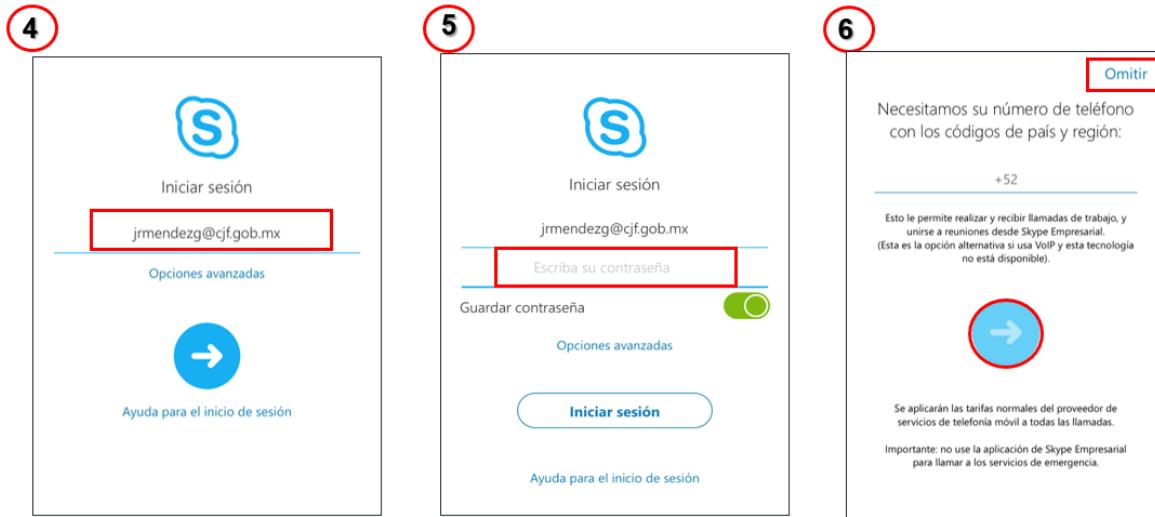
3. Al instalarse la app, enviará 3 solicitudes de configuración:
  - a) Seleccionar Permitir
  - b) Seleccionar la opción Ok
  - c) Seleccionar la opción Ok



4. Para ingresar se debe capturar el usuario + @cjf.gob.mx y dar click al ícono siguiente.

En el caso del ejemplo: irmendezg@cjf.gob.mx

5. Se deberá capturar la contraseña que se utiliza para validarse en el equipo de cómputo institucional y posteriormente dar click en Iniciar sesión.
6. Solicitará la captura de un número telefónico celular. Si se requiere hacer llamadas por medio de esta aplicación es importante colocar su número celular y dar click al ícono siguiente, si no se requiere hacer llamadas por medio de esta aplicación dar click en omitir.

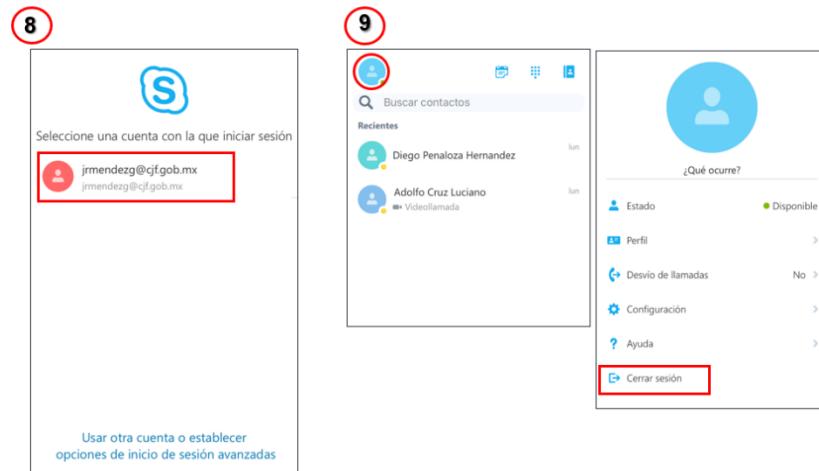


7. Se enviarán dos pantallas informativas. Dar continuar deslizando la pantalla y posteriormente: Entendido.

**7**

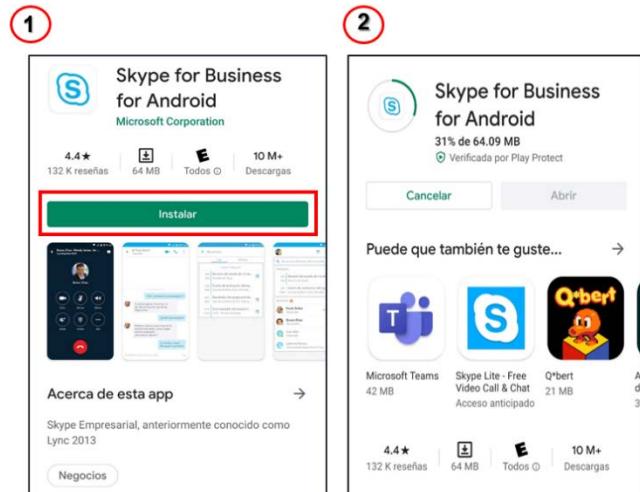


- 8.** Dar click sobre la cuenta de inicio de sesión, para que se abra la aplicación.
- 9.** Para cerrar la sesión deberá seleccionar el ícono superior izquierdo y seleccionar la opción de Cerrar Sesión.



## ii. Android:

1. Descargar la aplicación de Skype Empresarial e instalarla en el dispositivo móvil
2. Iniciará la instalación de la aplicación

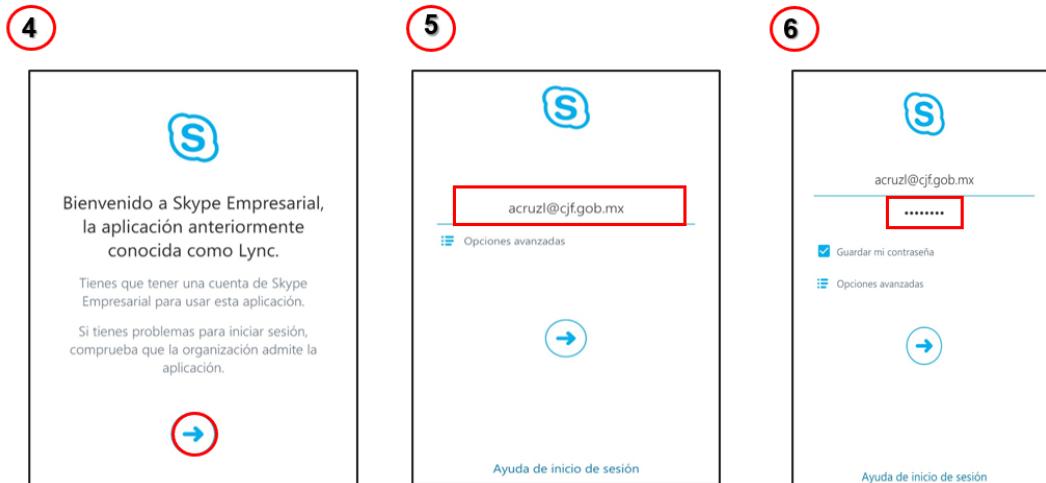


3. Al instalarse la aplicación, enviará solicitudes de configuración
  - a. Seleccionar la opción: Permitir
  - b. Siguiente pantalla. Seleccionar la opción: Permitir
  - c. Siguiente pantalla. Seleccionar la opción: Permitir
  - d. Siguiente pantalla. Seleccionar la opción: Permitir
  - e. Siguiente pantalla. Seleccionar la opción: Permitir
  - f. Seleccionar la opción Aceptar

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

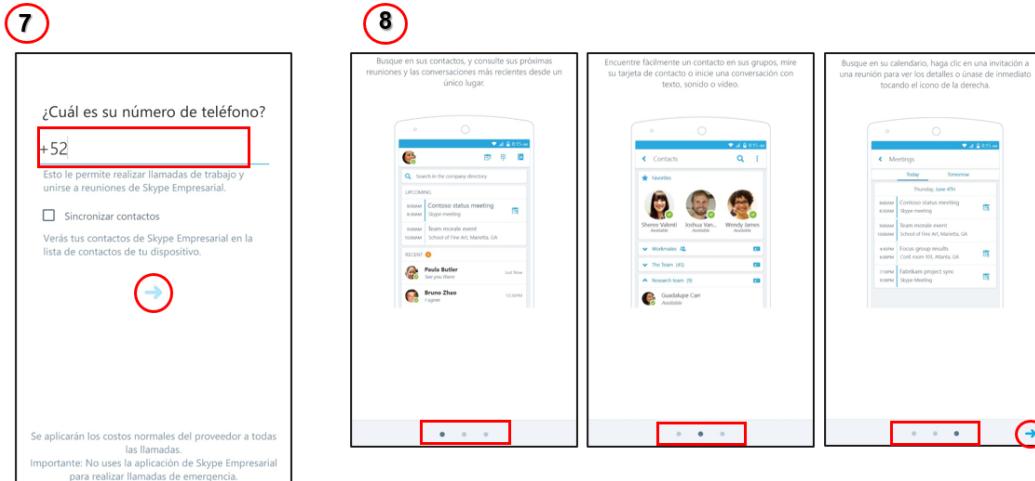


4. Dar click en la flecha azul
5. Para ingresar se debe capturar el usuario + @cjf.gob.mx y dar click al ícono siguiente.  
En el caso del ejemplo: acruzl@cjf.gob.mx
6. Se deberá capturar la contraseña que se utiliza para validarse en el equipo de cómputo institucional y posteriormente para Iniciar sesión dar click en ícono siguiente o flecha azul.



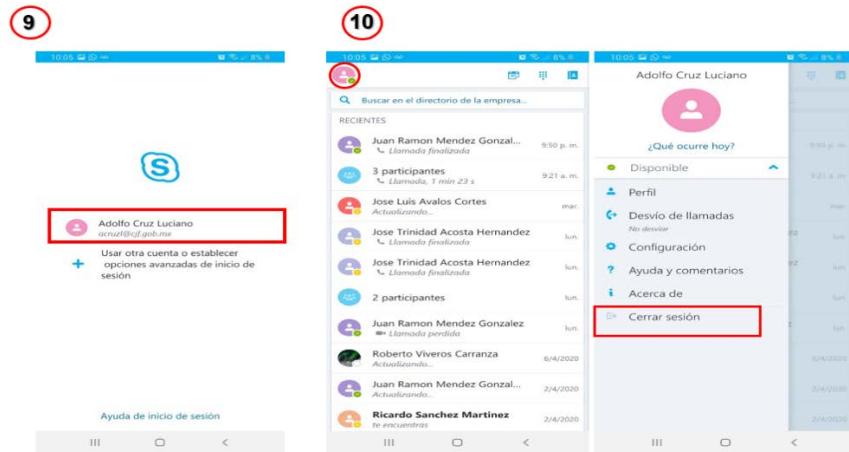
7. Solicitará la captura de un número telefónico celular. Si se requiere hacer llamadas por medio de esta aplicación es importante colocar su número celular y dar click al ícono siguiente.

- 8.** Posteriormente, enviará tres pantallas informativas. Dar continuidad deslizando la pantalla y al final seleccionar la flecha azul.



- 9.** Dar click sobre la cuenta de inicio de sesión para que se abra la aplicación.
- 10.** Para cerrar la sesión deberá seleccionar el ícono superior izquierdo y seleccionar la opción cerrar sesión.

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



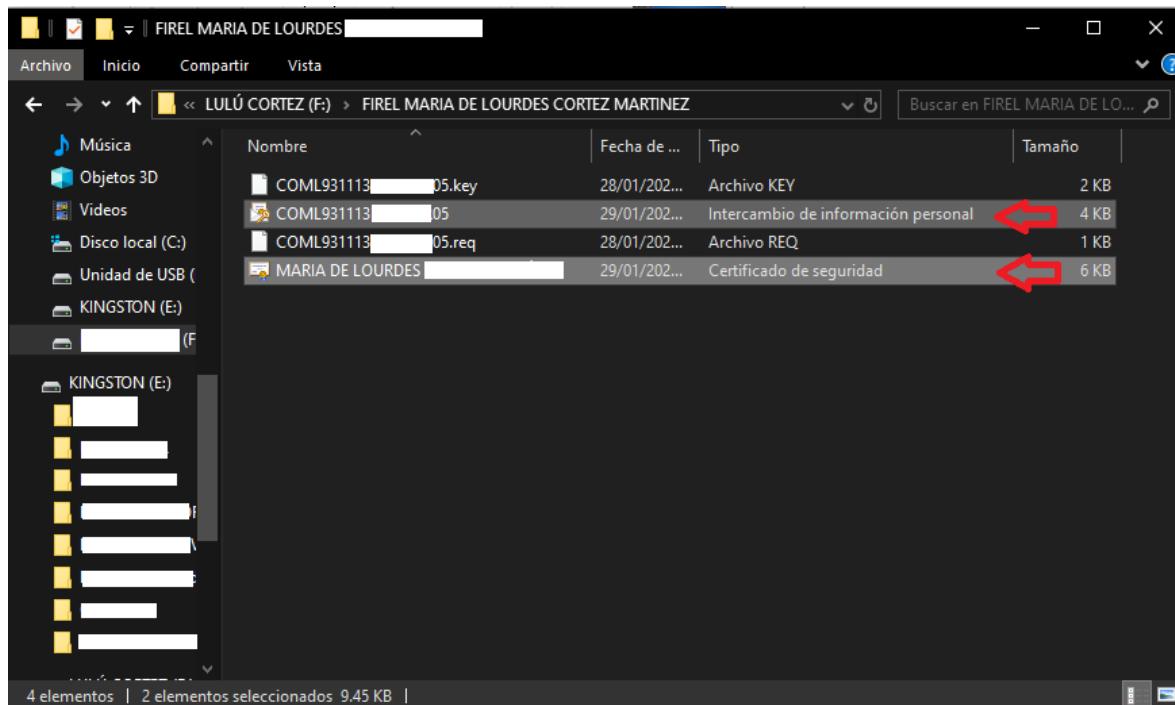


**Manual para la instalación de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones Operativas del 15 de abril del 2020.**



## 1.2 FIREL y juicio en línea

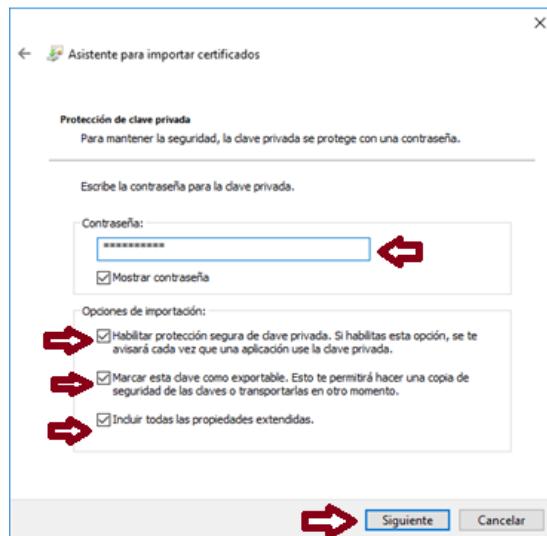
Si tramitó su FIREL, la Dirección de Gestión Judicial fue la encargada, a través de su personal, de proporcionarle una carpeta de archivos en una memoria USB que previamente le solicitó, entre ellos se encuentra un archivo .pfx y un archivo .cer, los cuales serán los indicados para instalar la firma electrónica en su equipo personal.



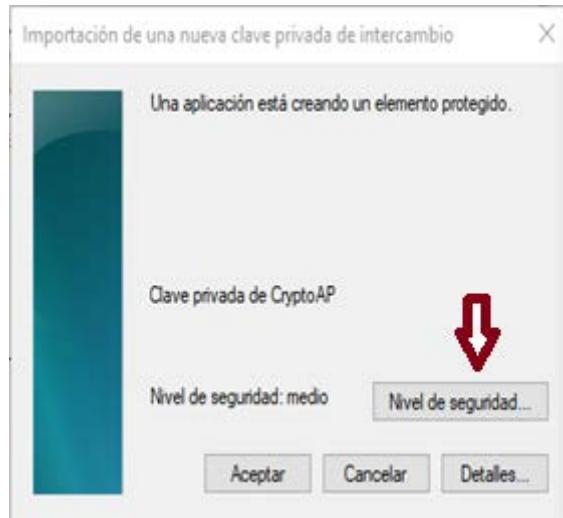
Debe instalar dichos archivos en el orden que se indica, siguiendo los pasos que a continuación se describirán:

## **I. Instalar archivo .pfx (intercambio de información personal)**

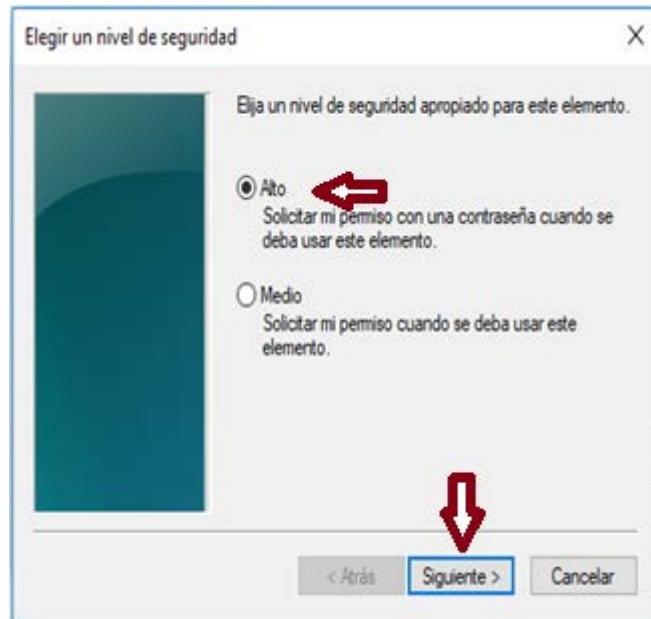
- a)** Debe dar doble click al archivo y se abrirá una ventana en la que deberá colocar la contraseña del servidor responsable y también, habilitará las tres casillas de verificación que se muestran en dicha pantalla para posteriormente dar click en siguiente:



- b)** Posteriormente, aparecerá una pantalla en la que deberá elegir el nivel de seguridad dando click al botón “Nivel de seguridad...”:



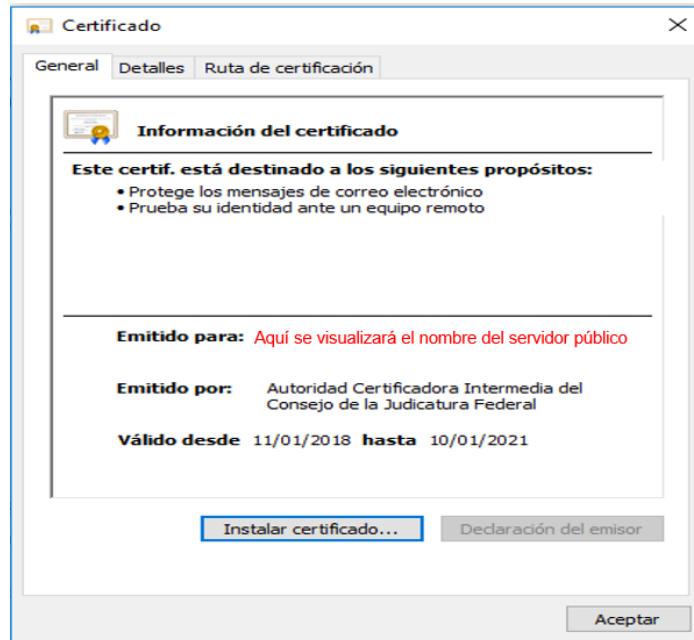
- c) Realizado lo anterior, aparecerá una pantalla en la que debe seleccionar el nivel de seguridad alto, con la finalidad de que cada vez que inserte su firma en un documento, pida la contraseña y luego, dar click en el botón “Siguiente”:



Realizados todos los pasos anteriores, habrá finalizado la instalación del primer archivo. Luego debe realizar lo siguiente:

## **II. Instalar el archivo .cer (certificado de seguridad)**

- Debe dar doble click al archivo y se abrirá una ventana en la que deberá elegir la opción “Instalar certificado...” y para finalizar su instalación, deberá dar click en “Aceptar”:



Realizado este único y último paso, habrá finalizado la instalación de su FIREL en su equipo personal.

### **III. Documentos u oficios que deben ser firmados con FIREL**

Para insertar la firma electrónica en un documento el procedimiento es el siguiente:

1. El documento u oficio final de Word que se firmará debe guardarse en formato PDF y posteriormente debe abrirse con el programa Adobe Reader.
2. Se desplegará un menú en el que debe seleccionar la opción “Rellenar y firmar”, a su vez, desplegará una ventana de aviso en la que debe seleccionar la opción “Firmar con certificado”, hecho esto, el sistema solicitará arrastrar un rectángulo en el que se visualizará la firma, como se aprecia a continuación:



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



Firmar documento

Firmar como: **Nombre del servidor público** (Autoridad Certificadora Intermedia del Consejo de la Judicatura Federal) 2020.01.10

Emisor del certificado: Autoridad Certificadora Intermedia del Consejo de la Judicatura Federal

Aspecto: **Texto normal**

**Nombre del servidor público**  
Firmado digitalmente por Nombre del servidor público  
Nombre de reconocimiento (DN):  
cn=Nombre del servidor público  
serialNumber=RFC del servidor público, email= correo electrónico del servidor público Fecha: Cuando se realizó la instalación

Bloquear documento tras firmar

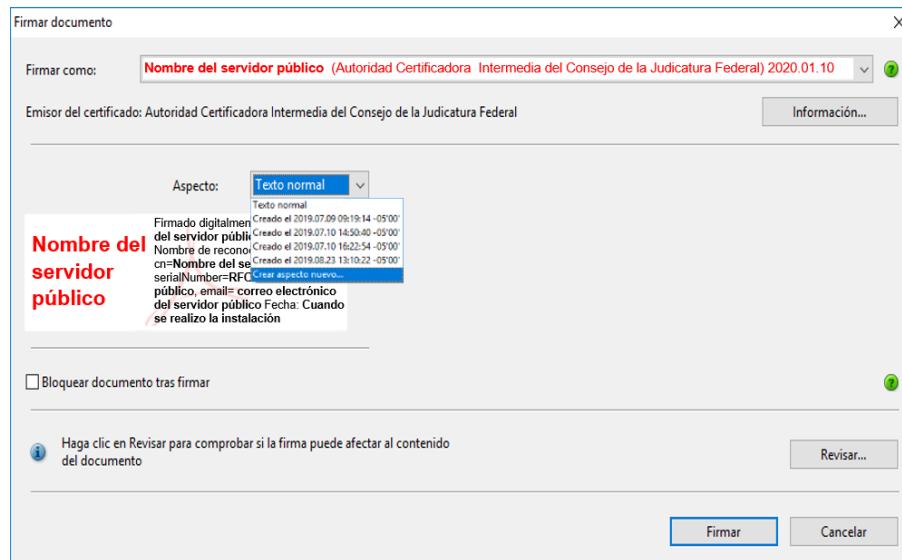
Haga clic en Revisar para comprobar si la firma puede afectar al contenido del documento

**Revisar...**

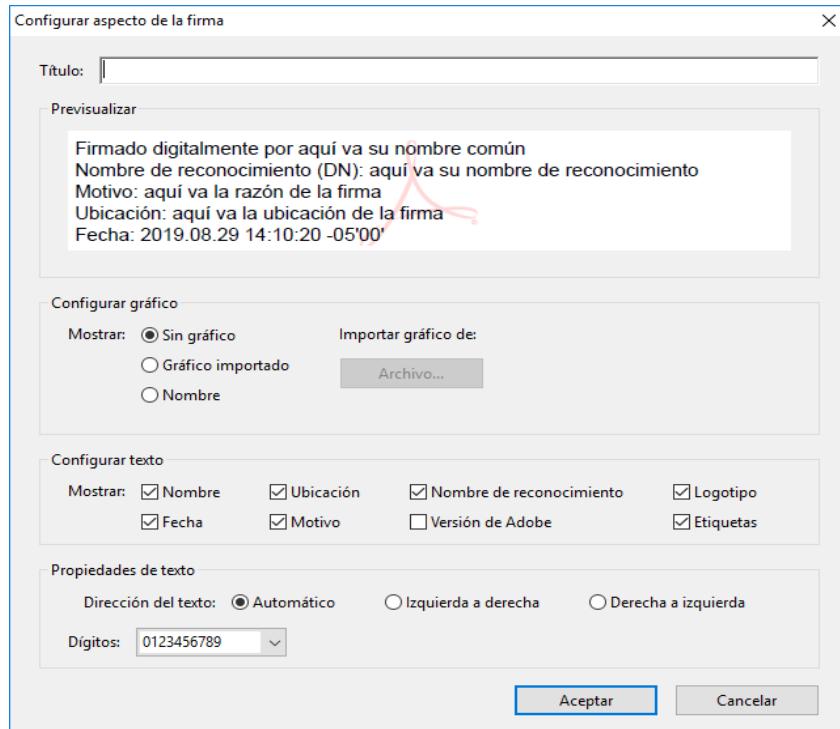
**Firmar** **Cancelar**

3. Es necesario personalizar la firma, para ello, debe dar click en el campo “Aspecto” y elegir la opción “Crear aspecto nuevo”:

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



4. Se desplegará una ventana en la que se deberán cambiar algunas opciones por otras o quitarlas para que quede de la siguiente manera:



5. Realizado lo anterior, debe dar click en la opción “Archivo” en la sección “Configurar gráfico”, seleccionar gráfico importado y aparecerá una pequeña ventana en la que debe dar click a la opción “Examinar”, elegirá de entre sus archivos el logo del IFDP, en la sección Configurar texto deshabilitar la opción Logotipo y finalmente dará click en “Aceptar”:

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



6. Ejecutado el paso anterior, se mostrará una pantalla (Imagen 1) en la que daremos click en la opción “Aceptar”, hecho esto, se desplegará una última ventana en la que debe habilitar la casilla “Bloquear documento tras firmar” y posteriormente dar click en la opción “Firmar”.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



Instituto Federal de  
Defensoría Pública

Configurar aspecto de la firma

Título:

Previsualizar

Instituto Federal de Defensoría Pública

Firmado digitalmente por aquí va su nombre común  
Nombre de reconocimiento (DN): aquí va su nombre de reconocimiento  
Motivo: aquí va la razón de la firma  
Ubicación: aquí va la ubicación de la firma  
Fecha: 2019.08.29 14:10:20 -05'00'

Configurar gráfico

Mostrar:  Sin gráfico  Gráfico importado  Nombre Importar gráfico de: Archivo...

Configurar texto

Mostrar:  Nombre  Ubicación  Nombre de reconocimiento  Logotipo  
 Fecha  Motivo  Versión de Adobe  Etiquetas

Propiedades de texto

Dirección del texto:  Automático  Izquierda a derecha  Derecha a izquierda  
Digitos:

Imagen 1

Firmar documento

Firmar como: **Nombre del servidor público (Autoridad Certificadora Intermedia del Consejo de la Judicatura Federal) 2020.01.10**

Emisor del certificado: Autoridad Certificadora Intermedia del Consejo de la Judicatura Federal

Aspecto: Creado el 2019.08.

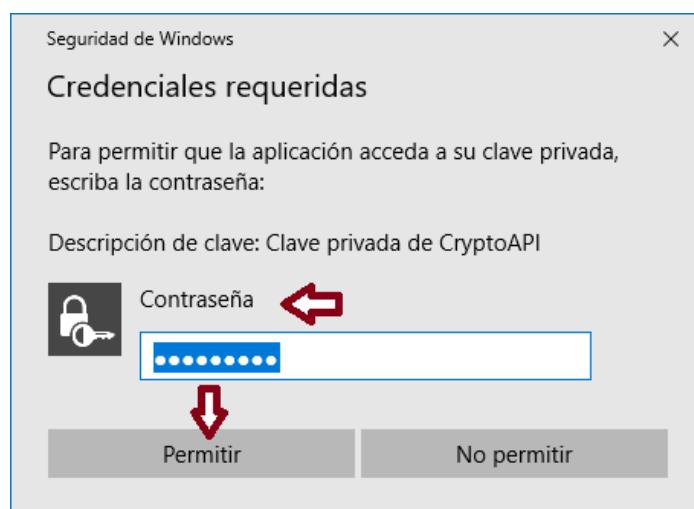
Firmado digitalmente por **Nombre del servidor público**  
Nombre de reconocimiento (DN):  
cn=Nombre del servidor público  
serialNumber=RFC del servidor público, email=correo electrónico del servidor público  
Fecha: Cuando se realizó la instalación

Bloquear documento tras firmar

Haga clic en Revisar para comprobar si la firma puede afectar al contenido del documento

Firmar Cancelar

7. Finalmente, debe guardar el documento PDF asignándole un nombre, en ese momento, aparecerá una ventana sobre “Credenciales requeridas”, para lo cual, en el campo “Contraseña” debe capturar la contraseña de su firma electrónica, dará click en la opción permitir.



Realizados todos los pasos de la forma descrita, habrá finalizado con éxito la firma de su documento de manera electrónica.



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



## **1.3 Herramientas tecnológicas para la realización de videoconferencias**

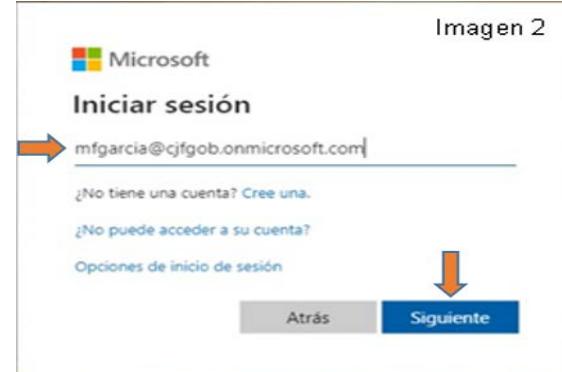
### **1.3.1 Microsoft Teams**

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

Para instalar Microsoft Teams es necesario que siga los pasos que se describen a continuación.

#### **I. Instalación en PC (computadora de escritorio o laptop)**

1. Debe ubicar un navegador de internet en su equipo personal, ya sea Google Chrome, Edge o Firefox e introducir la liga electrónica [portal.office.com](https://portal.office.com) y se abrirá una ventana en la que deberá elegir la opción “Iniciar sesión” (Imagen 1) que a su vez abrirá una nueva ventana (Imagen 2) en la que deberá colocar el usuario, **(este dato será proporcionado en la Ciudad de México, por el área de Sistemas del edificio Sede del IFDP y en las 30 Delegaciones por el personal de Sistemas en cada Delegación; para que posteriormente de click en la opción “Next” o “Siguiente”).**



2. Aparecerá una ventana en la que se solicitará ingrese una contraseña, dicho dato también será proporcionado **por el área de Sistemas del edificio Sede del IFDP y en las 30 Delegaciones por el personal de Sistemas en cada Delegación**, colocará la contraseña y luego debe dar click en “Iniciar sesión”.



3. Posteriormente, se abrirá una nueva ventana en la que se solicitará cambiar la contraseña, debe hacerlo y guardar la misma para sus conexiones futuras. (La contraseña deberá ser mínimo de 8 caracteres, Mayúsculas, minúsculas y números)

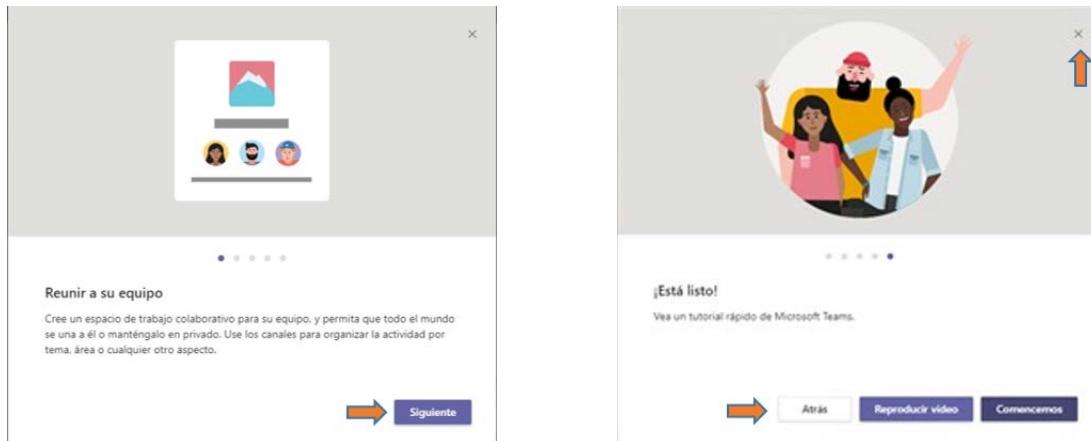


4. Realizado el paso anterior, se abrirá una nueva ventana. En este momento, tendrá dos opciones, utilizar la aplicación web o bajar e instalar la aplicación, elegirá la opción “Utilice la aplicación web en su lugar”, como se muestra a continuación. (Para los Usuarios que realizaran las reuniones se recomienda instalar la herramienta ya que cuenta con más funciones).

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



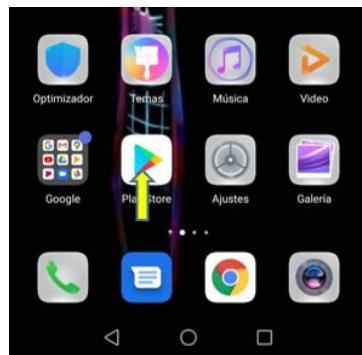
5. Finalmente, se abrirá una ventana en la que se mostrarán un par de mensajes, tiene la opción de elegir el campo “Siguiente”, “Atrás”, “Reproducir vídeo”, “Comencemos” o cerrar los cuadros de diálogo en la esquina superior derecha.



## **II. Instalación en el teléfono celular**

### **i. Android (tablets y celulares)**

- 1. Debe ubicar la Play Store en su dispositivo.**



- 2. Debe abrir la Play Store y en el buscador escribir Microsoft Teams, aparecerá la aplicación y debe seleccionar la opción “Instalar”.**

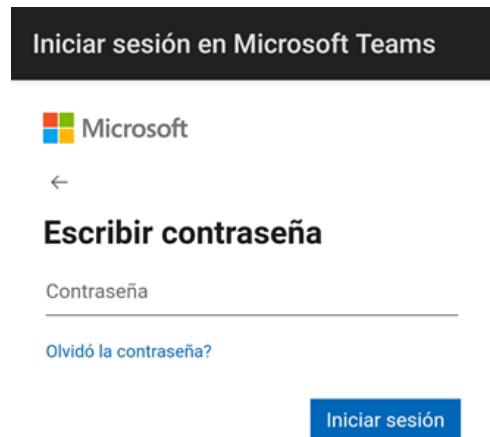
3. Una vez instalada la aplicación, podrá abrir la misma y se mostrará la siguiente pantalla en la que debe elegir la opción “Iniciar sesión”



4. En la siguiente pantalla debe registrar el usuario que se le haya proporcionado y dar click en “Iniciar sesión”:



5. Se abrirá una nueva pantalla en la que debe ingresar la contraseña que también le haya proporcionado y finalmente dar click en “Iniciar sesión”.



6. Aparecerá una nueva ventana en la que tendrá que ingresar nuevamente la contraseña y cambiarla por otra, es importante que guarde correctamente la misma, posteriormente, debe dar



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



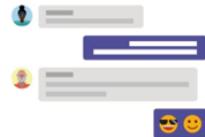
click en “Iniciar sesión”. (**La contraseña deberá ser mínimo de 8 caracteres, Mayúsculas, minúsculas y números**).



7. Al haber realizado el paso anterior, aparecerán una serie de cuadros de diálogo como se muestran a continuación, en los que únicamente elegirá la opción “Siguiente” y al final “Entendido”.



Colabore con otros usuarios y comparta archivos en canales.



Chatee con sus compañeros uno a uno o en chats grupales.



Realice reuniones y llamadas con audio, video y pantalla compartida.

• • •

Siguiente

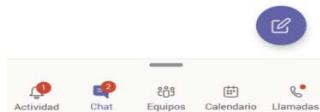
• • •

Siguiente

• • •

Entendido

- 8.** Para finalizar, obtendrá una pantalla como la que se muestra enseguida, lo cual significará que se encuentra dentro de la aplicación.



## **ii. Instalación en dispositivos con sistema operativo iOS (iPads y iPhones)**

### **1. Debe ubicar la App Store en su dispositivo**



2. Debe abrir la App Store y en el buscador escribir Microsoft Teams, aparecerá la aplicación y debe seleccionar la opción “OBTENER”.



3. Instalada la aplicación, debe abrir la misma e ingresar el usuario que se le haya proporcionado y después, dar click en “Iniciar sesión”.

### Microsoft Teams

Le damos la bienvenida a  
Microsoft Teams  
Un lugar mejor donde los eq...





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



4. Aparecerá una nueva pantalla en la que deberá colocar la contraseña que se le haya proporcionado y dar click en la opción “Iniciar sesión”.



5. Aparecerá una nueva ventana en la que tendrá que ingresar nuevamente la contraseña y cambiarla por otra, es importante que guarde correctamente la misma. Posteriormente, debe dar click en “Iniciar sesión”. (La contraseña deberá ser mínimo de 8 caracteres, Mayúsculas minúsculas y números.)

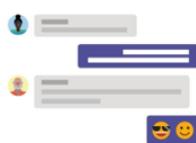
**Manual para la instalación de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones Operativas del 15 de abril del 2020.**



6. Al haber realizado el paso anterior, aparecerán una serie de cuadros de diálogo como se muestran a continuación, en los que únicamente elegirá la opción “Siguiente” y al final “Entendido”.



Colabore con otros usuarios y comparta archivos en canales.



Chatee con sus compañeros uno a uno o en chats grupales.



Realice reuniones y llamadas con audio, video y pantalla compartida.

• • •  
**Siguiente**

• • •  
**Siguiente**

• • •  
**Entendido**

7. Finalmente, obtendrá una pantalla como la que se muestra enseguida, lo cual significará que se encuentra dentro de la aplicación.



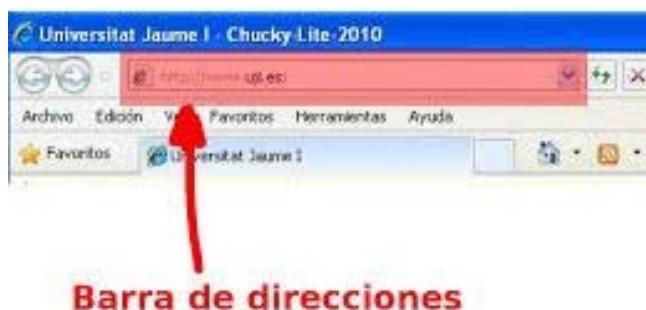
### 1.3.2 Videoconferencia TELMEX

La herramienta es compatible con máquinas Mac y Windows, no obstante, observa los requerimientos mínimos de instalación en los equipos para lograr tener una comunicación exitosa; el proveedor del servicio de la herramienta “Videoconferencia TELMEX”, pone a su disposición una guía de funcionamiento y uso, se recomienda su consulta en el siguiente vínculo:

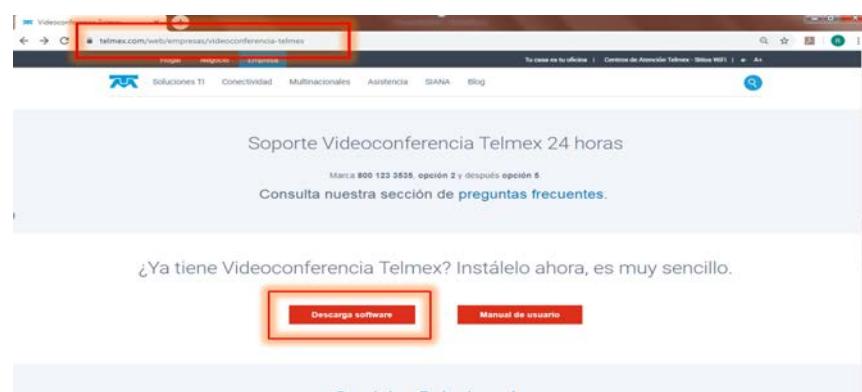
[https://downloads.telmex.com/pdf/Guia\\_Usuario\\_VideoconferenciaTelmex.pdf](https://downloads.telmex.com/pdf/Guia_Usuario_VideoconferenciaTelmex.pdf)

## I. Instalación para computadora de escritorio y portátiles.

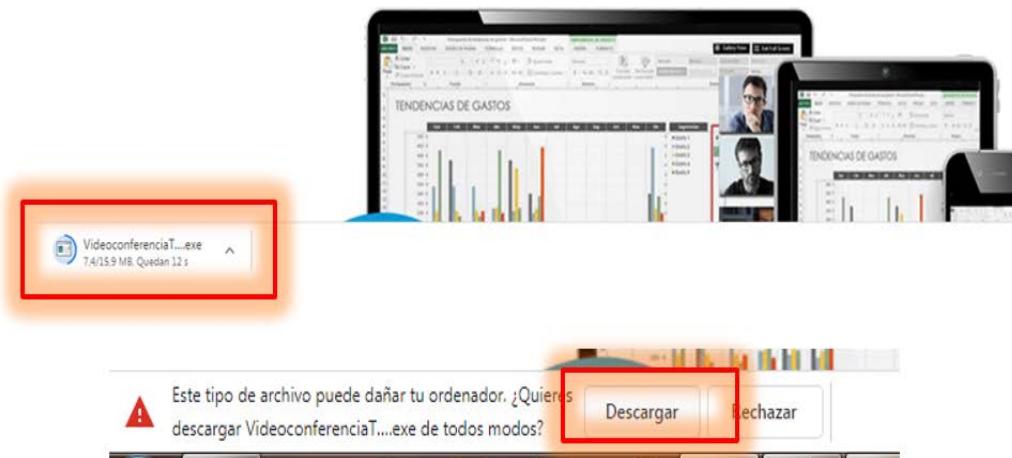
1. Ingrese al siguiente vínculo <https://telmex.com/web/empresas/videoconferencia-telmex> o copie directamente en la barra de tareas de su navegador (Google Chrome o Internet Explorer).



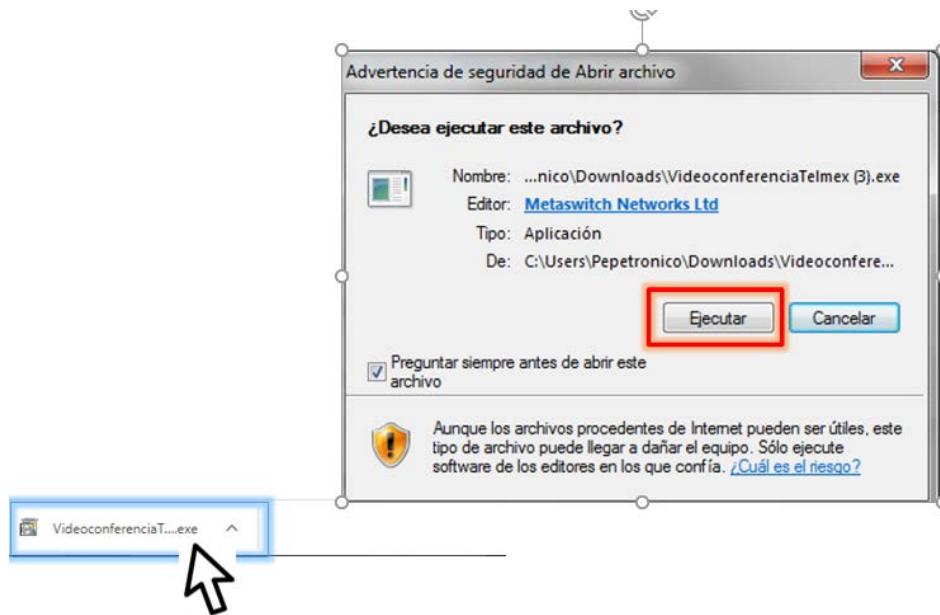
2. Al ingresar a la página, localice y pulse el botón de descarga de la aplicación.



- 3.** Click en el botón “Descargar software”, con ello se iniciará de forma automática la descarga; en caso de que automáticamente se paue la descarga, dar click en el botón “continuar descarga” o “descarga”, como se indica en la siguiente imagen.



- 4.** Al concluir la descarga, encontrará en la parte inferior izquierda de la pantalla, un archivo denominado “VideoconferenciaTelmex.exe” al que deberá dar click, lo que abrirá una nueva ventana, donde debe dar click en el botón “Ejecutar”



5. Con el paso anterior, abrirá una nueva ventana a la que hay que dar click en el botón “Ejecutar”, dando acceso a la herramienta “Videoconferencia TELMEX” para su uso.



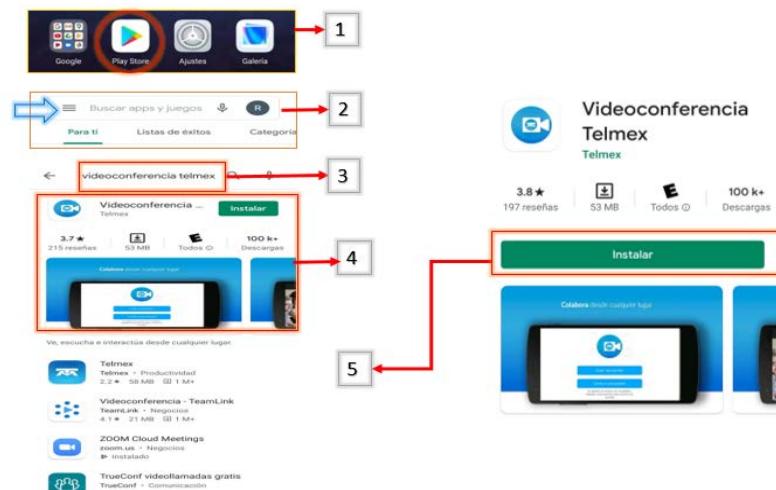
## II. Instalación para dispositivos móviles y tabletas

### i. Android.

Esta aplicación “Videoconferencia TELMEX” para teléfonos inteligentes o tabletas con sistema operativo Android, se encuentra disponible en la tienda de aplicaciones de su dispositivo y es totalmente gratuita.

Para su instalación, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a su teléfono e identifique la tienda de aplicaciones de su celular.
2. Acceda a la tienda de aplicaciones de su celular y realice una búsqueda.
3. Escriba desde su celular “Videoconferencia Telmex” en el buscador.
4. Identifique y seleccione la aplicación “Videoconferencia Telmex”.
5. Pulse el botón “Instalar” y aguarde unos segundos hasta que se complete la descarga.





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



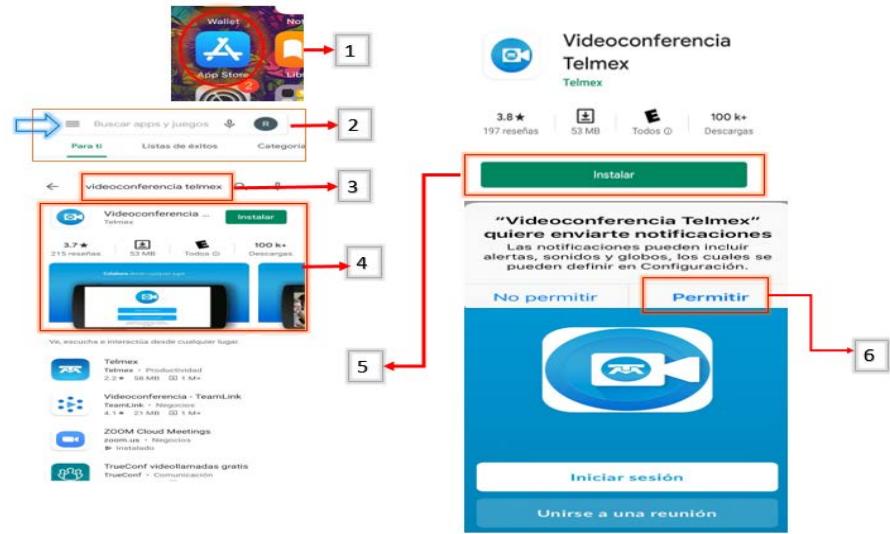
**ii. Iphone**

Esta aplicación “Videoconferencia TELMEX” para teléfonos inteligentes o tabletas con sistema operativo IOS, se encuentra disponible en la tienda de aplicaciones de su dispositivo y es totalmente gratuita.

Para su instalación, siga los siguientes pasos:

- 1.** Ingrese a su teléfono e identifique la tienda de aplicaciones de su celular.
- 2.** Acceda a la tienda de aplicaciones de su celular y realice una búsqueda.
- 3.** Escriba desde su celular “Videoconferencia Telmex” en el buscador.
- 4.** Identifique y seleccione la aplicación “Videoconferencia Telmex”.
- 5.** Pulse el botón “Instalar” y aguarde unos segundos hasta que se complete la descarga.
- 6.** Al abrir la aplicación, el sistema mandará una alerta de configuración seleccione el botón “Permitir”

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





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



## **1.4 Servicios del IFDP a través de telefonía**

Durante el periodo de contingencia derivado de la emergencia sanitaria debido a la propagación del COVID-19, el IFDP atendiendo a las recomendaciones de la Secretaría de Salud, implementará medidas que fortalezcan la prevención, mitigación y transmisión del virus. Por este motivo, se suspenderá en la medida de lo posible la atención al público de manera presencial, y se privilegiará la atención vía telefónica. El IFDP seguirá brindando los servicios especializados para la asesoría y defensa de derechos e intereses del público usuario a través de sus líneas telefónicas para que el usuario pueda establecer contacto directo con el personal adecuado.

### **1.4.1 DEFENSATEL**

El servicio de DEFENSATEL es un servicio telefónico gratuito donde asesores jurídicos y defensores públicos brindan atención y orientación especializada con el objetivo de hacer accesibles a todas las personas los servicios de orientación y asesoría, así como de disminuir los obstáculos de accesibilidad a la justicia. El personal responsable de atender este servicio cuenta con amplia experiencia en orientación, asesoría y defensa jurídica y se encuentra capacitado para proporcionar un servicio de primer contacto eficaz a nivel nacional.

Para conocer su funcionamiento, favor de revisar el “**Manual para uso**”, específicamente los Apartados referentes a la **Importancia de brindar los servicios del IFDP a través de DEFENSATEL y vinculación de líneas telefónicas**, así como el relacionado con la **Importancia del uso de redes sociales para el trabajo a distancia, ¿Cómo funcionará la atención de usuarios que escriben por Facebook o Twitter, respecto de una consulta de carácter jurídico?**



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



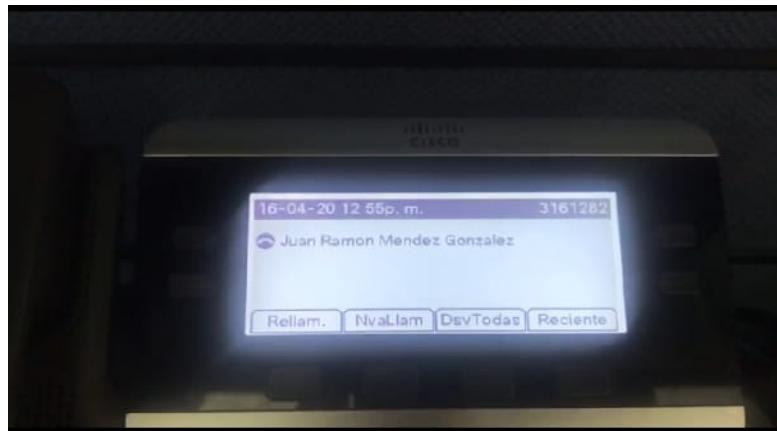
#### **1.4.2 Vinculación de teléfonos de oficina a teléfonos particulares**

Es muy importante que el personal responsable de atender las líneas telefónicas de DEFENSATEL **después de las 15:00 horas**, vincule los teléfonos del IFDP (sus extensiones asignadas) habilitados para brindar este servicio, directamente a sus dispositivos telefónicos para que el usuario pueda comunicarse con el personal y tener la atención necesaria en caso de requerir orientación o asesoría.

**No es posible vincular sus teléfonos particulares con las extensiones de DEFENSATEL, toda vez que está diseñado con la regla de que las llamadas entrantes llegan a un número 800 2242 426 y de ahí se direcciona a una extensión principal la 1154 y a su vez se van desbordando una a una a otras extensiones como un carrusel.**

Cabe resaltar que no todos los teléfonos ejecutivos o de oficina están habilitados para realizar el desvío de llamadas a dispositivos móviles personales. Si usted cuenta con un teléfono que no le permite realizar este procedimiento tendrá que enviar una solicitud a la Dirección de Apoyo Operativo del IFDP al correo **ifdp\_informatica@correo.cjf.gob.mx** para que el personal del área realice el trámite correspondiente en la DGTI donde se autorizará realizar la vinculación de su teléfono de oficina al teléfono particular.

- **En caso de que su teléfono de oficina esté habilitado para realizar el desvío de llamadas, usted tendrá que realizar el siguiente procedimiento:**
  1. Si su teléfono de oficina cuenta con el botón que dice “Desvío de llamadas o Dsv Todas” usted deberá presionarlo para que pueda introducir el número al que serán desviadas las llamadas.

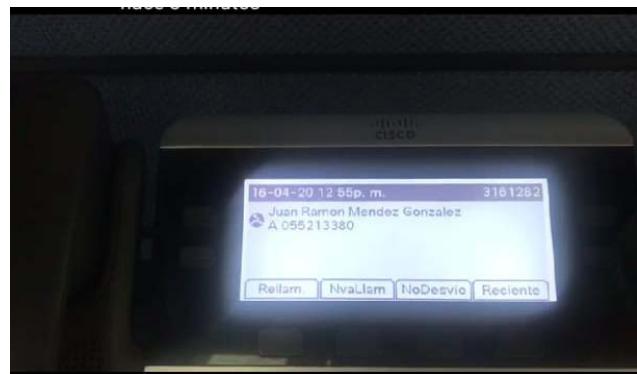


2. Automáticamente, en la pantalla del teléfono aparecerá una leyenda que le indicará “Introduzca un número de teléfono”, puede colocar un número nuevo o puede buscar en el historial de llamadas para agregar al número frecuente. Es muy importante que previo a que introduzca el número se asegure de colocar un 0.



3. Al introducir el número, el registro se hará en automático y en la pantalla usted podrá observar el número de teléfono al que se desviarán las llamadas y un botón que dirá “NoDesvío” el cual podrá pulsar una vez que deseé finalizar con el desvío de las llamadas. Ahora, cada vez que entre una llamada a su extensión ésta será desviada directamente a su dispositivo móvil.

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





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



## **1.5 Otras herramientas que pueden ser de utilidad para el trabajo a distancia de las/los servidores públicos**

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

### **1.5.1 Zoom**

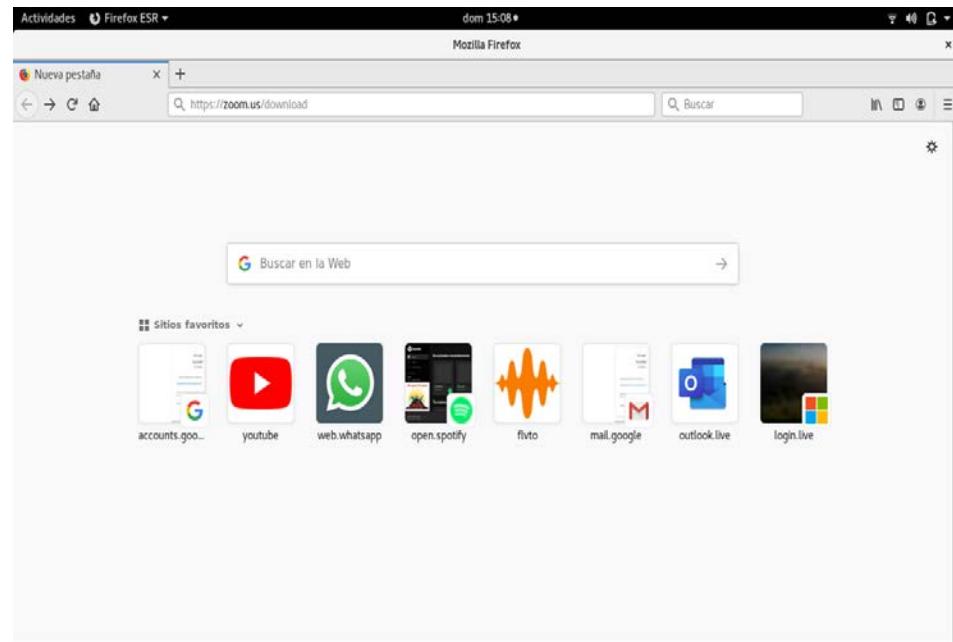
Una opción más para fortalecer las herramientas que tenemos para realizar el trabajo a distancia es Zoom, programa y aplicación diseñada para realizar videoconferencias.

Para descargar el programa o la aplicación de Zoom en cualquier dispositivo es necesario considerar lo siguiente: cualquiera de estos medios deberá contar con una cámara web, con una buena resolución para proyectar su imagen durante las video conferencias.

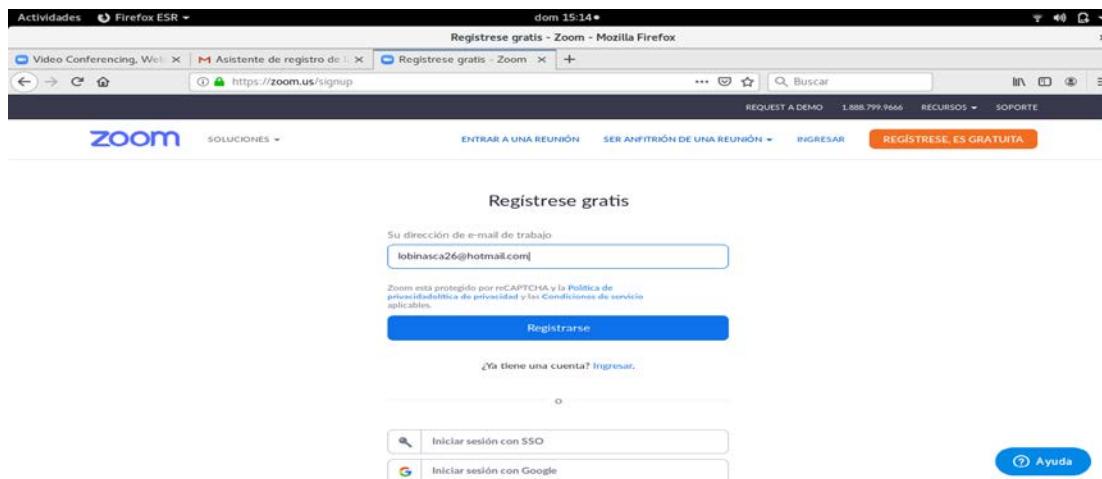
#### **I. Descargar Zoom en equipo de cómputo de escritorio o laptop personal**

1. En el buscador o navegador de su preferencia deberá colocar el enlace <https://zoom.us/download>

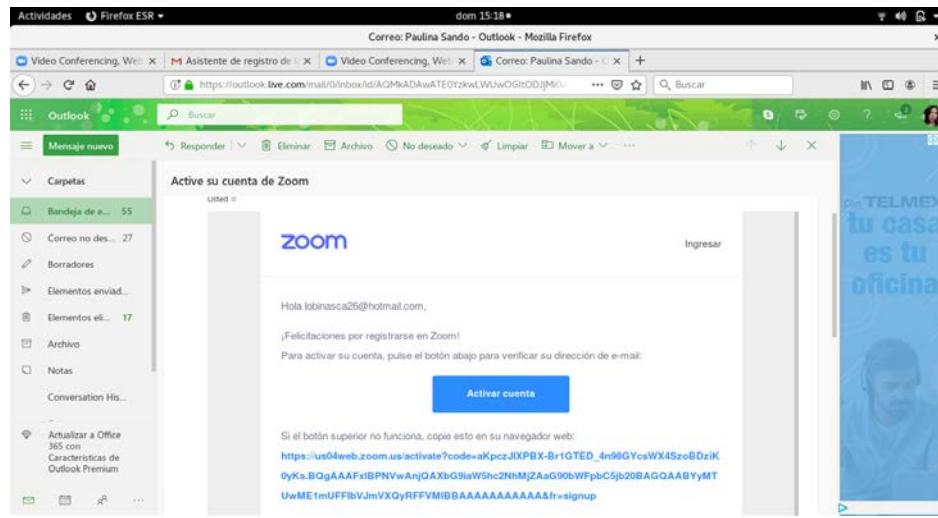
**Manual para la instalación de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones Operativas del 15 de abril del 2020.**



2. Automáticamente le pedirá que se registre, para ello, será necesario que haga uso de un correo electrónico personal válido. Ya que recibirá una notificación con un botón que dirá “Ingresar” o “Activar cuenta”. Dar Click.



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

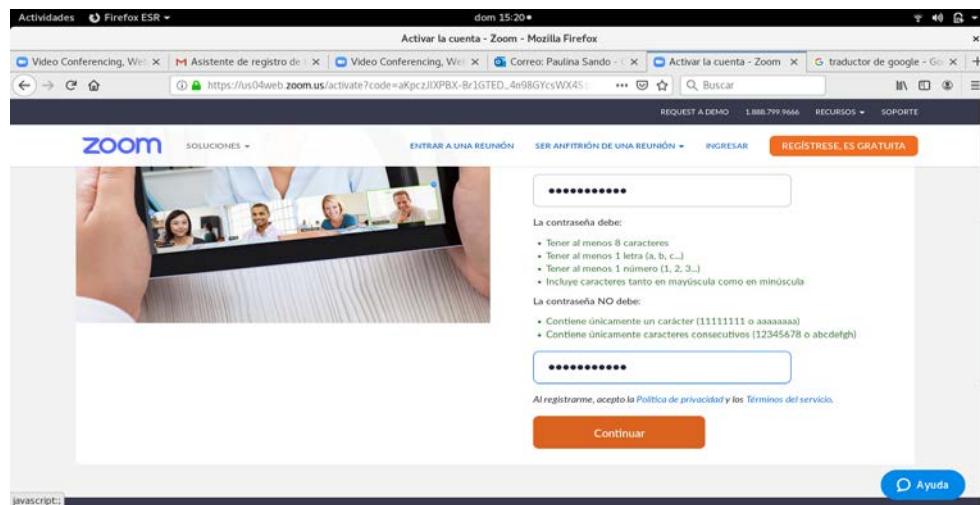


3. Al hacer click en “Ingresar o Activar cuenta” le pedirá que llene tres campos con información personal: “Nombre, apellido, y contraseña”. La contraseña deberá contar con mínimo 8 caracteres, al menos una letra mayúscula o minúscula y un número. Esta contraseña le será requerida cuando inicie sesión en Zoom.

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

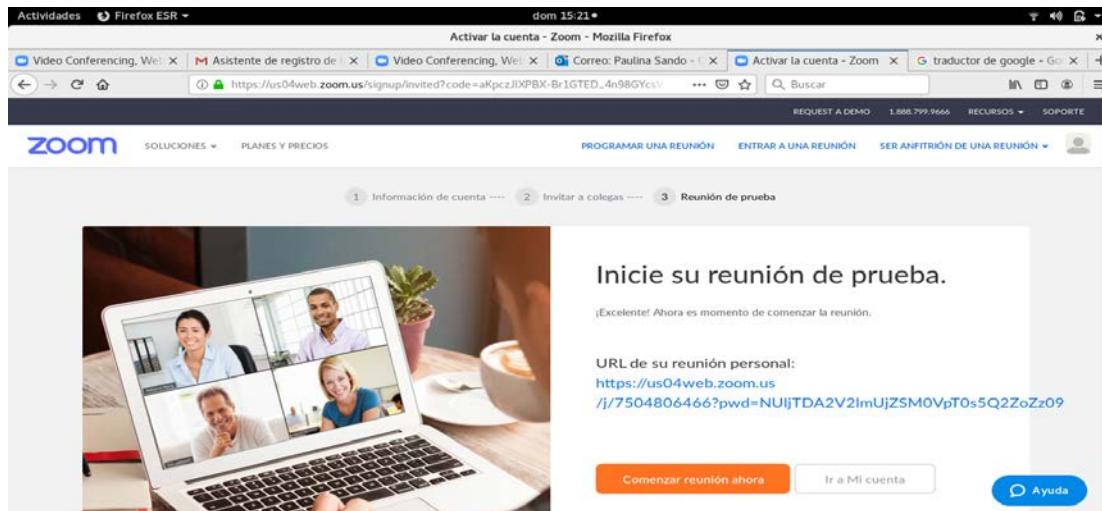


Dar click en “Continuar”

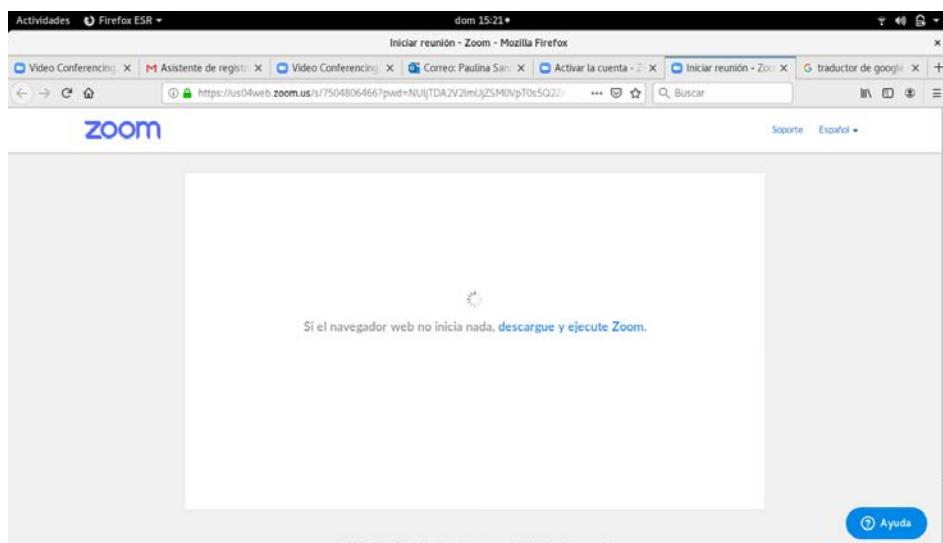


- Deberá dar click en el enlace que aparece bajo la leyenda “Inicie su reunión de prueba”.

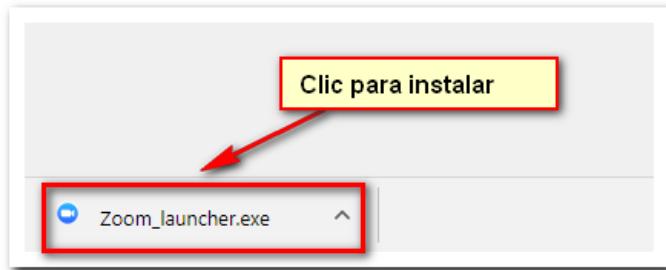
**Manual para la instalación de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones Operativas del 15 de abril del 2020.**



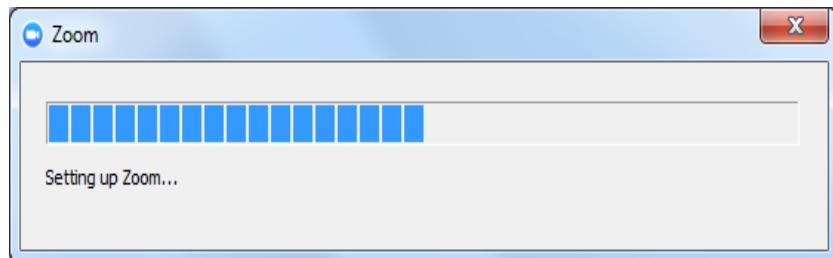
Automáticamente se abrirá una ventana que indicará el inicio de la descarga del archivo que permitirá la instalación. Si la descarga no se realiza simultáneamente, haga click en el enlace llamado “descargue y ejecute Zoom”.



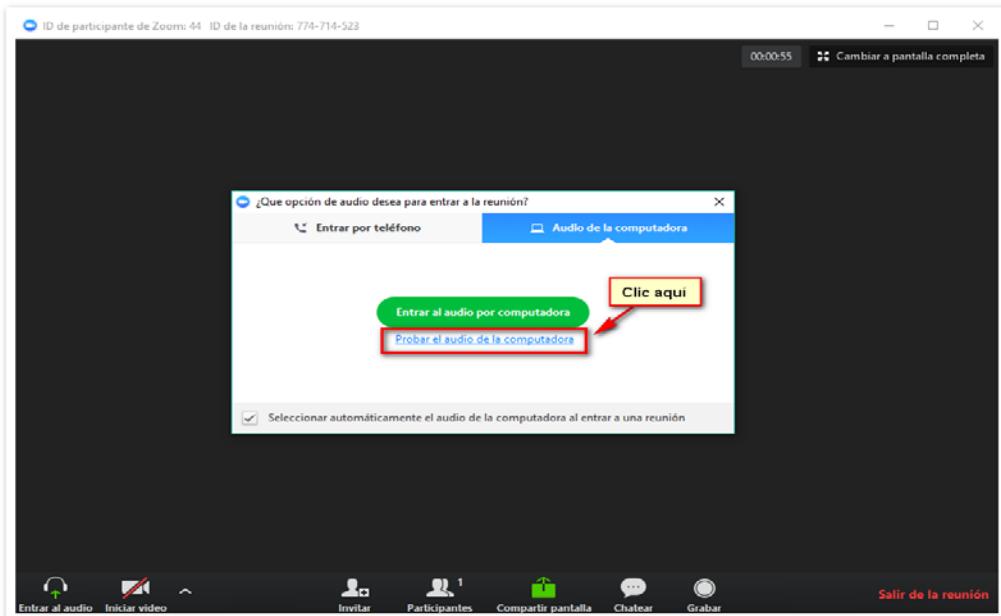
5. Una vez que termina la descarga del archivo en su equipo de cómputo, deberá dar doble click en “zoom\_launcher.exe” para instalarlo.



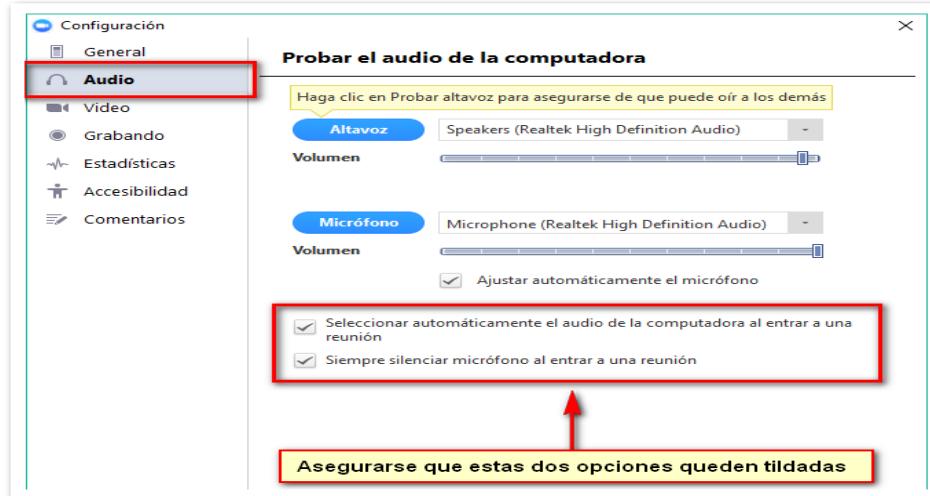
Inmediatamente deberá aparecer una ventana con una barra de progreso que indica el estado de la instalación.



6. Al finalizar la instalación se ejecutará la aplicación como se muestra a continuación. Deberá hacer click en el enlace “Probar el audio de la computadora”.

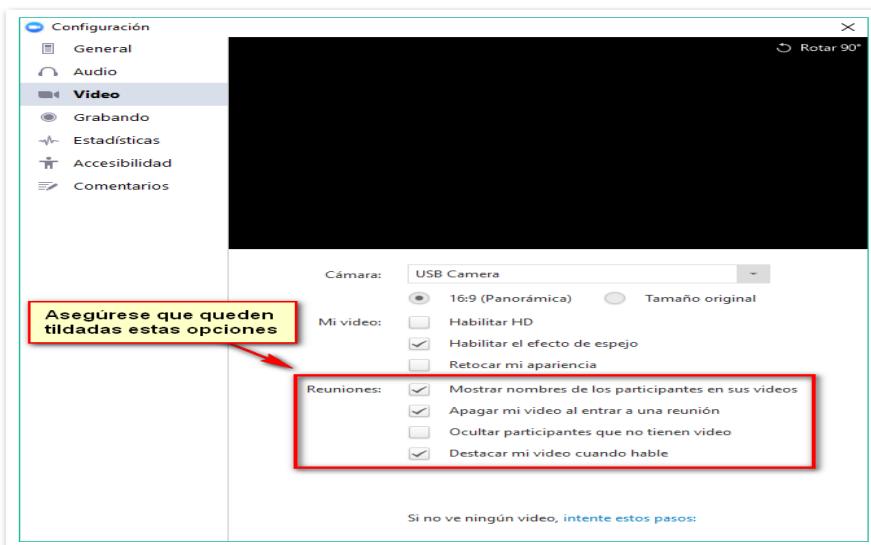


7. Automáticamente se abrirá una ventana que le mostrará cuales son los dispositivos de audio con los que cuenta su equipo. Seleccione y pruebe el micrófono. Posteriormente deberá hacer click en la opción “**Siempre silenciar micrófono al entrar en una reunión**”.

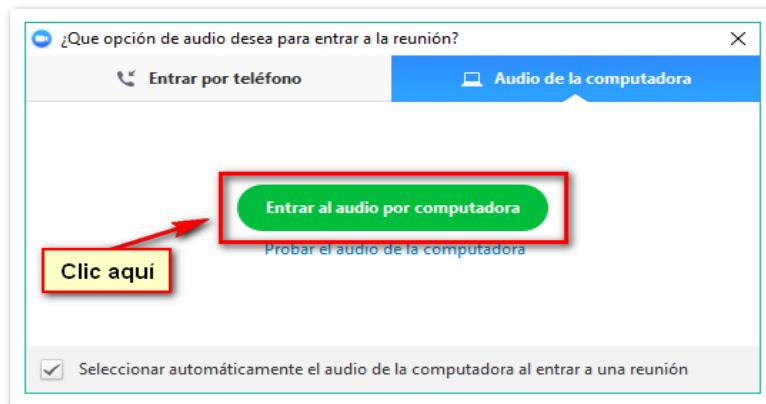


Posteriormente, pulse en el bloque izquierdo sobre el enlace “Video”.

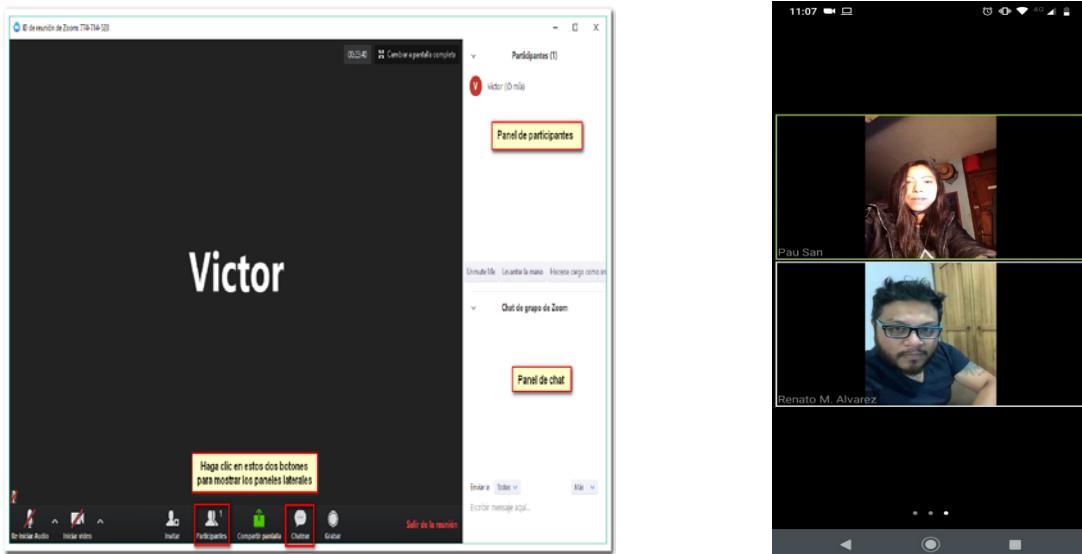
- Realice los ajustes necesarios de su cámara web y haga click en las opciones indicadas en la siguiente imagen:



- 9.** Al finalizar las pruebas y configuraciones de audio y video, volverá a la pantalla del punto **6**. Deberá presionar el botón verde “Entrar al audio por computadora”.



- 10.** Finalmente podrá tener acceso a la sala de espera. Es importante que habilite los íconos de Chat y Participantes, ya que los estará utilizando durante las sesiones de videoconferencias.



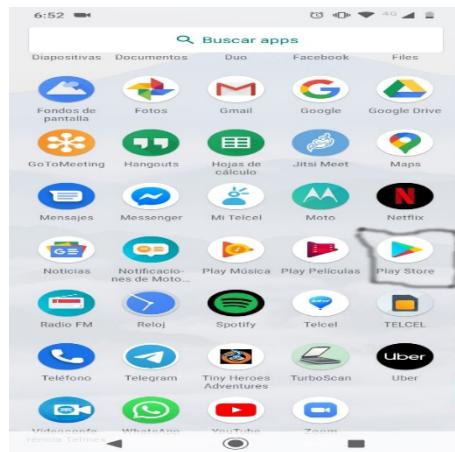
Podrá iniciar o entrar a una reunión virtual activando su micrófono y su cámara web. Una vez realizadas todas las pruebas de audio y video su equipo estará listo para comenzar con las videoconferencias.

## **II. Descargar Zoom en los dispositivos móviles (celular, tableta y Ipad)**

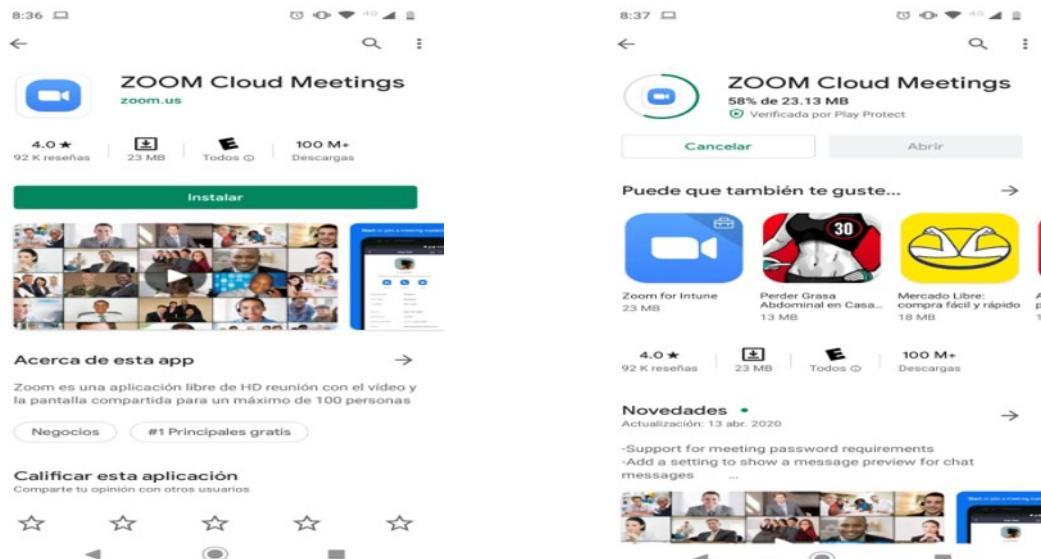
**1. Para descargar Zoom en los dispositivos móviles ingrese a:**

- Para iOS, visite la [App Store](#)
- Para Android, visite [Google Play](#) o [Play Store](#)

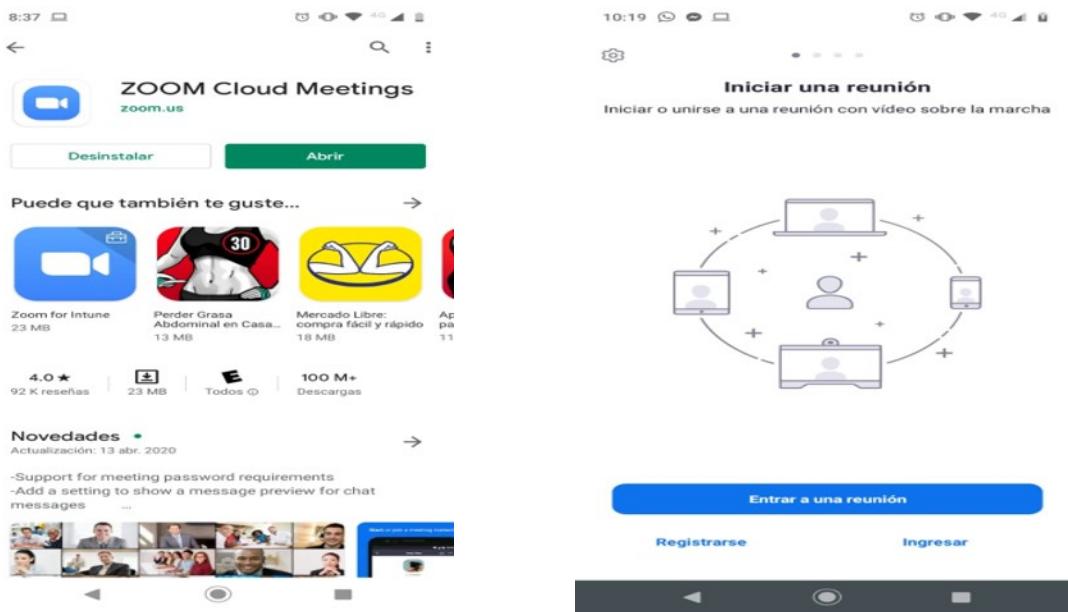
**Manual para la instalación de las herramientas tecnológicas que se aplicarán en el Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con el Transitorio número 5 de las Disposiciones Operativas del 15 de abril del 2020.**



- Deberá buscar Zoom Cloud Meetings, y dar click en el botón “Instalar”.  
**Automáticamente podrá ver el avance de la descarga.**

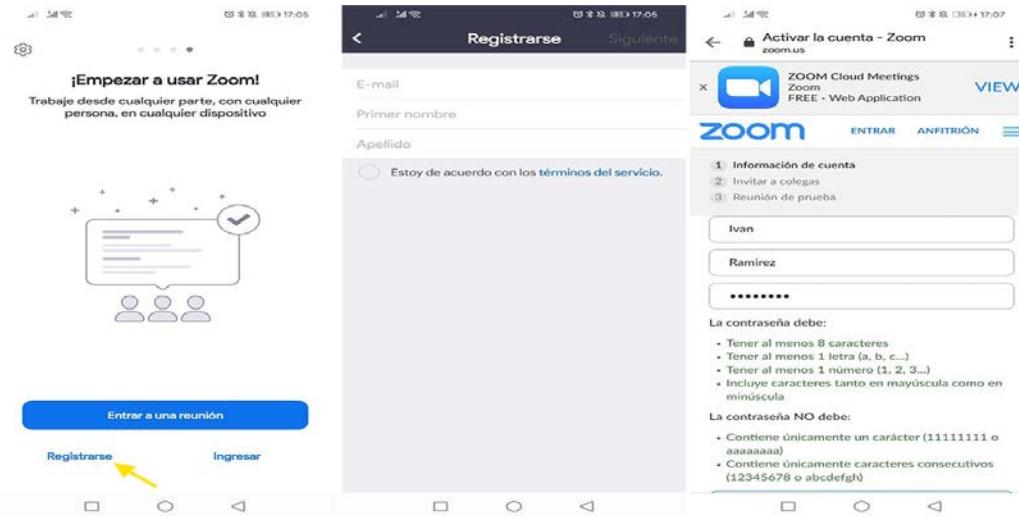


3. Al finalizar la descarga deberá dar click en el botón “Abrir” y aparecerá lo siguiente:

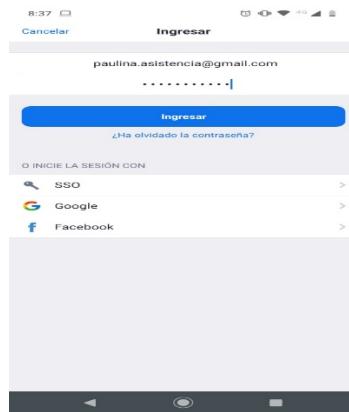


4. El siguiente paso es **Registrarse**, para ello deberá introducir su **dirección de correo electrónico personal válido, nombre, apellido y una contraseña de mínimo ocho caracteres que contenga al menos una letra mayúscula, una minúscula y números**.

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



5. Al terminar el proceso de registro podrá ingresar a su perfil para entrar o crear una reunión virtual.



### 1.5.2 Cisco Webex Meet

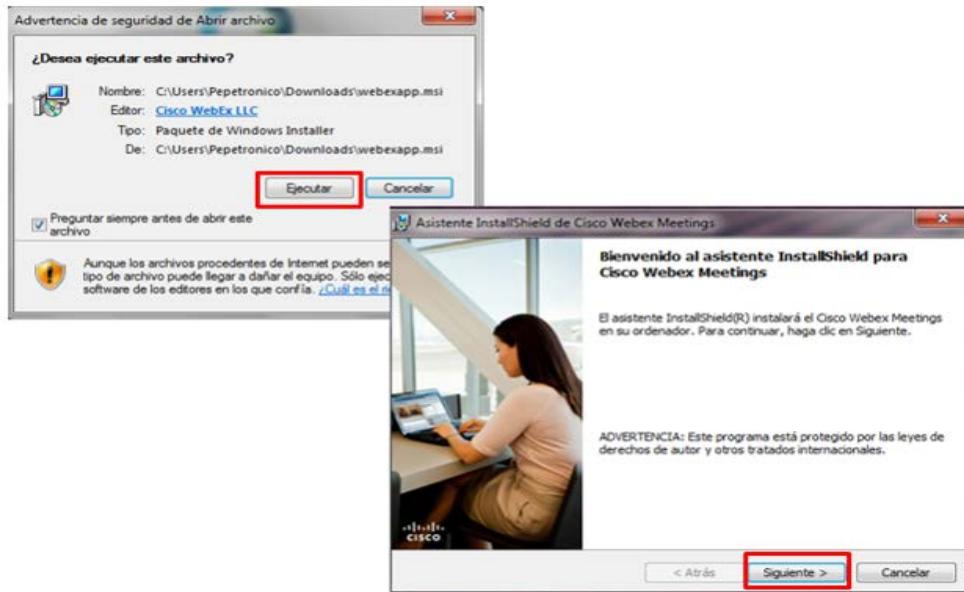
Es importante señalar que cada servidor o servidora pública, deberá contar con un equipo de cómputo con sistema operativo Windows 7 o superior o Mac, así como con acceso a internet.

#### I. Instalación de Cisco en computadora:

1. Desde su navegador Google Chrome o Internet Explorer ingrese a la siguiente liga <https://cjf.webex.com/webappng/sites/cjf/dashboard/download>, posterior se abrirá una página, debe situar el cursor sobre el botón “Descargar” y dar click, lo que realizará la descarga de un archivo, mismo que podrá ser visible en la parte inferior de su pantalla o en el historial de descargas.

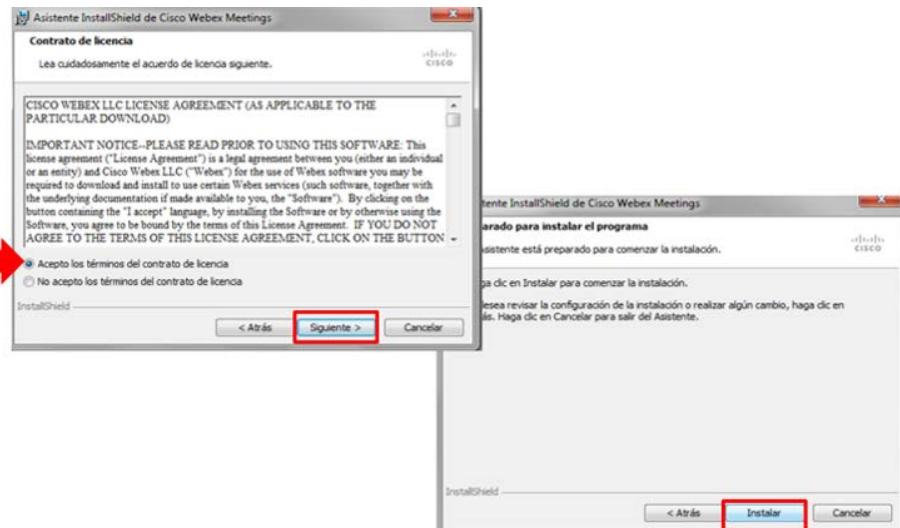


2. Al terminar con la descarga del archivo “Webexapp.msi”, debe seleccionarlo, posterior a ello abrirá una ventana emergente solicitando la ejecución del archivo al que le deberá dar un click en el botón de “Ejecutar”; acto posterior y en una nueva ventana le da la bienvenida al asistente de instalación de programas donde deberá dará click en el botón “Siguiente >”



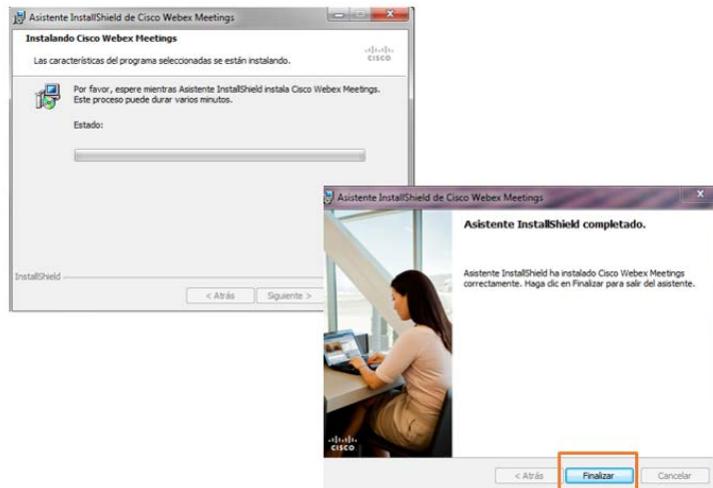
3. En otra ventana emergente se abrirá el contrato de licencia de la herramienta, lo que es necesario leer con atención y marcar el botón “aceptar los términos de uso de la herramienta”, para continuar dar click en el botón “Siguiente >”, lo que abrirá otra ventana que dará inicio a la instalación del programa a lo que se debe dar click en el botón de “Instalar”.

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

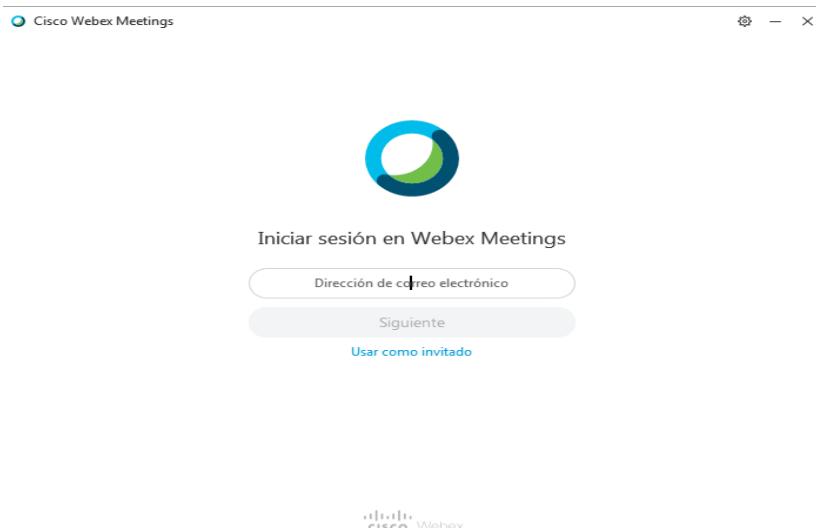


4. Al continuar el proceso de instalación se abrirá una pantalla emergente que medirá su proceso de instalación de la herramienta, al concluir la descarga, abrirá una segunda pantalla emergente con lo que debe dar click en el botón “Finalizar”.

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



5. Al terminar, la aplicación desde su computadora podrá ser utilizada de forma inmediata y cuantas veces lo requiera.



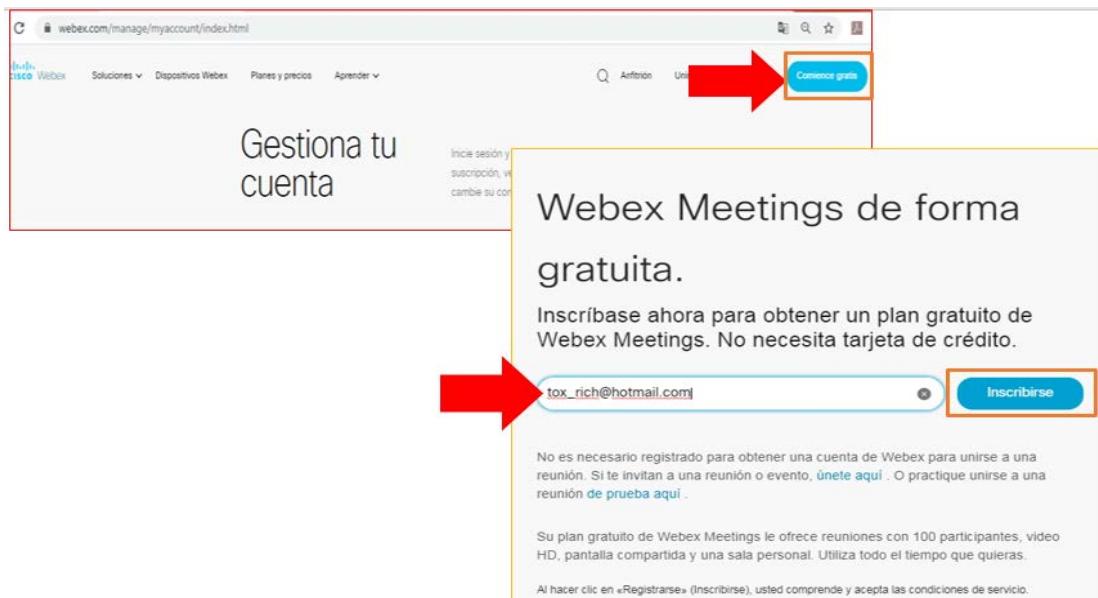
## II. Registro para el uso de la aplicación

Para hacer uso de la aplicación y poder realizar una reunión como organizador, deberá realizar la activación de la cuenta para acceder a la herramienta, para ello siga los siguientes pasos:

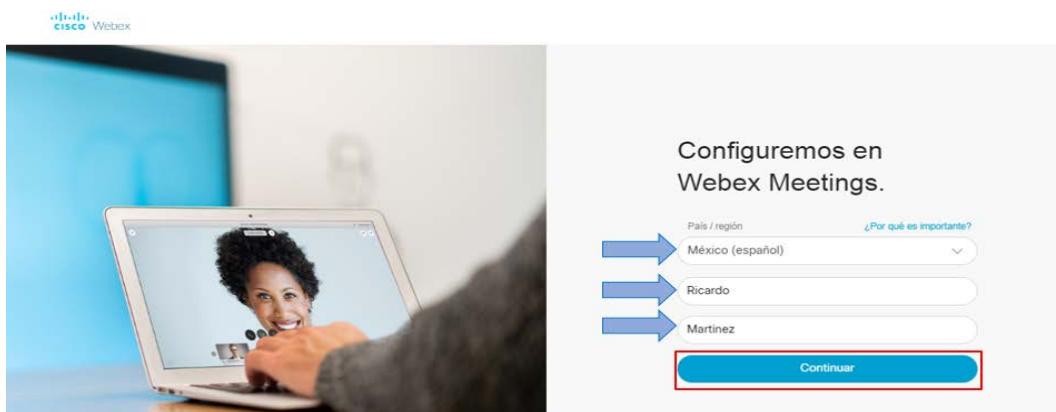
1. Desde su navegador Google Chrome o Internet Explorer Ingrese a la siguiente liga [https://www.webex.com.mx/products/enterprise\\_meetings.html#webex-meeting-center](https://www.webex.com.mx/products/enterprise_meetings.html#webex-meeting-center), posterior se abrirá una página, justo debajo de la barra de direcciones del navegador se encontrará el botón “Registrarse”, debe situar el cursor sobre el botón y dar click, lo que abrirá un catálogo de selección, debiendo dar click en “Administrador de cuentas”.



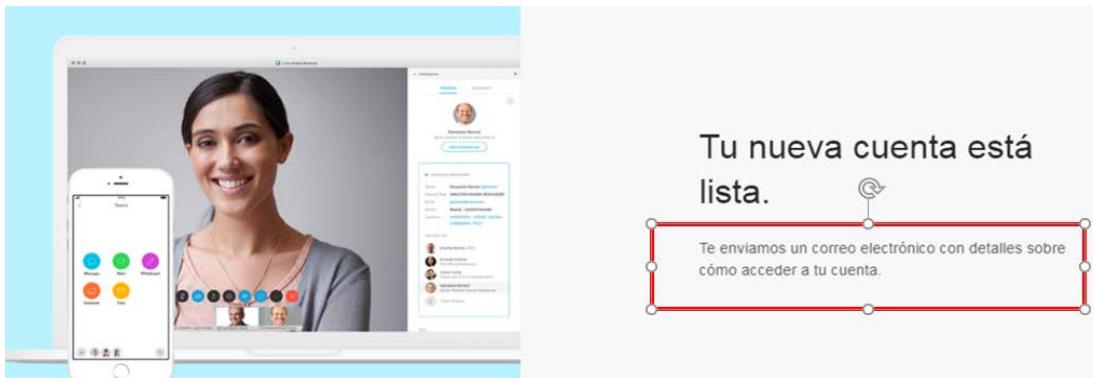
2. En una segunda ventana, en la parte superior derecha podrá encontrar un botón azul “Comience gratis o start for free” al que debe de dar click, lo que abrirá una nueva página para continuar con el registro solicitando una cuenta de correo personal, cuando termine de escribir el correo de click en el botón de “Inscribirse”.



3. Para dar seguimiento a la inscripción, se abrirá una nueva ventana, la cual solicitará entre otros datos, Región/idioma, nombre de la persona titular de la cuenta y apellido del titular de la cuenta, al concluir el llenado del formulario debe dar click en el botón azul “Continuar”.



4. Posterior al registro de los datos y correo electrónico, la página indicará que su cuenta está lista, así mismo se informará que fue enviado un correo electrónico con los detalles para el acceso a la cuenta, por lo que deberá consultar su cuenta de correo que utilizó para el registro.



5. Consulte el contenido del correo recibido y verifique los datos: Nombre o Sitio de Webex. Después de verificar los datos de registro deberá seleccionar el botón azul “crear contraseña”.

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



- 6.** Registre su contraseña de usuario, considerando las características y detalles para su creación, de lo contrario el sistema no permitirá continuar. Cuando termine con la creación de la contraseña señale el botón azul “continuar”.

Cree una contraseña para su cuenta de modo que pueda iniciar sesión en su Webex site y en la aplicación de escritorio y móvil Cisco Webex Meetings.

<p>Nombre de usuario: @hotmail.com</p> <p>..... .....</p> <p><b>Continuar</b></p>	<p><b>Debe contener</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al menos 8 caracteres</li> <li>✓ Al menos 2 letras (a, A, b, B, c, C...)</li> <li>✓ Una combinación de letras mayúsculas y minúsculas</li> <li>✓ Al menos 1 número (1, 2, 3,...)</li> </ul> <p><b>No debe contener</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Su nombre, nombre de usuario o el nombre de la compañía</li> <li>✓ Sus últimas 3 contraseñas</li> <li>✓ Palabras fáciles de adivinar</li> <li>✓ Cualquier carácter repetido 3 veces o más</li> </ul>
---	---



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



7. Al terminar, estará en posibilidades de realizar una conferencia de forma inmediata y segura.

Introduzca la información de la reunión para unirse a ella

Sala personal de Ricardo Martínez [enlace]

[https://meetingsamer11.webex.com/meet/tox\\_rich](https://meetingsamer11.webex.com/meet/tox_rich)

• Más formas de unirse

Iniciar una reunión Planificar

### **III. Instalación para dispositivos móviles y tabletas**

#### **i. Android.**

Para su instalación, siga los siguientes pasos:

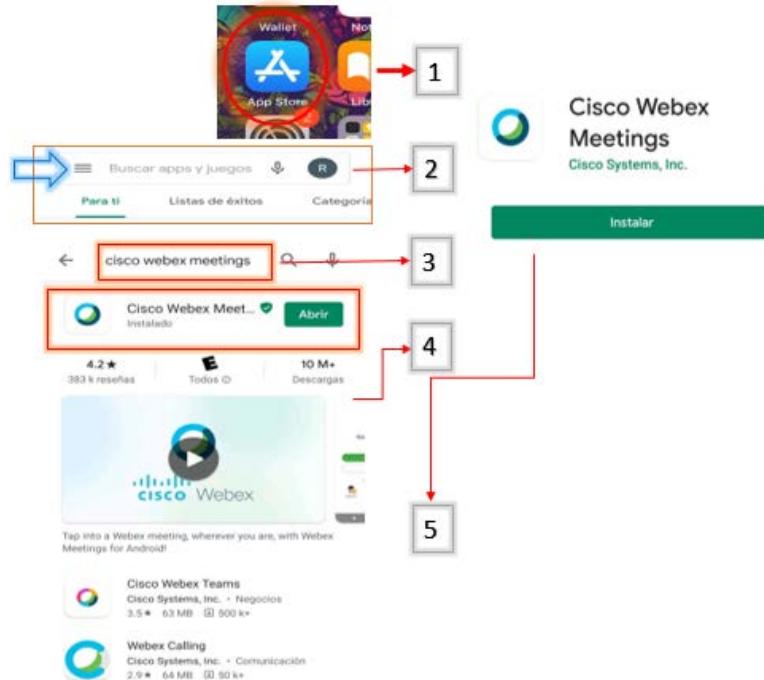
1. Ingrese a su teléfono e identifique la tienda de aplicaciones de su celular.
2. Acceda a la tienda de aplicaciones de su celular y realice una búsqueda.
3. Escriba desde su celular “Cisco Webex Meetings” en el buscador.
4. Identifique y seleccione la aplicación “Cisco Webex Meetings” y descargue.
5. Pulse el botón “Instalar” y aguarde unos segundos hasta que se complete la descarga.



## ii. Iphone:

Para su instalación, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a su teléfono e identifique la tienda de aplicaciones de su celular.
2. Acceda a la tienda de aplicaciones de su celular y realice una búsqueda.
3. Escriba desde su celular “Cisco Webex Meetings” en el buscador.
4. Identifique y seleccione la aplicación “Cisco Webex Meetings” y descargue.
5. Pulse el botón “Instalar” y aguarde unos segundos hasta que se complete la descarga.



### 1.5.3 “Lista de tareas” (SplenDO) para Android

En algunos dispositivos con sistema operativo Android ya cuentan con herramientas o aplicaciones integradas para llevar una organización de la información y de tareas relacionadas con cualquier actividad, no obstante, para aquellos que no tengan alguna aplicación de esa naturaleza, se sugiere la instalación de la aplicación “Lista de Tareas”.

Para su instalación, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a su teléfono e identifique la tienda de aplicaciones de su celular.
2. Acceda a la tienda de aplicaciones de su celular y realice una búsqueda.
3. Escriba “Organizador de tareas” en el buscador.
4. Identifique la aplicación “Lista de Tareas” y seleccione.
5. Pulse el botón “Instalar” y aguarde unos segundos hasta que se complete la descarga





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



**2. Anexos.**



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



## **ANEXOS**

- i. Carta responsiva de uso de la VPN (PDF  
editable)**

**Instituto Federal de Defensoría Pública  
Dirección General**

**CARTA RESPONSIVA DEL USO DE LA VPN**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Lic. Norma Elena Espinoza Celaya  
Directora de Apoyo Operativo  
Unidad de Administración y Apoyo Operativo  
P r e s e n t e**

Por este medio, hago constar que recibí los datos correspondientes a **usuario de red y contraseña para el uso de la herramienta Forticlient -VPN**.

Lo anterior, con el objetivo de cumplir las funciones y/o actividades inherentes al puesto que desempeño en el Instituto Federal de Defensoría Pública.

Considerando que es necesario el trabajo a distancia en el que resulta imprescindible la utilización de la herramienta tecnológica antes mencionada, \_\_\_\_\_ que suscribe adquiero las siguientes responsabilidades:

1. Conducirme bajo los estándares de confidencialidad de la información a cargo.
2. La instalación y uso que haga de dicha herramienta es personal e intransferible.
3. No haré uso de dicha herramienta de trabajo accediendo a ella con el usuario y contraseña de otra/otro servidor público.
4. La instalación y uso de dicha herramienta tecnológica será exclusivamente para fines laborales del Instituto.
5. Me comprometo a utilizar un antivirus en el equipo de cómputo que tenga instalada la VPN, así como a revisar y vacunar toda USB o cualquier otro dispositivo de almacenamiento externo que sea utilizado en el mismo.
6. Conozco y acepto que cualquier uso inadecuado de la herramienta tecnológica denominada VPN, conllevará las responsabilidades que resulten ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y cualquier otra autoridad del Consejo de la Judicatura Federal.

Quedando \_\_\_\_\_ de lo anterior, firmo de conformidad:

	
---	--



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



## **ANEXOS**

- ii. Formato de resguardo para la salida del  
equipo de cómputo (PDF editable)**

**INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y APOYO OPERATIVO**  
**SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO**

**RESGUARDO PARA EL EQUIPO DE CÓMPUTO**

**DATOS GENERALES**

**NOMBRE:**

**CARGO:**

**ADSCRIPCION:**

**EXPEDIENTE:**

**DATOS DEL EQUIPO**

CONTROL	DESCRIPCION	MARCA	INVENTARIO	SERIE	OBSERVACIONES
---------	-------------	-------	------------	-------	---------------

CPU

MONITOR

UPS

**FECHA:**

**NOMBRE:**

**FIRMA:**

**RECIBI DE CONFORMIDAD**

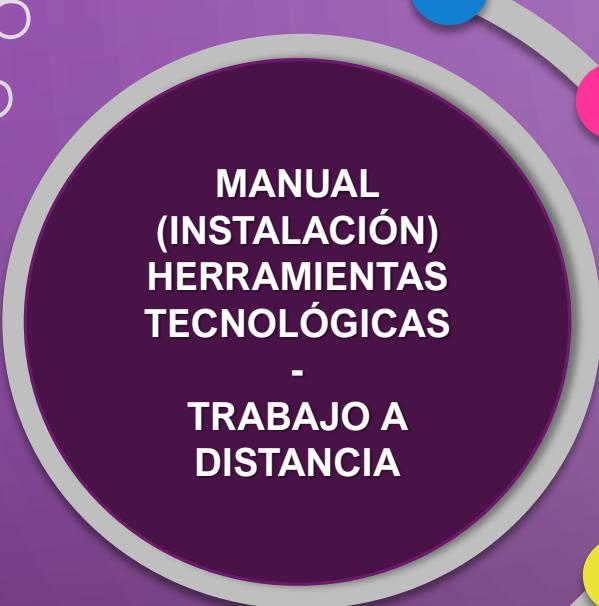
Derivado de DISPOSICIONES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LOS ACUERDOS GENERALES NÚMERO 5/2020 Y 7/2020 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVOS A LAS MEDIDAS DE CONTINGENCIA POR EL FENÓMENO DE SALUD PÚBLICA, DERIVADO DEL VIRUS COVID-19, en la que se establece que en la medida de lo posible, deberá privilegiarse el trabajo a distancia, haciendo uso de las herramientas electrónicas que resulten necesarias; se le autoriza la salida de su equipo asignado, haciendo atención a las Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, se observe que el cuidado del equipo es total responsabilidad del usuario y que previo al retiro del equipo de cómputo que tienen asignado está en buenas condiciones y así deberán entregarlo.



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



**3. Infografía.**



1.1

Herramientas tecnológicas del IFDP

1.2

FIREL y Juicio en Línea

1.3

Videoconferencias

1.4

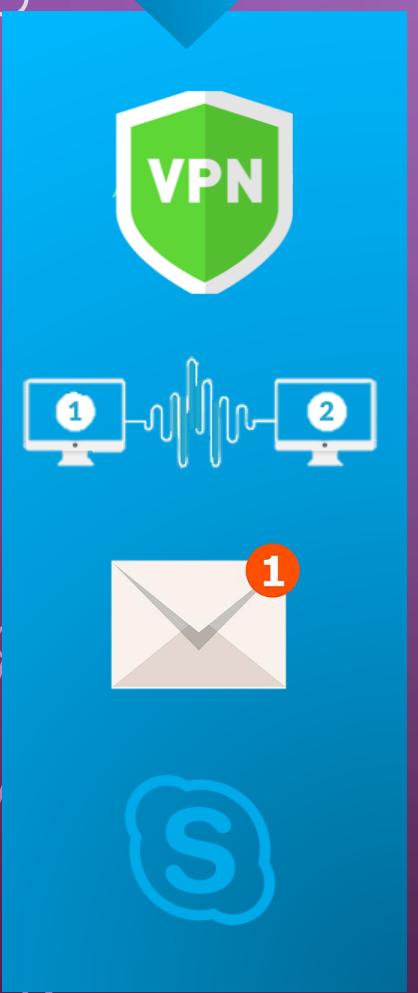
Servicios a través de telefonía

1.5

Otras herramientas



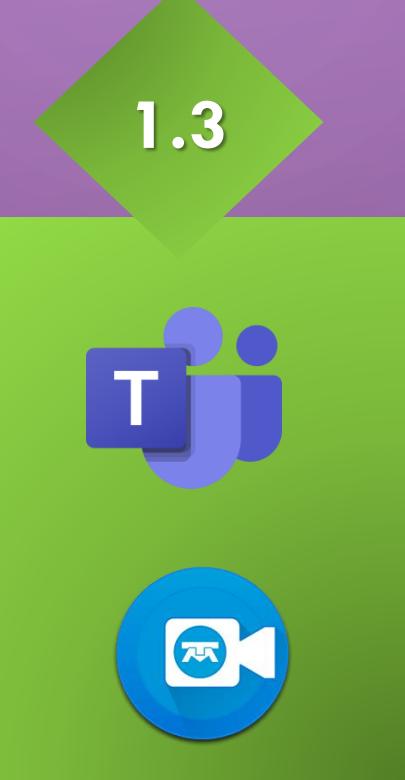
Instituto Federal de  
Defensoría Pública



1.1



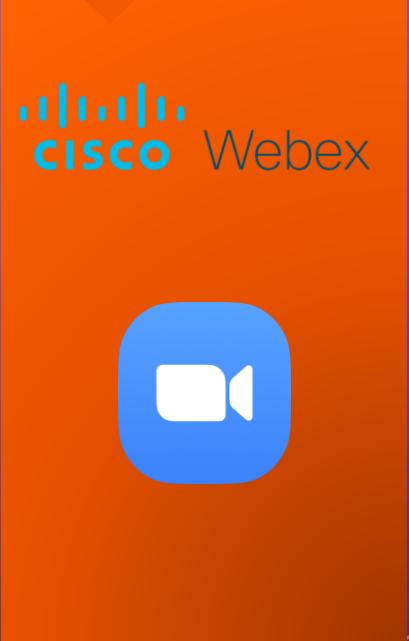
1.2



1.3



1.4



1.5





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



 Twitter: @defensoriaifdp       Facebook: Defensoría Pública       Instagram: defensoria.ifdp



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



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