

EXTRACTO

I. PERIODO ENTRE EL 3 DE MAYO Y EL 30 DE JULIO DE 2021

Durante el periodo comprendido entre el 3 de mayo y el 30 de julio de 2021, con la finalidad reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2, de conformidad con las necesidades del servicio y sin alterar el debido cumplimiento de las funciones institucionales, las personas Titulares de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes en la Administración Pública Federal, podrán **autorizar o facilitar a las personas servidoras públicas:**

- I. Trabajo a distancia, en aquellos casos en los que sea posible y no se altere el debido cumplimiento de sus funciones, **con especial énfasis en las personas servidoras públicas con discapacidad, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia y personas con enfermedades crónicas consideradas de riesgo por las autoridades de salud, tales como obesidad mórbida, diabetes mellitus, hipertensión arterial, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, asma, enfermedades cerebrovasculares, infección por VIH, enfermedad renal crónica, estados patológicos que requieren inmunosupresión y cáncer en tratamiento;**
- II. **Días de trabajo presencial alternados**, entre el personal que integra las distintas unidades administrativas, procurando asegurar en todo tiempo las medidas sanitarias recomendadas por la Secretaría de Salud;
- III. Para el caso de los días de trabajo alternados, **se podrán establecer horarios escalonados para la asistencia a los centros de trabajo**, procurando asegurar las medidas sanitarias recomendadas por la Secretaría de Salud;
- IV. El uso de las tecnologías de información y comunicación para la realización de sesiones y reuniones de trabajo, **acciones de capacitación y similares a efecto de minimizar el traslado, contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas**, y
- V. **Disponibilidad en el horario laboral de servicios preventivos de salud, medidas de higiene, filtros de supervisión y sana distancia**, así como los insumos necesarios acorde con los "Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral" y el "Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados".

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON EL OBJETO DE EDUCIR EL RIESGO DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV-2.

Las personas servidoras públicas que trabajen a distancia deberán observar en todo momento el horario de su jornada laboral, durante la cual mantendrán plena disponibilidad, además de desempeñar sus funciones con el debido cuidado y esmero, atendiendo en tiempo y forma las instrucciones de sus superiores y superiores, así como custodiar y cuidar la documentación, información y, en su caso, el equipo que mantenga bajo su resguardo, de conformidad con la normatividad aplicable.

II. ESPECIFICACIONES

Para el intercambio de información oficial, las personas servidoras públicas deberán observar las disposiciones del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19)", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2020.

La aplicación de los presentes criterios no implicará la autorización de vacaciones, viáticos, pasajes o erogación adicional alguna; los periodos vacacionales podrán ser autorizados a criterio de las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Las personas servidoras públicas que trabajen a distancia deberán observar en todo momento el horario de su jornada laboral, durante la cual mantendrán plena disponibilidad, además de desempeñar sus funciones con el debido cuidado y esmero, atendiendo en tiempo y forma las instrucciones de sus superiores y superiores, así como custodiar y cuidar la documentación, información y, en su caso, el equipo que mantenga bajo su resguardo, de conformidad con la normatividad aplicable.

Las personas titulares de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes en la Administración Pública Federal, a través de sus unidades administrativas encargadas o relacionadas con la informática y las tecnologías de la información y comunicación, **difundirán los criterios relacionados a la protección de la información en poder de las personas servidoras públicas a fin de evitar brechas de inseguridad.**

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON EL OBJETO DE EDUCIR EL RIESGO DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV-2.

III. EXCEPCIONES DE LA APLICACIÓN DEL ACUERDO 30/04/2021

Quedan exceptuadas de la aplicación del Acuerdo 30/04/2021, las secretarías de Salud, Defensa Nacional, Marina, Seguridad y Protección Ciudadana, la Guardia Nacional, las Instancias de Seguridad Nacional, el personal del Servicio Exterior Mexicano, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, los Institutos Nacionales de Salud y Alta Especialidad y demás instituciones que prestan o están relacionadas con los servicios de salud, protección civil y demás que se determine como esenciales o que por su naturaleza deban prestarse de manera presencial, y todas aquellas que determine el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos o el Consejo de Salubridad General.

Corresponde a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la vigilancia del cumplimiento del Acuerdo 30/04/2021.

¹ Acuerdo 30/04/2021 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5617308&fecha=30%2F04%2F2021&fbclid=IwAR320GkEUTDOuTtHGtjOIKri4v-H6-LaxSdTB6vZ3B_Z8tSD4JnyPC31Zvg